

Feedback

KURSPLAN

Kapitel 1: Introduktion till feedback – Betydelse och roll

- ✓ Vad är feedback och varför är det viktigt i vardagen på arbetsplatsen?
- ✓ Skillnaden mellan konstruktiv och destruktiv feedback.
- ✓ Fördelarna med regelbunden, rättfram och framåtsyftad feedback för personlig och organisatorisk utveckling.
- ✓ Vanliga missuppfattningar och hinder för effektiv feedback.

Kapitel 2: Grunderna för att ge effektiv feedback

- ✓ Grundprinciper för att ge tydlig, respektfull och mottaglig feedback.
- ✓ Att anpassa feedbacken efter mottagaren och situationen.
- ✓ Att balansera positiv och utvecklande feedback.
- ✓ Att använda signaler för att skapa ett öppet och förtroendefullt kommunikationsklimat.

Kapitel 3: Att ta emot feedback på ett professionellt sätt

- ✓ Vikten av att vara mottaglig för feedback.
- ✓ Hur man hanterar känslor och motstånd.
- ✓ Aktivt lyssnande och tydlig bekräftelse.
- ✓ Att använda feedback för egen utveckling.

Kapitel 4: Strategier och verktyg för bättre feedbackkommunikation

- ✓ Struktur för att ge feedback (t.ex. SBI-modellen: Situation, Beteende, Inverkning).
- ✓ Tekniker för att skapa dialog och engagemang.
- ✓ Att ge feedback i olika sammanhang: individuella samtal, gruppdialoger, feedback i team.
- ✓ Digital feedback: att ge och ta emot via digitala verktyg.

Kapitel 5: Att bygga en feedbackkultur

- ✓ Hur man skapar ett klimat där feedback är en naturlig del av arbetskulturen.
- ✓ Att implementera regelbundna feedbackrutiner.
- ✓ Att hantera utmaningar och motstånd mot feedback på arbetsplatsen.
- ✓ Att använda feedback för kontinuerlig förbättring och utveckling.