**Feedback geven: een sleutel tot groei en ontwikkeling**

Feedback geven is een onmisbare vaardigheid voor leidinggevenden en begeleiders. Effectieve feedback helpt medewerkers niet alleen om beter te presteren, maar stimuleert ook hun persoonlijke groei en betrokkenheid. Feedback is een reactie op het functioneren van iemand en gaat niet over de waardering of beoordeling van iemands persoonlijkheid.

**Essentie van feedback**

Er zijn twee soorten feedback: positief en negatief. Positieve feedback versterkt gewenst gedrag door duidelijk te maken wat goed ging en waarom dat gewaardeerd wordt. Negatieve feedback richt zich op verbeterpunten, maar moet altijd opbouwend en gericht op gedrag zijn, niet op de persoon zelf. Dit vergroot het zelfinzicht en moedigt leren aan.

**Het GROEI-principe**

Bij feedback geven is het belangrijk om het GROEI-principe toe te passen:

* **Gedrag**: Geef feedback op het concrete gedrag, niet op de persoon. Focus op observeerbare handelingen om onterechte kritiek te voorkomen. Neem ook je eigen aandeel in eventuele misverstanden serieus.
* **Resultaat**: Bespreek het effect van het gedrag, zowel positief als negatief, en waarom dit belangrijk is.
* **Onmiddellijk**: Geef feedback zo snel mogelijk nadat het gedrag is voorgevallen, zodat het nog vers in het geheugen ligt.
* **Een-op-een**: Negatieve feedback altijd privé geven in een veilige en vertrouwelijke setting.
* **Ik-vorm**: Geef feedback in de ik-vorm, bijvoorbeeld “Ik merkte dat...” of “Ik vind dat...”, zodat het persoonlijk en minder beschuldigend klinkt.

**Praktische tips voor effectieve feedback**

* Begin altijd met positieve feedback voordat je verbeterpunten bespreekt, dit bevordert een open sfeer.
* Wees specifiek en duidelijk, vermijd vaagheden zoals “altijd” of “nooit”.
* Geef alleen feedback over zaken die daadwerkelijk kunnen worden veranderd.
* Betrek de medewerker bij het gesprek door vragen te stellen en hem te laten reflecteren op zijn gedrag.
* Maak heldere afspraken over hoe het gedrag kan worden verbeterd en controleer of de medewerker de feedback begrijpt en accepteert.

**Het feedbackgesprek**

Een goed feedbackgesprek kent meestal vijf stappen: introductie, formulering van het feedbackpunt, reactie van de medewerker, bespreken van alternatieven en het maken van afspraken. Bij de introductie creëer je een open sfeer, tegelijk formuleer je het feedbackpunt concreet en specifiek. Door actief te luisteren naar de reactie van de ontvanger, vergroot je de kans op begrip en samenwerking voor verbetering. De afspraken moeten duidelijk en bij voorkeur schriftelijk vastgelegd worden, zodat beide partijen hier later op kunnen terugvallen.

Feedback is daarmee niet alleen een middel om fouten te corrigeren, maar vooral een krachtige motor voor voortdurende ontwikkeling, motivatie en betere samenwerking binnen teams.

Voor een gestructureerde aanpak zijn modellen zoals het GROEI-principe, de 4G-methode (Gedrag, Gevoel, Gevolg, Gewenst gedrag) en het sandwichmodel praktische hulpmiddelen die je kunnen ondersteunen bij het effectief geven van feedback.