



## Feedback Verbetercirkel

Deze activiteit helpt je om je feedbackvaardigheden aan te scherpen door te oefenen in een groepssetting. Door te focussen op helderheid, specificiteit en positieve taal, leer je hoe je feedback effectiever en ondersteunender kunt maken.

## Werkwijze:

### 1. Geef eerste feedback (10 min)

- Kies een specifiek aspect van een project of taak waarop je feedback wilt geven.
- Iedere deelnemer deelt hun eerste feedback met een partner of in de groep.

### 2. Verfijn de feedback (10–15 min)

- In de groep: Bespreek hoe de feedback constructiever gemaakt kan worden door te letten op:
  - Helderheid – Is de feedback duidelijk en begrijpelijk?
  - Specificiteit – Richt het zich op concrete verbeterpunten?
  - Positieve taal – Is de feedback bemoedigend en gericht op groei?
- Herschrijf of pas de feedback aan op basis van suggesties uit de groep.

### Reflectie

- Hoe veranderde de manier waarop de feedback werd ontvangen door het verfijnen van de formulering?
- Welke technieken zorgden ervoor dat de feedback constructiever aanvoelde?
- Hoe kun je dit verbeterproces toepassen in echte mentoringsituaties?

Door te oefenen in een feedback verbetercirkel leer je hoe je duidelijkere, meer bruikbare feedback geeft die groei en zelfvertrouwen bij je mentees stimuleert.



# Top Tips:

## 1. Wees specifiek

Vermijd vage opmerkingen. Zeg niet: “Je werk moet beter,” maar bijvoorbeeld: “Je verslag kan bondiger in de samenvatting.”

## 2. Gebruik de feedback-sandwichmethode

Begin met positieve feedback, benoem dan een verbeterpunt en sluit af met iets positiefs. Zo blijft de motivatie hoog en staat de ontvanger meer open voor je opmerkingen.

## 3. Focus op gedrag, niet op persoonlijkheid

Richt je op acties in plaats van karakter. Zeg bijvoorbeeld niet: “Je bent chaotisch,” maar: “Het zou helpen als de deadlines wat meer prioriteit krijgen.”

## 4. Wees tijdig

Geef feedback zo snel mogelijk na het voorval. Dit maakt het relevanter en effectiever. Wacht niet te lang, anders kan de boodschap vervagen of verkeerd overkomen.

## 5. Gebruik “ik”-uitspraken

Geef aan hoe jij iets ervaren hebt in plaats van iemand te beschuldigen. Bijvoorbeeld: “Ik merkte dat...” in plaats van “Jij doet nooit...”

## 6. Zorg voor balans

Noem zowel wat goed gaat als wat beter kan. Zo erken je de inzet van de ander en bied je tegelijkertijd ruimte voor groei.

## 7. Maak het praktisch

Geef concrete tips om te verbeteren. In plaats van “Je moet beter communiceren,” kun je zeggen: “Laten we proberen om de hoofdpunten in e-mails kort samen te vatten.”

## 8. Wees empathisch

Denk mee met de ander en toon begrip. Bijvoorbeeld: “Ik weet dat het druk was, maar laten we kijken hoe we de volgende keer efficiënter te werk kunnen gaan.”

## 9. Moedig dialoog aan

Nodig de ander uit om te reageren of mee te denken. Feedback wordt dan een gesprek en leidt vaak tot beter begrip aan beide kanten.

## 10. Eindig positief

Sluit af met een compliment of een herinnering aan iemands kwaliteiten. Zo voelt de ander zich gewaardeerd én gemotiveerd om verder te groeien.