EVALUACIÓN SIMPLE

DISEÑO DE HOJA PARA EVALUACIÓN

FORMATO A4
DIVIDIDO EN 8 PARTES

¿CUÁNDO UTILIZAR LA EVALUACIÓN SIMPLE?

Al menos al final de cada sesión. Entrega un ejemplar de la evaluación simple a cada participante. Puede marcar la opción que escojan con un esfero, lápiz o marcador o incluso romper la hoja.

Utiliza la evaluación simple cada vez que requieras conocer la percepción sobre:

- Cómo se sintieron las personas durante la jornada de trabajo.
- Consideraron que fue productiva o no una actividad planteada o la jornada.
- Cómo se sienten en ese momento.
- Acciones / actividades pasadas.
- El gusto o disgusto respecto de cualquier decisión o situación.

Por favor procesa la información. En caso de que exista una mayoría de descontentos o caras neutrales, por favor pregunta y abre un espacio seguro de compartir la palabra para identificar los malestares.

Esta herramienta es un gran complemento al Sistema de Gestión de Acuerdos, puede utilizarse para corroborar o contrarrestar la información que ahí se definió.