



DE FEEDBACK-CIRKEL

Doel:

Eerlijke en concrete feedback verzamelen voor de manager om te gebruiken bij de ontwikkelgesprekken met de individuele teamleden.

Beoogd resultaat:

Aan het einde van de meeting hebben de deelnemers waardevolle feedback verzameld voor de manager, door het identificeren van de sterke punten en verbeterpunten van de teamleden. De teamleden zullen er een beter begrip door krijgen van elkaars perspectief. En zij zullen meer waardering op kunnen brengen voor de bijdragen van hun collega's.

Duur:

55 minuten, afhankelijk van het aantal teamleden

Benodigheden:

- ✓ Pen en papier (voor offline) of een gedeeld online document (voor online)
- ✓ Een timer

Instructies:**Vorbereiding (5 minuten)**

1. Leg het doel en het beoogde resultaat van de meeting uit en controleer of alle deelnemers het hiermee eens zijn.
2. Verdeel het team in groepen van 4-6 personen. Bij een online sessie kan dit door middel van break-outrooms.
3. Iedere deelnemer schrijft zijn/haar naam boven aan een leeg vel papier of een nieuw deel in het gedeelde online document.

De feedbackcirkel (35 minuten)

4. De deelnemers schuiven hun papier/document door naar de persoon rechts van hen. Voor online sessies: kies de naam van de persoon rechts van jou in het gedeelde document.
5. Zet de timer op 5 minuten. In deze tijd schrijft iedereen twee punten van feedback op het papier/document van de collega:
 - Eén punt van positieve feedback: beschrijf een vaardigheid of eigenschap die je in deze persoon waardeert.
 - Eén punt van constructieve feedback: geef een verbeterpunt of leerpunt aan waar deze persoon aan zou kunnen werken. Geef aan in welke mate deze persoon bijdraagt aan het team op een schaal van 1-5:
 1. **Beginfase van bijdrage:** de persoon is nog aan het verkennen hoe het beste bij te dragen aan het team en heeft begeleiding nodig om zijn/haar potentieel te realiseren.
 2. **Ontwikkende bijdrage:** de persoon toont betrokkenheid bij taken en is actief op zoek naar mogelijkheden om een bijdrage te leveren.
 3. **Solide bijdrage:** consistent in taken, deelname aan gesprekken, en een betrouwbare aanwezigheid binnen het team.
 4. **Boven verwachting bijdrage:** neemt initiatief, deelt kennis en heeft een positieve invloed op het team.
 5. **Inspirerende bijdrage:** dient als een voorbeeld binnen het team, initieert en leidt projecten, en ondersteunt anderen actief.
6. Na 5 minuten schuift iedereen het papier/document weer door naar de persoon rechts van hen.
7. Herhaal stappen 5 en 6 totdat iedereen feedback heeft geschreven voor alle teamleden in zijn groep.

Reflectie en afronding (15 minuten)

8. Geef iedereen de tijd om de feedback op hun eigen papier/document te lezen.
9. Vraag de deelnemers om één punt van positieve feedback en één punt van constructieve feedback die zij het meest waardevol vinden, te benadrukken of te markeren.

10. De facilitator licht toe wat de volgende stap is (zie hieronder 'Na de sessie'). Vervolgens nodigt de facilitator de deelnemers uit om vragen te stellen over het proces, de ontvangen feedback, of andere gerelateerde zaken. Deze vragen kunnen direct tijdens de sessie beantwoord worden of, indien gewenst, in een persoonlijk gesprek na de sessie.

Ten slotte vraagt de facilitator of er teamleden bereid zijn om kort te delen welke punten zij hebben gemarkeerd en waarom. Het delen van deze punten is optioneel.

Na de sessie

11. Teamleden sturen de informatie zelf aan de manager/leidinggevende als input voor de individuele ontwikkelgesprekken.