Mal for tilbakemeldinger til ansatte

Positiv forsterkning er et viktig ledergrep. Vær raus med å gi anerkjennelse for positive handlinger og prestasjoner i hverdagen. Bruk “jeg-utsagn” og løft frem konkrete eksempler. Dette øker trygghet, selvtillit og motivasjon hos de ansatte, og gjør det også enklere å gi og motta konstruktive tilbakemeldinger når det er behov for det.

###

### **Konstruktive tilbakemeldinger**

Når du skal gi konstruktive tilbakemeldinger, gjør det på en måte som legger til grunn spesifikke handlinger eller atferd som kan forbedres. Begynn med en positiv anerkjennelse før du adresserer områder for forbedring.

Hva jeg ønsker å anerkjenne i situasjonen:

|  |
| --- |

Eks: *"Jeg la merke til at du tok ledelsen under møtet i dag og holdt alle engasjerte med relevante eksempler som synliggjør utfordringen vi står i. Det hjalp virkelig med å skape forståelse for at noe må gjøres.”*

Deretter går du videre med det som kan forbedres.

Hva jeg ønsker å forbedre:

|  |
| --- |

Eks: *“En ting jeg tror vi kan forbedre er tidsstyringen. Vi hadde satt av 45 min og vi brukte nesten det dobbelte”*

Husk å involvere mottakeren ved å spørre om den ansattes tanker og perspektiver.

Et relevant spørsmål jeg tenker å stille:

|  |
| --- |

Eks: *Hva tenker du kan gjøres for å sikre at vi holder oss til tiden neste gang?"*

Du kan følge opp med å spørre hva vedkommende trenger for å lykkes.

Et mulig oppfølgingsspørsmål jeg tenker å stille:

|  |
| --- |

Eks: *Hva kan jeg gjøre for å bidra til at vi lykkes med å holde tiden?"*

Som en avslutning kan du oppsummere hva dere sammen har kommet frem til og spørre om det er noe annet vedkommende tenker er relevant å nevne, før du takker for samtalen.