

Tilbakemeldinger – på en ålreit måte

Møter

Hva fungerte bra – og hva er forslag til forbedring?

Trygg ramme:

1. Sett evaluering på agendaen
2. Minne om gode intensjoner og tillit til hverandre
3. Fokus på forbedring og utvikling

Eks: «Jeg minner om at vi bruker de siste 5 minuttene av møtet til evaluering, slik at vi kan hjelpe hverandre til å bli bedre og sikre at alle synes at møtene er vel anvendt tid.» osv

Adferd i møtet:

1. Beskriv det du har sett/hørt
2. Del din vurdering av det du har sett/ hørt (jeg likte..., jeg lurte på...)
3. Foreslå forbedringer

Eks: «Jeg så at du rakk opp hånden før du snakket, og det likte jeg.», «Jeg hørte at du snakket litt fort i starten, og jeg slet litt med å henge med. Jeg foreslår at du snakker litt saktere.» osv

1

3

Intensjon for møtet:

1. Sjekk om intensjonen(e) for møtet ble nådd
2. Sjekk om møtet har gitt andre resultater enn intensjonen(e) som var satt

Eks: «Vi har tatt den beslutningen vi ønsket og har en handlingsplan.» osv

4

Rammer for møtet:

1. Vurder valg og etterlevelse av rammer – inkludert rekkefølge og omfang (tema, tid, form/prosess, roller, sted mm)
2. Foreslå forbedringer

Eks: «Jeg likte godt at vi tok oss god tid til tema x.» «Jeg skulle gjerne hatt diskusjonen om tema y før vi tok tema z.» «Jeg la merke til at diskusjonen ofte sporet av fra agenda. Jeg foreslår at vi har mer oppmerksomhet på det neste møte.» osv

Kompetanse og bevissthet

for en bedre verden

www.xlo.academy

