

## RETAKE

# DEBRIEF PASOS

3

Explica los múltiples informes (original, original reprocesado y nuevo informe) y las etiquetas para asegurar la claridad

4

Empieza por conectar con su crecimiento (personalmente), por ejemplo:

- a. ¿Cómo has crecido desde tu último perfil?
- b. ¿En qué has estado trabajando más específicamente desde tu último perfil?

7

Explora el nuevo perfil mientras lo comparas con el antiguo perfil

8

Explora los cambios en la "Marca de Liderazgo" de los participantes" (Página 10 de los informes del perfil)

1

Establece relación y conexión con el participante

2

Revisa la agenda

5

Pide al participante que lea y reflexione sobre los comentarios abiertos más recientes. A continuación, pídele que compare estos comentarios con los de su antiguo informe

6

Describe The Leadership Circle *(incluso si lo han escuchado antes)*

- a. Pregúntale qué nota en su nuevo gráfico
- b. Pregúntale qué nota en su nuevo perfil comparado con el antiguo gráfico

9

Pregunta por la "Tarea de Conciencia" que hará durante las próximas dos semanas

10

Programa una cita de seguimiento dentro de dos semanas para continuar la conversación

## RETAKE

# Prácticas recomendadas



**ENVÍA A TU PARTICIPANTE AMBOS INFORMES** (el nuevo informe, así como el informe anterior que ha sido regenerado) y pídeles que comparen la nueva versión del informe original para una comparación más precisa. Además, recomendamos enviar a tu participante el/los informe(s) pasado(s) actualizado(s) lo antes posible, para evitar problemas de control de versiones.



Si tu participante tiene preguntas sobre el motivo por el que recibe una versión actualizada de su antiguo informe, puedes informarle de que toda evaluación se mejora/actualiza periódicamente, por lo que la mejor práctica consiste en examinar los informes sobre la misma versión para comparar mejor y determinar dónde se han realizado verdaderos progresos.



**RE-GENERAR EL INFORME ANTIGUO** para tener una comparación equivalente gracias al uso de una norma base estandarizada. Muchos clientes hacen el LCP varias veces, en un periodo de varios años. Si bien se recomienda esta práctica, es importante señalar que el LCP ha evolucionado a lo largo de los años, y al comparar cualquier nuevo informe de evaluación con los informes antiguos, en general es aconsejable comparar la misma versión de los informes. De lo contrario, puede ser bastante difícil interpretar cualquier movimiento en las puntuaciones. Por ello recibirás junto al informe, el LCP anterior de tu cliente actualizado a la norma base del momento.



Para asegurar el control de versiones, una forma fácil de hacerlo es **ETIQUETAR LOS INFORMES POR FECHA** después de generarlos desde el Project Center. Por ejemplo, cuando descargas un informe y se guarda en el ordenador, utiliza una nomenclatura de nombres como: Apellido\_Nombre\_LCP Gráfico\_Fecha

## ¿QUÉ ES UN RETAKE?

Un "Retake" es cuando un líder "retoma" el LCP (o LCP Manager Edition) un tiempo adicional después de su evaluación original. Los retake se utilizan generalmente como controles de progreso, para analizar y discutir qué progresos se han hecho en su desarrollo.

RETAKE

# COMO PREPARAR UN DEBRIEF

Organízate **ANTES** de lo normal. Tienes el doble de datos e información para revisar y comparar, así que querrás algo de tiempo extra

## IMPRIMIR TODAS LAS COPIAS DEL LCP DEL PARTICIPANTE

- a. Informe original (si es antes de la versión 1.5 del LCP)
- b. Actualización del informe original en la versión 1.5
- c. Nuevo Informe

## PREPÁRATE

- a. Lee los comentarios cualitativos del nuevo informe y compáralos con el antiguo informe
- b. Compara los gráficos y anota los cambios
- c. Compara los dos informes de datos
- d. Compara las páginas de la marca líder