



Feedback geven

Feedback is commentaar op gedrag of product van een ander met het doel om aan te geven hoe jij dat gedrag of product waardeert.

Dat kan je doen omdat je dat gedrag of product waardeert en dat aan de ander wilt laten blijken. Bij positieve feedback wil je dat die ander in de toekomst datzelfde gedrag zal vertonen of een product met dezelfde kwaliteit zal aanleveren. Bij negatieve feedback is het je bedoeling dat iemand iets aan zijn of haar gedrag of product verbetert.

Wanneer

Het beste is om vrij snel te reageren op specifieke situaties die zich voordoen. Dan is het voor beide partijen het duidelijkst waar de feedback over gaat. Feedback kun je dus heel vaak gebruiken, je hoeft daarvoor niet op een officieel moment te wachten.

Voor sommige situaties, met name voor feedback op iets wat je veranderd zou willen hebben, is het soms goed om met de ander apart te gaan zitten en daarvoor een speciale afspraak te maken. Dit zou je ook regelmatig kunnen doen.

Het jaargesprek is een officieel moment waarop je op een aantal onderwerpen die in het afgelopen jaar gespeeld hebben feedback geeft.

Waarop

Je kunt op een aantal zaken feedback geven. Het kan gaan om gedrag, werk/producten, ontwikkeling en voortgang en vooruitzichten.

Gedrag van jouw medewerker/leidinggevende. Je kunt aangeven wat je prettig vindt in de samenwerking en wat er wat jou betreft nog beter zou kunnen.

Werk/product van iemand, bijvoorbeeld op een jaarverslag, een concept artikel voor een wetenschappelijk tijdschrift of een onderwijsplan.

Ontwikkeling. Bij een officieel evaluatiegesprek (bijvoorbeeld jaargesprek) is het belangrijk voor leidinggevendenden om na te denken over het ontwikkelingsproces dat iemand doormaakt en daar feedback op te geven. Hoe verhoudt iemand zich tot de competenties die in het bijbehorende functieprofiel zijn opgesteld? Zie je daar progressie in? Speciaal bij promovendi kun je denken aan het geven van feedback op de voortgang binnen het promotietraject. Waar staat iemand nu?

Toekomst in de organisatie. In een officieel evaluatiegesprek wil je als leidinggevende feedback geven op hoe iemand past binnen het team en de organisatie en wat de vooruitzichten zijn bij de organisatie.



Agenda van het gesprek*

1. Geef de structuur van het gesprek aan
2. Vraag de ander enkele (3-5) goede punten te benoemen
3. Geef zelf enkele (3-5) goede punten
4. Vraag de ander enkele (2-3) verbeterpunten te benoemen
5. Benoem zelf enkele (2-3) verbeterpunten
6. Vat het gesprek samen en maak samen concrete afspraken

Hoe

- Zowel positief als negatief (in balans)
- Begin met positief
- Wees concreet , geef feedback op gedrag (wat hoorde je, wat zag je) of specifieke onderdelen van het product
- Geef voorbeelden
- Geef aan welk effect het gedrag op jou heeft
- Geef suggesties hoe het anders kan
 Voorbeeld: Ik zie jou dit doen, dat vind ik... en ik zou graag willen dat...
- Geef alleen feedback op gedrag dat veranderd kan worden
- Geef een ander de ruimte om te reageren

Feedback krijgen

- Vraag om verheldering of voorbeelden
- Ga niet in discussie
- Geef geen feedback terug
- Vraag bij eenzijdige feedback expliciet om positieve of negatieve feedback
- Bedank voor de feedback

*Based on: PENDLETON, D., et al., 1984. *The Consultation: An Approach to Learning and Teaching*. Oxford: Oxford University Press. (Patient Doctor consultation)