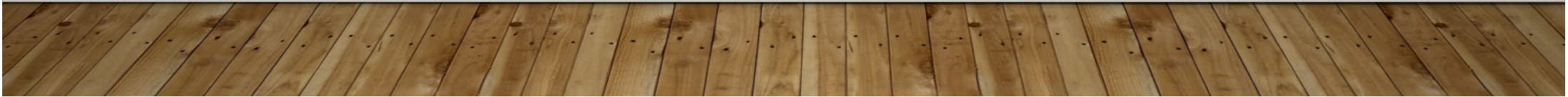


KRIITILISE TAGASISIDE KÖÖGIPOOL

TIIT KÖNNUSSAAR



MEENUTA

Meenuta **konkreetsed olukordi** oma tööelust kui:

1. sa oled saanud **positiivset** tagasisidet – sind on tunnustatud
2. sa oled saanud **negatiivset** tagasisidet – keegi on sind kritiseerinud
3. sa oled saanud **neutraalset** tagasisidet – kõik on OK, läheb normaalselt
4. sa oled saanud **edasisidet** – sinuga on räägitud sinuga seotud ootustest

Jagage neid olukordi oma grupis ja püüdke selgusele jõuda:

- millist tagasisidet oled saanud **kõige rohkem**, millist **kõige vähem**,
- kuidas see tagasiside sulle **mõjus**,
- mida tegid tagasiside saamise ajal ja järel.

TAGASISIDE LIIGID

1. **positiivne** tagasiside – **tunnustus**
2. **negatiivne** tagasiside – **kriitika**
3. **neutraalne** tagasiside – kõik läheb **normaalselt**
4. **edasiside** – **ootused** tulevikuks

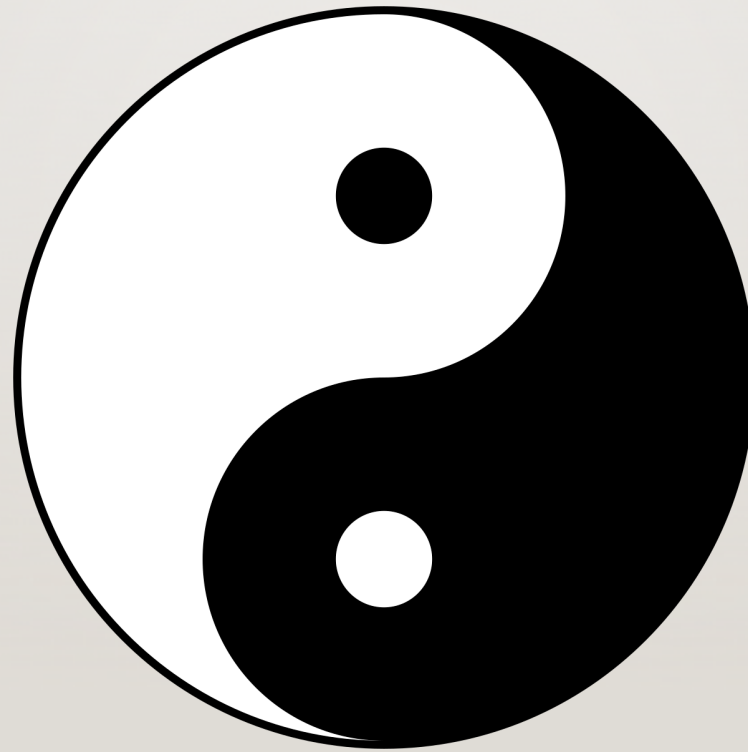
Mis teeb tagasiside saamise
sinu jaoks mugavamaks?

=

Mis teeb tagasiside sinu jaoks
vastuvõetavaks?

Sõnumi kohalejõudmise eest
vastutab sõnumi **saatja!**

YIN JA YANG TAGASISIDESTAMISEL



VASTUPANU

VASTUPANU DEFINITSIOON

Vastupanu on **loomulik** reaktsioon muutusele.

Vastupanu on **(vastu)reaktsioon** teise soovile sind muuta, sundida sind:

- teisiti käituma
- teisiti mõtlema
- teisiti tundma

VASTUPANU TEKIB KUI:

- pead tegema midagi harjumuspärast täiesti erinevalt,
- pead tegema midagi:
 - mida sa ei taha teha,
 - kui on oht läbi kukkuda,
 - kui on oht paista naeruväärne,
 - kui korraldus on segane - sa ei saa aru, mida teha,
- pead hakkama võtma vastutust:
 - valede asjade eest,
 - liiga suurte asjade eest,
 - sulle ei sobi aeg, koht, viis, tingimused või rääkija.

MÕTLE

Mõttele ühele **konkreetsele olukorrale** oma igapäevatöös kus:

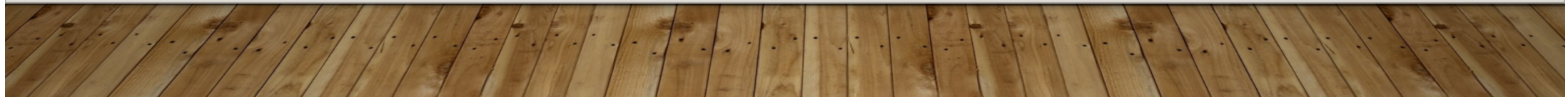
- a) keegi on teinud midagi **suurepäraselt**
- b) keegi **pole ülesandega (piisavalt hästi) hakkama saanud**
- c) keegi on **kõigega toime tulnud**, aga **keskmiselt**

