

Checklist voor goede feedback

Feedback betekent iemand iets teruggeven. Dat kan een compliment zijn of iets kritisch.

Feedback bestaat uit vier stappen:

1. Zorg voor een **mini-ja**, een korte krachtige vraag die de ander voorbereid dat er feedback kan komen. Als de feedback verwacht en met instemming komt, voorkom je een overlevingsreactie: vechten, vluchten, of bevriezen.
2. Gebruik een **concreet moment** en wees **specifiek** over wat er toen gebeurde en wat de ander deed. Zo weet de ander waar je het over hebt en voorkom je vaagheid. Vage feedback is het moeilijkst om te verteren, we weten namelijk niet waar de feedback over gaat.
3. Vertel wat voor **effect** dit moment op jou had. Hierbij ben je open en persoonlijk en vertel je wat er bij jou gebeurde.
4. Stel na de feedback een **vraag**. Feedback is de opening van een gesprek.

Voorbeeld

(1) “Mag ik je vertellen wat er gebeurde toen we elkaar gisteren spraken? (2) Gisteren tijdens ons gesprek op kantoor was jij afgeleid, (3) daardoor voelde ik mij niet serieus genomen, ik twijfelde of het aan mij lag, maar heb het gesprek daardoor niet afgemaakt. (4) Hoe was dat gesprek voor jou?”

Checklist

Voorafgaand

- Je weet over welke concrete situatie je de ander feedback wilt geven.

Mini-ja

- Je hebt de ander om toestemming gevraagd in de vorm van een mini-ja.
- De ander heeft je toestemming gegeven om de feedback te geven.

Concreet moment & specifiek

- Je hebt gecheckt of je hetzelfde moment in gedachten hebt als de ander.
- Je vertelt concreet en specifiek wat de ander deed (gedrag).

Effect

- Je vertelt open en persoonlijk wat er bij jou gebeurde.
- Deel gedachten en gevoelens, maak ze niet groter dan ze waren.

Vraag

- Open het gesprek met open vraag, een vraag die bv. begint met: hoe, wat of waarom, al kan ‘waarom’ al snel aanvallend klinken.
- Zorg dat je nieuwsgierig bent naar het antwoord van de ander.
- Voer het gesprek.

Evaluatie

- Bij kritische feedback, kom later nog eens terug op het gesprek en vertel hoe het nu gaat.