

Feedback



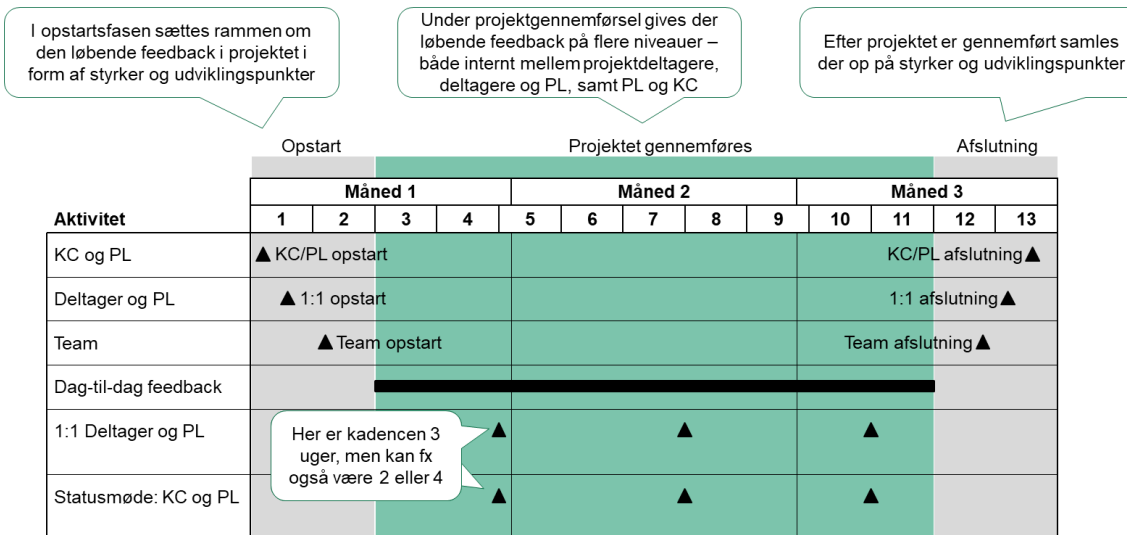
Hvad kan værktøjet?

Feedback kan bruges til at følge op på medarbejderens præstationer og udvikling. Typisk bruges feedback til at give korte og hyppigere tilbagemeldinger end ved længere og mindre hyppige samtaler, som fx en medarbejder-udviklingssamtale.

En konkret og konstruktiv tilbagemelding på løsningen af en opgave, kan hjælpe medarbejderen til at forbedre sin opgaveløsning eller fortsætte med det, der fungerer godt. På den måde sikres det, at både medarbejderen, enheden og institutionen når sine mål.

Feedback er godt i umiddelbar forlængelse af løsningen af en opgave, afviklingen af et møde, en workshop mm., hvor korrektioner eller det der fungerer godt ift. opgaveløsningen kan drøftes, mens de er i fælles erindring.

Figur 19: Aftaler om feedback i projekter



Hvordan bruger du værktøjet?

Du kan arbejde med feedback på flere måder. Det er vigtigt at I er bevidste om at bruge det i jeres daglige arbejde, så det bliver en naturlig del af jeres samarbejdsform og I dermed får en feedbackkultur. Det kan derfor være en god ide at drøfte, hvornår og hvordan I bruger feedback, og fx sætte struktur på jeres feedback, så den bliver en fast praksis at evaluere og give hinanden tilbagemeldinger. Det kan fx gøres ved, at have det som et fast punkt på kontormøder, tavlemøder eller projektgruppemøder.

Figur 19 viser et eksempel på, hvordan man kan strukturere feedback i forbindelse med projektarbejde både ift. aktørerne i projektet og tidspunkt for feedback.

Som det fremgår af figuren, kan aftaler om feedback både gives af fx kontorchefen, teamlederen eller en projektleder. Feedback mellem medarbejdere og fra medarbejder til leder er også relevant, og sikrer at alle perspektiver på opgaveløsningen kommer med. Det er med til at sætte fokus på, at alle har et ansvar for, at feedbacken bruges og får den effekt I gerne vil have den skal have.

I kan derudover lave aftaler om konkret indhold af feedbacken, fx om hvor ofte I følger op på medarbejderens læringsmål ift. det konkrete projekt.

Feedback skal tilpasses jeres behov, og afhænger både af opgavens omfang, medarbejderens behov for at få, og lederens behov for at give, feedback.

Og husk, at den gode feedback er konstruktiv og bevidst balancere positive elementer overfor mere kritiske. Sørg desuden for at feedback er specifik, fremadrettet, gives rettidigt og stemt efter sammenhængen.