



HET GEVEN EN ONTVANGEN VAN FEEDBACK – CHECKLIST

De gever

- (1) Zeg wat u feitelijk opmerkt, zonder oordelen en zonder interpretaties.
- (2) Richt feedback op gedrag of prestaties, niet op de persoon, diens karakter of lichamelijke kenmerken. Beperk u tot wat de ander kan veranderen.
- (3) Blijf bij het hier-en-nu: geen oude koeien!
- (4) Timing: is de gelegenheid gunstig? Zet u de ander niet voor gek?
- (5) Overvoer de ontvanger niet. Beperk u tot het belangrijkste.
- (6) Geef het effect aan, dat de ander op u heeft. Doorgaans is dat genoeg, en zeker beter dan de ander advies geven over wat hij had moeten doen.
- (7) Geef daarna pas, en alleen indien nodig, ook uw oordeel over wat de ander gedaan heeft.
- (8) Houd rekening met de ontvanger: kan hij iets aanvangen met wat u zegt?
- (9) Geef ook positieve feedback.
- (10) Gevraagde feedback is meer welkom dan ongevraagde.
- (11) Ga altijd na of de ander uw feedback begrepen heeft.

De ontvanger

- (1) Zie feedback als een kans om te leren en niet als aanval.
- (2) Verdedig niet en leg niet uit.
- (3) Vraag verduidelijking over wat u niet begrijpt.
- (4) Bedank de feedbackgever voor zijn moeite.