

1

Voordat je met het project begint, stel je een projectplan op. Het is belangrijk dat alle betrokkenen (bv. groepsleden, docent, eventueel opdrachtgever) het eens zijn over dit projectplan. Voor een goed projectplan beantwoord je als groep van tevoren de volgende vragen:

Wat is de aanleiding voor het project? Waarom wordt het project nu uitgevoerd?

Wat is het doel van het project? Welke resultaten moet het project opleveren? In welke vorm (bv. rapport, poster, film, presentatie.....)?

Wat is de hoofdvraag waar jullie door het uitvoeren van het project antwoord op geven?

Welke deelvragen leiden tot de beantwoording van die hoofdvraag?

Hoe gaan jullie het project aanpakken? Welke stappen moeten achtereenvolgens gezet worden?

Hoeveel tijd neemt elke stap ongeveer in beslag?

Welke randvoorwaarden zijn er? Wat hebben jullie nodig aan middelen en informatie om het project te kunnen uitvoeren?

Welke risico's zijn er die het project in de weg kunnen staan? Wat gaan jullie doen om die risico's te verminderen?

Hoe zien de planning en taakverdeling eruit: **wie** gaat **wat wanneer** doen?

2

Feedback geven: 4G's

Een gewaardeerde manier om feedback te geven is door middel van de 4 G's: beschrijf eerst het gedrag dat je observeert, vervolgens het gevolg dat dit gedrag heeft, het gevoel dat het bij je oproept en vervolgens het gewenste gedrag van de ander. Benoem eerst het gedrag dat een positief gevoel bij je oproept en daarna het gedrag dat in jouw ogen veranderd zou kunnen worden.

Feedback ontvangen: 5 regels

Goed samenwerken op de werkvloer of een onderwijsinstelling kan alleen met feedback. Niet alleen dient de feedbackgever zich bij de feiten te houden, ook zijn er richtlijnen voor de ontvanger van feedback. Regels die je helpen het meeste uit de terugkoppeling te halen. Laten we deze 5 richtlijnen eens bij langs gaan.

Regel 1: Luister actief

Mits de gever en ontvanger op dezelfde golflengte zitten, kan feedback het werkplezier en de productiviteit verhogen. Zorg als ontvanger van de feedback er daarom voor dat je actief luistert en dat je dit met je lichaamstaal duidelijk maakt. Laat zien dat je aandacht hebt voor degene die jou feedback geeft.

Regel 2: Vraag om uitleg

Een andere belangrijke regel voor feedback ontvangen, is proberen het commentaar te begrijpen. Waarom zegt en vindt de ander dit? Schiet niet in de verdediging maar verplaats je in je gesprekspartner. Vraag door totdat je precies begrijpt wat hij of zij bedoelt.

Regel 3: Bedank je gesprekspartner

Feedback is erg waardevol, omdat het jou een kans geeft je gewoonten en werkwijzen te verbeteren. De ander steekt zijn of haar nek uit om je aan te spreken en wil zodoende investeren in jullie (professionele) relatie. Wat zeg je dan? Iets waarmee je jouw begrip toont en je jouw gesprekspartner bedankt: "Ik was me er niet van bewust dat jij hier zoveel last van had. Dankjewel voor dit inzicht, ik zal ermee aan de slag gaan."

Regel 4: Verwerk de feedback

Je hoeft niet direct te reageren op de kritiek. Bedenk eerst wat je ervan vindt, welk gedeelte van de feedback je wenst te gebruiken en welk gedeelte je gaat negeren. Vraag je gesprekspartner welke verandering van jouw gedrag hij of zij wenst, voordat je besluit actie te ondernemen.

Regel 5: Onderneem actie

Bij feedback ontvangen is de laatste regel het ondernemen van actie. Wat doe je met de feedback? Gebruik je al het commentaar of zijn er gedeeltes waar je niets mee kunt? In het laatste geval dien je dit ook mede te delen: "Ik heb je feedback gehoord en bent het niet eens met jouw observaties over..."