TAGASISIDE PÕHJUS

- Keegi teine (tagasiside **saajaga** seotud)
- Mina (tagasiside **andjaga** seotud)

Tagasiside saajaga seotud

**MIS SUURENDAB
TAGASISIDE EFEKTIIVSUST?**



TAGASISIDE EFEKTIIVSUST MÕJUTAVAD

- **Ajastus** – millal tagasisidet saada: protsessi käigus, kohe peale protsessi, kunagi hiljem või enne alustamist?
- **Maht** – kas tagasisidet on võimalik vastu võtta – see ei ole liiga lühike või liiga mahukas
- **Viis (modaalsus)** – kas tagasiside on kirjalik, suuline või ettenäitamine.
- **Auditooriumi suurus** – kas tagasisidet saadakse individuaalselt või grupi ees.
- **Motiiv ja fookus**– kas tagasiside eesmärk on andja ärevuse maandamine või tagasiside saaja arengu erinevad aspektid.

TAGASISIDE ANDMISE MOTIIVID – MIKS?

- Teise areng – kokkuleppel teisega,
- Isikliku probleemi lahendamine – piiride seadmine,
- Teise korda tegemine,
- Karistamine, kättemaks, häbi või süütunde tekitamine.

TAGASISIDE ANDMISE FOOKUS

- **Protsessile** keskenduv tagasiside annab informatsiooni selle kohta, **kuidas ülesannet lahendati** ja kuidas see lahendusviis **mõjutas tulemuse kvaliteeti**, samuti alternatiivsete võimaluste kohta. **Parim tagasidestamise viis!**
- **Tulemusele** keskenduv tagasiside annab informatsiooni **vigade** kohta, samuti töö **informatiivsuse, sügavuse ja kvaliteedi, kenaduse või formaadi** kohta.
- **Eneseregulatsioonile** keskenduv tagasiside annab infot selle kohta, **kuidas tegevuse käigus iseenda või grupiga toime tuldi**.
- **Rollile** antav tagasiside – keskendutakse sinu ametirollile, mitte sinule isiklikult.
- **Isiksusele** keskenduv tagasiside („Tubli!“, „Targalt tehtud“, „Saamatu oled“). **Ebasobiv!**

VÖRDLEMINE TAGASISIDE ANDMISEL

- Võrrelduna tagasiside saaja **seniste saavutustega**.
- **Tulemus võrrelduna ülesande püstitusele** (kriteeriumitele orienteeritud) annab tagasisidet selle kohta, kui kaugel/lähedal ollakse soovitud tulemusele, kas ollakse õigel teel ja mida peaks veel tegema.
- **Võrdlus teistega** (normatiivne) – ei sisalda informatsiooni, kuidas oma tulemust parandada, suurendab konkurentsi ja võistlusmomenti ning ei aita kaasa keskmiste ja nõrgemate arengule. **Pole enamikel juhtudest soovitatav!**

EBAEFEKTIIVNE TAGASISIDE

- Ründav
- Vihjav
- Teist mitte austav
- Hinnanguline
- Üldine
- Impulsiivne
- Isekas

Tagasiside andjaga seotud

TAGASISIDE MUDEL **ISIKLIKU** TAGASISIDE KORRAL

- Kui sa tegid/ei teinud.... (olukorra kirjeldus), siis ma tundsin...(tunne)
- Kui sa tegid/ei teinud.... siis.... (kasu/kahju)
- Kui sa tegid/ei teinud.... (olukorra kirjeldus), siis.... (kasu/kahju) siis ma tundsin...(tunne).

KUIDAS ANDA TAGASISIDET?

1. Mõttele, miks sa tagasisidet tahad anda (motiiv),
2. pane paika tagasiside fookus (protsessile, tulemusele, jne),
3. arvesta tagasiside efektiivsust mõjutavate teguritega,
4. mõttele läbi tagasiside sisu ja olulisemad punktid (millele tugineb võrdlus),
5. mõttele läbi tagasiside andmise viis (modaalsus), auditooriumi suurus jne.

KUIDAS ANDA TAGASISIDET?

6. **häälesta** ennast, leia endast üles hoolivus,
7. loo kontakt,
8. uuri, kas teisel on aega, energiat ja soovi tagasisidet saada,
9. **anna tagasisidet**,
10. kuula teise poole reaktsiooni ja küsimusi (aktiivse kuulamise tehnikaid kasutades). Vajadusel täpsusta tagasisidet.

TAGASISIDE SAAJA ÕIGUSED

- aeg/koht
- auditooriumi suurus
- tagasiside andja motiiv on sobiv (ja arusaadav)
- tagasiside viis on sobiv
- kas üldse on soov saada selle kõige kohta tagasisidet
- õigus täpsustada
- õigus olla ära kuulatud pärast tagasiside saamist.

SOOVITUSED TAGASISIDE SAAJALE

- teadvusta ja aktsepteeri oma vastupanu
- täna
- täpsusta
- võta nagu eksootilist magustoitu
- kui juba mitmes ütleb, et oled eesel, osta endale sadul.

HARJUTUS TÄNASE PÕHJAL

Mõtle ühele **konkreetsele olukorrale** oma igapäevatöös kus:

- a) keegi on teinud midagi **suurepäraselt**
- b) keegi **pole** ülesandega hakkama saanud
- c) keegi **on kõigega toime tulnud**, aga **keskmiselt**

Koosta neist **ühe juhtumi** jaoks sobilik tagasiside!

Katseta selle andmist oma grupiliikmete/paarilise peal.

Võta vastu tagasiside oma tagasisidele.

AITÄH

tiit@print.ee

+3725018517