

TIPS

FEEDBACK GEVEN

Veel mensen vinden het lastig aan te geven wat ze wel of niet prettig vinden. We merken dat daardoor spanningen nog wel eens op kunnen lopen. Tot er vervelende en ongewenste situaties ontstaan.

Zoals een medewerker bij een glastuinbouwbedrijf die ervoer dat zijn leidinggevende hem negeerde als hij ideeën had over een betere teelt. Dat vrat erg aan hem. Bij de zoveelste keer schoot hij uit zijn slof. Waarna de werkgever hem vanwege agressie op de werkvloer naar huis stuurde.

Hier zijn eenvoudige tips om op een juiste manier feedback te geven:

1. Kies het juiste moment

Kies een rustig moment en een rustige plek. Haal diep adem en plant je voeten stevig in de grond: dan voel je je sterker.

2. Gebruik de ik-vorm

Gebruik zinnen die beginnen met "ik" in plaats van "jij" om te voorkomen dat de ander zich aangevallen voelt. Geef ook aan wat het effect op jou is, zodat de ander weet waarom het belangrijk is zijn gedrag aan te passen.

Voorbeeld: "Ik voel me ongemakkelijk wanneer je mijn ideeën afwijst zonder ze gehoord te hebben. Zeker als daar anderen bij zijn". In plaats van: "Jij luistert nooit naar mij".

3. Wees specifiek en concreet

Geef duidelijke en specifieke voorbeelden van het gedrag dat je niet prettig vindt. Dat maakt het voor de ander makkelijker.

Voorbeeld: "Ik merkte dat je gisteren in de pauze mijn idee over deze plantsoort afwees zonder goed te hebben geluisterd naar wat ik bedoelde. Dat voelde niet goed."

4. Blijf respectvol

Benader het gesprek met respect en begrip voor de ander.

Voorbeeld: "Ik zie dat je het druk hebt en daardoor misschien niet altijd tijd hebt om te luisteren".

5. Benoem het effect op jou

Leg uit hoe het gedrag van de ander jou beïnvloedt.

Voorbeeld: "Wanneer mijn voorstellen genegeerd worden, voel ik me minder gemotiveerd om mee te denken met het bedrijf."

6. Stel voor samen naar een oplossing te zoeken

Nodig de ander uit om samen naar een oplossing te zoeken.

Voorbeeld: "Kunnen we misschien afspreken om in de toekomst een werkoverleg in te plannen om ideeën samen te bespreken?"

7. Luister naar de ander

Geef de ander de kans om zijn of haar kant van het verhaal te vertellen.

8. Geef aan wat je van de ander verwacht

Geef aan hoe je het graag anders zou zien en waarom: *"Ik zou het prettig vinden als je me eerst uit laat praten als ik aangeef een idee te hebben. Dat zou maken dat ik me meer serieus genomen en betrokken voel. Wat kunnen we hierover samen afspreken?"*



9. Maak een afspraak

Maak een zo concreet mogelijke afspraak en kom erop terug: *“Fijn dat je aangeeft mij voortaan eerst aan te horen. Zullen we een momentje prikken over een maand om te kijken hoe dat is gegaan?”*. Dat zal maken dat de ander wat meer de noodzaak voelt zich aan de afspraak te houden. Kom er dan ook daadwerkelijk op terug en belangrijk: complimenteer als het is gelukt.

Door deze stappen te volgen, kun je op een constructieve en respectvolle manier aangeven wat je niet prettig vindt en werken aan een betere samenwerking en communicatie.

In dit voorbeeld is de werkgever maandelijks met de medewerker om de tafel gaan zitten, waarbij irritaties minder kans kregen om op te lopen.



Stigas

Korenmolenlaan 2 | 3447 GG Woerden | 085 - 044 07 00, optie 1 | info@stigas.nl | www.stigas.nl