

Handleiding

Feedback geven en ontvangen

Tijdens de bijeenkomsten kan het zijn dat een deelnemer zich ergens aan stoort en dat laat blijken door de procesbegeleider feedback te geven. Wellicht vindt u als procesbegeleider ook dat een deelnemer feedback nodig heeft m.b.t. zijn haar bijdrage aan de workshops.

Hieronder een aantal tips over het geven en ontvangen van Feedback.

Feedback geven:

Beschrijf het waargenomen gedrag waar u zich aan stoort zo adequaat mogelijk. Doe dit vanuit de ik- vorm: "Ik zie dat je dat en dat doet....." .

Geef aan wat het effect daarvan is op jou. "Dat geeft mij het gevoel dat je En dat vind ik niet prettig"

Let op dat je het bij een onderwerp houdt en geef de feedback 'on the spot', ga er niet mee rondlopen. Dan heeft het geen zin meer.

Beschrijf vervolgens het gewenste gedrag: Het zou mij helpen wanneer je voortaan..... . Vind je dat OK?

Vraag dus altijd om betrokkenheid van de ander.

Feedback ontvangen:

Luister aandachtig en probeer de boodschap te begrijpen. Begrijp je het eerlijk niet, vraag dan om verduidelijking.

Luister met de intentie om iets met de boodschap te doen.

Ga niet in de verdediging, komt niet met argumenten om je gedrag te verklaren.

Onthoud dat feedback je verder kan helpen in je communicatie en het begeleiden van de workshop. Zie het als een cadeautje.

Tips:

Johari-venster: <https://youtu.be/bZy2Fjut6QY>

Omgaan met kritiek: <https://youtu.be/utt7ayFjf4o>

Omgaan met onterechte kritiek: <https://youtu.be/HZKkbHxrlXs>