

Checklist Een effectief feedbackgesprek voorbereiden



Een feedbackgesprek met een medewerker houdt u omdat u het nodig vindt om de medewerker bij te sturen of te corrigeren. Maar u zit ook niet op een (arbeids)-conflict te wachten, wel? Hanteer deze checklist om een effectief feedbackgesprek te kunnen voorbereiden.

Vóór het feedbackgesprek

- Verzamel informatie, feiten, datums, enz. over het ongewenste gedrag van de medewerker.
- Check het personeelsdossier van de medewerker.
- Bereid het gesprek goed voor en bedenk voorbeeldzinnen voor het feedbackgesprek.
- Kies een goed moment voor het gesprek.
- Kies een goede locatie, bijv. bij u op kantoor. Anders kiest u een locatie waar u ongestoord kunt praten en de privacy gewaarborgd is.
- Nodig de betreffende medewerker uit voor het gesprek.
- Vertel eventueel de secretaresse en/of telefoniste dat u niet gestoord wilt worden.
- Zet uw eigen telefoon uit of op stil.

Tijdens het gesprek

- Stel de medewerker een beetje gerust door een stoel aan te bieden en te vragen of hij/zij iets wil drinken.
- Ga niet tegenover elkaar zitten (met een tafel of bureau tussen u in), maar in hoek van 90 graden aan de tafel.
- Vertel meteen waarover het gaat. En draai er niet omheen.
- Hanteer de 7 regels van een effectief feedbackgesprek:
 1. Beschrijf het te veranderen gedrag.
 - Zeg niet wat u van de medewerker vindt, maar praat over het gedrag.
 2. Wees daarbij concreet en specifiek.
 - Het gedrag moet te veranderen zijn.
 3. Praat in de ik-vorm.
 4. Wijs op de gevolgen.
 - financiële gevolgen;
 - gevolgen voor collega's;
 -

5. Laat de medewerker reageren.
 - Vraag naar een reactie.
 - Geef voldoende ruimte om te reageren.
 - Sta op voor die reactie.
 - Noteer nieuwe informatie en/of verzachtende omstandigheden.
 - Pas uw standpunt eventueel aan de nieuwe informatie aan.
 - Stel de verdere voortgang van het gesprek eventueel uit als u van de medewerker nieuwe informatie heeft gehad, die u wilt checken of waar u over wilt nadenken.
6. Vraag om het gewenste gedrag.
 - Wees kort, helder en draai er niet om heen.
 - Zeg wat u wilt.
7. Sluit af.
 - Vat samen en vraag of de medewerker er het mee eens is.
 - Ga niet in discussie en blijf bij uw standpunt.
 - Praat over mogelijke oorzaken en oplossingen.

Na het gesprek

- Zet de rode draad van gesprek en de gemaakte afspraken op papier.
- Geef de medewerker een kopie van het verslag, laat bij groot belang voor ontvangst tekenen en bewaar het verslag in het personeelsdossier.
- Beraad u op officiële stappen als het feedbackgesprek niet tot gewenst gedrag leidt.
- Overweeg [mediation](#) als een [arbeidsconflict](#) ontstaat.
- Overleg met uw [juridisch adviseur en/of mediator](#).



Mr. Alexandra Leenders

Torenallee 20
5617 BC Eindhoven
Telefoon (040) 304 14 77
Fax (0847) 369 463

E-mail: leenders@al-lex.nl

