

Checklist voor Constructieve Feedback

Deze activiteit helpt je om feedback gestructureerd en effectief te geven aan de hand van een eenvoudige checklist. Door te oefenen met een duidelijk kader, zorg je ervoor dat je feedback specifiek, ondersteunend en bruikbaar is.

Werkwijze:

1. Maak een Feedback Checklist (5 min)

Ontwikkel een checklist met kernpunten voor het geven van constructieve feedback, zoals:

- Wees specifiek – richt je op duidelijke, concrete punten.
- Vermijd aannames – baseer feedback op feiten, niet op meningen.
- Gebruik neutrale taal – houd het professioneel en zonder oordeel.
- Bied oplossingen – stel verbeteropties voor.
- Eindig positief – benadruk sterke punten en vooruitgang.

2. Oefen met Feedback Geven (10-15 min)

- In een groep: Vorm tweetallen en geef feedback op een oefentaak (bijv. een korte presentatie of geschreven tekst). Gebruik de checklist als leidraad.
- Alleen: Denk aan een situatie uit de praktijk waarin je feedback gaf of ontving. Schrijf op hoe je de feedback zou structureren met behulp van de checklist.

Reflectie:

- Welke punten uit de checklist maakten de feedback effectiever?
- Hoe helpt een gestructureerde aanpak bij het overbrengen van feedback?
- Wat ga je veranderen in jouw manier van feedback geven naar aanleiding van deze oefening?

Door deze constructieve feedback-checklist te gebruiken, zorg je ervoor dat je feedback helder, bruikbaar en motiverend is, waardoor mentees er beter mee aan de slag kunnen.

