

- 1.** Légy leíró: írd le a saját benyomásodat és reakciódat! A másik fél eldöntheti, hogy felhasználja ezeket az információkat, vagy sem.
- 2.** Légy világos és pontos: a visszajelzésnek érthetőnek kell lennie!
- 3.** Próbálj minél objektívebb lenni: másoknak is meg kell tudniuk erősíteni a megfigyelésedet!
- 4.** Ne mondj erkölcsi ítéletet: ezzel megelőződ, hogy a másik fél úgy érezze, védekezni kényszerül, vagy azt, hogy a másik fél elutasítsa a visszajelzésedet.
- 5.** Konkrét viselkedést emelj ki, ne általánosíts: ha azt mondd valakinek, hogy goromba, akkor nagyon nehezen tud csak ez ellen tenni valamit. Ehelyett mondd el neki konkrétan, hogy mit tett, és hogy ez milyen hatással volt rád vagy a csoportra!
- 6.** Találgatások, elképzelések vagy értelmezések helyett az észrevételeidet oszd meg másokkal!
- 7.** Azokat a viselkedési mintákat helyezd a középpontba, amelyeket meg lehet változtatni, és ne olyan szempontokat, amelyekre a másik félnek alig vagy egyáltalán nincs befolyása!
- 8.** Bizonyosodj meg róla, hogy a másik örömmel fogadja a visszajelzést: a visszajelzés akkor a leghatékonyabb, ha a másik fél kifejezetten kéri azt. Ha valakire csak úgy rátámadsz a visszajelzéssel, akkor ne várj mély beszélgetést!
- 9.** Vedd figyelembe a másik fél igényeit: ha nem érdekel, hogy hasznos-e a másik fél számára a visszajelzés, vagy az, hogy esetleg megsérted ezzel, akkor tönkretetheted a kapcsolatokat!
- 10.** Időben adj visszajelzést: a visszajelzés annál hatékonyabb, minél rövidebb idő telik el az adott viselkedés és a viselkedés hatására vonatkozó visszajelzés között. De vegyél figyelembe más körülményeket is, például a feszült légkört! A negatív érzelmek meggátolhatják, hogy a másik fél elfogadja a visszajelzésünket.

FORRÁS:

Organisationsberatung.net