



FEEDBACK VRAGEN EN ONTVANGEN

Jouw professionele en persoonlijke ontwikkeling staat centraal. Je houdt zelf de regie en de feedbacktool van i-Talent helpt je daarbij. Hier zijn de belangrijkste tips, verdeeld over de relevante stappen.

1

Redenen om feedback te vragen

Feedback nodigt uit om aan je ontwikkeling te werken door inzicht te geven in je blinde vlekken. Daarnaast bevordert het de samenwerking, wat het onderlinge vertrouwen versterkt. Dit draagt bij aan een positieve teamsfeer en betere resultaten.

Tip: Formuleer je vragen kort & bondig en vraag om een toelichting op de feedback.



3

Feedback ontvangen

Zie feedback als een hulpmiddel, niet als kritiek. Zoek de rode draad in de verkregen feedback. Vraag zonodig toelichting bij de feedbackgever.

Tip: Bekijk de ontvangen feedback in i-Talent. Beoordeel en benader deze met een open blik.

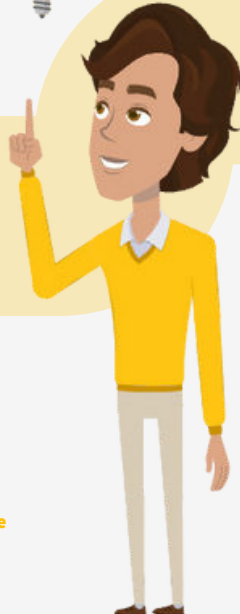


2

Feedback vragen

Betrek relevante personen bij je feedbackverzoek, zowel binnen als buiten de organisatie. Vraag ook feedback van mensen die je niet dagelijks ziet of met wie je aan een project hebt samengewerkt.

Hoe: Klik op Feedback > Feedback vragen, kies je thema of format en voeg je vragen toe.



4

Reminder versturen & ontvangen feedback delen

Stuur een reminder als de deadline nadert en je nog geen feedback hebt ontvangen.

Jij bepaalt wat je met de feedback doet en of je deze wilt delen met je leidinggevende(n).

Hoe: Achter je verzonden aanvraag staan drie iconen namelijk het pijltje om te delen, het belletje om een herinnering te sturen en het prullenbakje om de aanvraag te verwijderen.



Tip: Noteer voor jezelf wat je van de feedback hebt geleerd en welke acties je gaat ondernemen. Zo haal je er het meeste uit!

5

Een compliment geven

Formuleer je compliment specifiek en oprecht. Geef aan wat het effect is van het gedrag van de ander.

Hoe: Via de knop compliment geven rechtsbovenin kun je een complimentje geven aan iemand!