

Guide til 30 min. kollegial feedbacksamtale

Tid	Formål	Eksempler på refleksioner og spørgsmål fra den, der giver feedback
Max. 5 min	Ramme og kontrakt Modtageren afgrænser og præciserer udfordringen, opgaven el. situationen han/hun gerne vil have feedback/sparring på.	Fx <ul style="list-style-type: none">• Hvad består udfordringen/opgaven i?• Hvad er situationen?• Hvad vil du gerne have ud af samtalen/hjælp til at blive klogere på i forhold til at komme videre med din opgave og dit mandat til at understøtte? <p><i>Tænk over hvor lidt du har brug for at vide for at kunne hjælpe din kollega i samtalen.</i></p>
7-10 min.	Dialogisk feedback Dvs. en samtale hvor feedbackgiver spørger, lytter og stiller sine perspektiver til rådighed.	Fx <ul style="list-style-type: none">• Hvad er vigtigt for at få situationen/opgaven til at gå godt?• Hvilke overvejelser gør du dig om dit mandat i opgaven?• Hvad kan forhindre at det går godt?• Hvilke reaktioner har du fået/forventer du?• Gad vide om det ville give mening at ...?• Hvad hvis vi forestiller os ...?• Hvor mon det bringer udfordringen/situationen hen, hvis ...? <p><i>Tænk ikke i løsninger og gode råd, med mindre feedbackmodtageren direkte beder om det.</i></p> <p><i>Fremlæg altid dine overvejelser, som et tilbud feedbackmodtageren kan sige ja-tak eller nej-tak til.</i></p>
7-10 min.	Afrunding af samtalen	<ul style="list-style-type: none">• Hvor er du nu?• Hvad har samtalen givet dig?• Hvad vil du som modtager sige JA TAK - NEJ TAK - MÅSKE TIL