

---

je gesprek tot in de puntjes voorbereiden?  
aan de hand van deze checklist ben je helemaal klaar voor een constructief feedbackgesprek:



bepaal het doel van de feedback

is het een wekelijks, maandelijks of driemaandelijks gesprek?

---

is er een project dat je wil bespreken?

---

beschik je over alle relevante informatie?

verzamel de feedback van andere teamgenoten over de prestaties van die bepaalde medewerker

---

hoe heeft de teamleider de samenwerking ervaren?

---

houd een open geest

- laat vooroordelen buiten beschouwing
- laat je niet leiden door eerdere prestaties
- laat je niet beïnvloeden door de mening van een andere teamgenoot

zorg voor een neutrale omgeving

- zorg voor een discrete setting, ongeacht of de feedback goed of slecht is
- zorg ervoor dat de ontvanger zich niet in het nauw gedreven voelt

---



tijdens het feedbackgesprek

- vraag naar zijn of haar suggesties en opmerkingen over de geleverde prestaties
- deel jouw suggesties en opmerkingen over de geleverde prestaties
- focus op prestaties, niet op persoonlijke eigenschappen
- heeft hij of zij een opleiding of workshop nodig?
- vraag hoe je hen meer kunt helpen



na het feedbackgesprek

- vat je feedback samen
- maak een gedetailleerd actieplan
- organiseer een follow-up na een korte periode
- vraag feedback over jouw feedback