

Skema til brug for feedback - jobrettet samtale

Sagsbehandler og den kollega, der giver feedback, skal starte med at aftale, inden for hvilke områder, feedback skal gives.

Når man giver feedback, skal man blive på sin egen banehalvdel. Det betyder at du skal:

- være specifik - fortæl nøjagtigt om konkrete iagttagelser
- fortælle, hvordan du oplevede samtalen - det er dit perspektiv og ikke en generel sandhed
- tale i jeg-sætninger
- undgå at kritisere
- undgå du-sætninger
- lade være med at fortolke på dine iagttagelser

Ja	Nej	Ønskes feedback inden for dette område?	Feedback-givers bemærkninger
		Brug af dagsorden/"kontrakt" <ul style="list-style-type: none">• aftale om form og indhold• formål og mål med samtalen• hvor lang tid er der til samtalen?• hvornår er næste samtale?• hvad vil borgeren gerne tale om?• hvordan kan samtalen hjælpe borgeren?	
		Brug af åbne spørgsmål <ul style="list-style-type: none">• spørgsmål, der opmuntrer til at tale og ikke kan besvares med "ja" eller "nej"• spørgsmål, der åbner borgerens perspektiv og skaber ny bevidsthed	
		Brug af nøgleord <ul style="list-style-type: none">• nøgleord er betydningsbærende• nøgleord åbner for logikken/vigtige betydninger hos borgeren	
		Brug af time out <ul style="list-style-type: none">• løbende genforhandling af samtals form og indhold• fælles forståelse af samtals udvikling• er samtalen gavnlig for borgeren?• er fokus fortsat relevant?• skal der skiftes spor?• prioritering af emner?	
		Hvordan afsluttes samtalen? <ul style="list-style-type: none">• bliver samtalen rundet af?• bindes der sløjfer på de emner, der har været drøftet?• aftale om næste skridt	

		<ul style="list-style-type: none">• afklaring af, at borger og sagsbehandler har forstået det samme• evaluering af samtalen	
		Feedback på andre ting, som er aftalt mellem sagsbehandler og den kollega, der skal give feedback	