

## 15. Ändra ett beteende genom feedback – mall för upplägg

Positiv feedback är det viktigaste för att människor ska utvecklas, men ibland krävs det feedback som visar på behovet av att ändra ett beteende.

**Feedback ska alltid vara överenskommen och efterfrågad.** Direkt vid starten av handledningsperiodens bör du komma överens med den nya medarbetaren om när och hur du ska ge feedback.

Det är viktigt att vara mycket specifik när du beskriver vad personen gör som är problematiskt och vilka negativa följder det får. Att säga “Du tar inte ditt ansvar” eller “Du är inte tillräckligt noggrann” räcker inte för att personen i fråga ska förstå hur hen ska göra för att förändra sitt beteende. Beteendet behöver specificeras och beteendets effekter klargöras – på vilket sätt påverkas till exempel verksamhetens resultat eller kollegors känslor eller arbetsmiljö.

- Håll isär beteende och person – kritisera personens beteende, inte personen.
- Ge feedback så nära händelsen som möjligt (Om möjligt mellan fyra ögon).
- Ge bara feedback på sådant som går att utveckla/förändra.

### Förslag på upplägg av samtal:

1. Kommer du ihåg att vi har kommit överens om att jag ska ta upp med dig om det är något som inte fungerar så bra?  
(Invänta bekräftelse)
2. Nu är det en sak som jag känner att jag behöver ta upp med dig.  
När du gör/säger \_\_\_\_\_  
(lägg fram fakta om beteendet)
3. känner jag \_\_\_\_\_  
(förklara din känsla/upplevelse)
4. därför att \_\_\_\_\_  
(förklara effekterna av beteendet)
5. Pausa – sammanfatta – invänta reaktion
6. Jag vill att \_\_\_\_\_  
(beskriv hur beteendet bör vara)



7. Vad tycker du om mitt förslag? \_\_\_\_\_  
(invänta och lyssna på svaret)

8. Är vi överens eller kan du hjälpa mig att hitta en bättre lösning? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(invänta och lyssna på svaret)

9. Avsluta med att komma överens om en tidpunkt för uppföljning: \_\_\_\_\_