**Feedback van een collega Van:** ………………………………………….

**Uitgangspunten feedback**

* De inhoud van de feedback is vertrouwelijk.
* Heb je dit formulier van een collega gekregen met het verzoek om schriftelijk feedback te geven, geef het hem/haar dan persoonlijk terug of in een envelop met de vermelding ‘Persoonlijk’.
* Je kunt de gevraagde feedback natuurlijk ook mondeling geven en/of toelichten.
* Degene die feedback vraagt en ontvangt moet zijn/haar voordeel kunnen doen met feedback. Wees daarom zo concreet en specifiek mogelijk. Geef actuele voorbeelden en haal geen oude koeien uit de sloot..

**Aan:** ……………………………………………

Ik wil graag weten wat het effect is van mijn manier van werken in de volgende projecten waarin ik met je heb samengewerkt.

*Projecten:*



Ik zou graag feedback hebben om mijn persoonlijk functioneren te verbeteren.

Wees daarom alsjeblieft zo concreet mogelijk.

*De volgende aandachtspunten zijn voor mij belangrijk:*



*Absoluut doorgaan met:*



*Verbeteren van:*



*Stoppen met:*



*Gouden tips:*