



KONINKLIJKE NEDERLANDSE AKADEMIE VAN WETENSCHAPPEN

COLLEGIALE FEEDBACK (Let op: dit is een inzage exemplaar, het werkende formulier staat in Workforce)

Wat is collegiale feedback?

Collegiale feedback is feedback van collega's over jou als collega en over jullie samenwerking. Dit kunnen directe collega's zijn of collega's van andere afdelingen, leidinggevendenden, medewerkers die in je team zitten of feedback van externe samenwerkingspartners of klanten.

Waarom collegiale feedback gebruiken?

Feedback is een methode om meer inzicht te krijgen in je kwaliteiten en sterke punten, maar ook over je aandacht-/verbeterpunten in de samenwerking met anderen. Feedback kunnen geven en ontvangen zorgt voor open communicatie binnen de organisatie en voor meer waardering van de verschillende rollen die iemand vervult en is daarmee onderdeel van de waarderende organisatiecultuur die we als KNAW nastreven. De medewerker gebruikt deze feedback om ontwikkelpunten te formuleren en kan, indien gewenst door de medewerker, de feedback delen met de leidinggevende ter voorbereiding op het jaargesprek

Tips voor de medewerker die feedback vraagt:

- Vraag twee mensen om feedback waar je regelmatig mee samenwerkt. Denk goed na over wie je om feedback vraagt. Dit kan een directe collega zijn waar je veel mee werkt en/of collega's en klanten van buiten de afdeling en/of organisatie. Het kan een collega zijn waarbij je je op het gemak voelt, maar het kan ook zeer leerzaam zijn om feedback te vragen aan een collega waarmee het iets meer schuurt. Zorg voor perspectieven die een aanvulling geven op de feedback van je leidinggevende en zoek mensen die verschillende rollen hebben en je op verschillende manieren kennen. Werk je niet met veel mensen samen of weet je niet goed wie je het beste om feedback vraagt? Overleg dan met de leidinggevende wie jou waardevolle feedback kan geven.
- Vraag om het onderstaande feedbackformulier in te vullen, mocht er iets onduidelijk zijn vraag dan of de collega even tijd kan maken om de feedback mondeling toe te lichten.
- Vraag, indien mogelijk, elk jaar andere mensen om feedback, zo ontvang je elke keer feedback vanuit een nieuw perspectief.

Tips voor het geven van feedback:

- Accepteer alleen een verzoek om feedback te geven als je voldoende met deze persoon samenwerkt om zinnige feedback te geven.
- Start bij feedback geven altijd met een waarneming van gedrag. *Bijvoorbeeld: "Je bent vaak aan het woord tijdens het teamoverleg".*
- Geef aan wat jouw interpretatie is van dit gedrag en hoe je dit gedrag ervaart/wat het bij jou oproept. *Bijvoorbeeld "Dit geeft me het gevoel dat je actief meedoet en betrokken bent" of "Dit geeft mij het gevoel dat ik er niet tussen kan komen en geen ruimte heb om bij te dragen aan het gesprek".*
- Geef daarna aan wat voor effect dit heeft op jou of op de samenwerking. *Bijvoorbeeld: "Ik ben blij dat ik op jouw input kan rekenen en dat je meedenkt, dat geeft het gevoel dat we een hecht team zijn dat samenwerkt" of "Dat geeft me het gevoel dat mijn mening er niet altijd toe doet, waardoor ik me niet gezien voel."*
- Sluit af met waarom jij dit gedrag waardeert of hoe jij het gedrag graag zou zien ontwikkelen. *Bijvoorbeeld: "Ik waardeer dit ontzettend en kijk uit naar de volgende bijdrage, jouw vragen en actieve bijdrage helpen om ons project beter te maken" of "Het zou mij enorm helpen als je afen toe even checkt of je niet te veel aan het woord bent tijdens een meeting en een ander ruimte geeft om een vraag te stellen."*
- Geef feedback op het gedrag van de persoon, niet op het afgeleverde werk. Spreek altijd vanuit de ik vorm en wees altijd concreet, zodat de ontvanger er ook iets mee kan doen.

- Geef feedback op de interactie en de samenwerking met jou. Het is niet de bedoeling dat je op de stoel van de leidinggevende gaat zitten en het werk van de medewerker evalueert.
- Geef opbouwende kritiek. Feedback geven is bedoeld om iemand verder te helpen met diens ontwikkeling.
- Wees je bewust van de mogelijke vooroordelen die je hebt (en die iedereen heeft) en probeer deze te vermijden.

Praktisch:

- Stuur het ingevulde feedbackformulier in PDF terug aan de medewerker die om de feedback vroeg.

COLLEGIALE FEEDBACK FORMULIER

Naam van medewerker die feedback vraagt	
Team/afdeling	
Functie	
Naam van degene die feedback geeft	
Team/afdeling/organisatie	
Functie	
Datum	

Feedbackvragen:

1. Wat ik waardeer aan jou en de samenwerking met jou:
2. Wat naar mijn mening beter kan en/of wat onze samenwerking nog beter zou maken is:
3. (Optioneel) Deze vaardigheden en talenten van jou zijn enorm waardevol voor het team en/of hier kun jij volgens mij enorm goed in worden als je je er verder in ontwikkelt:
4. (Optioneel) Dit wil ik je graag nog vertellen of meegeven: