IFBD
Institute for Business Development

2027

Vertaal constructieve feedback naar constructieve acties en leer hoe je je medewerkers motiveert, ontwikkelt en bijstuurt.

Feedback geven & ontvangen

> U leert constructieve feedback te vertalen naar constructieve acties.

> U leert hoe u uw medewerkers motiveert, ontwikkelt en bijstuurt.

> U leert goed gedrag of juiste attitudes vast te houden en te verbeteren gedrag en attitudes te veranderen.



Onder de deskundige leiding van:

Stijn Van Peteghem
Directeur
TALENTCO

>>> **IFBD.BE** /
communicatievaardigheden

Waarom dit programma?

FEEDBACK OP OUTPUT EN ATTITUDE

Een compliment geven lukt je wel, maar het heel concreet benoemen van wat je niet prettig vindt, is al een flink stuk lastiger. Maar als leidinggevende, coach of professional, moet je feedback geven op output of attitudes. En dat is niet steeds even gemakkelijk. Want de een durft het niet en de ander is ronduit bot. Toch is open communiceren onontbeerlijk voor het bereiken van (top)prestaties in organisaties.

STUUR HET GEDRAG VAN ANDEREN

Want met feedback stuur je het gedrag van anderen. Helaas wordt feedback maar al te vaak als onprettig of bedreigend ervaren of zelfs verward met kritiek. Dit terwijl feedback essentieel is in het groeiproces van jezelf en anderen. Maar hoe geef je nu constructieve feedback? Hoe ga je zelf om met feedback? Hoe geef je feedback op output? Op resultaten? Op attitudes?

GOED GEDRAG VASTHOUDEN, TE VERBETEREN GEDRAG VERANDEREN

Het doel is zeer duidelijk: goed gedrag vasthouden, te verbeteren gedrag veranderen om zo de motivatie en betrokkenheid te verhogen. Het constructief gebruiken van feedback is dan ook een cruciale vaardigheid voor elke coach, manager of leidinggevende. Immers, door middel van feedback wisselen coach en coachee, leidinggevende en medewerker, … informatie uit over elkaars gedrag en houding. Feedback voorkomt irritaties en conflicten, creëert begrip, versoepelt de samenwerking, vergroot het werkplezier en verbetert het functioneren.

VERWAR FEEDBACK NIET MET KRITIEK

Helaas voelen mensen zich vaak persoonlijk aangevallen en interpreteren de feedback als een teken van falen. Niets is echter minder waar … Feedback is de ultieme opportuniteit om te leren, te groeien en te verbeteren. De kunst bestaat erin om de constructieve feedback te vertalen naar constructieve acties. En dit is wat deze training jou leert.

Feedback verbetert niet alleen de werkresultaten, maar evenzeer de werkrelaties en -sfeer. Met feedback leer je niet alleen de anderen beter kennen, maar ook jezelf. Bovendien stimuleert feedback continu het lerend vermogen. Maar hoe pak je dit aan? Hoe voer je een feedbackgesprek? Hoe vertaal je een gesprek naar concrete acties?

OP UW PRAKTIJK GEËNT: U VOERT UW FEEDBACKGESPREKKEN

Dit is allesbehalve een theoretische en conceptuele training. Aan de hand van direct bruikbare gesprekstechnieken leer je hoe je een constructief en opbouwend feedbackgesprek kunt voeren. Je leert hoe je omgaat met emoties maar evenzeer hoe je duidelijke afspraken maakt bij het afsluiten van een feedbackgesprek. Aan de hand van - deels door de trainer, deels door de deelnemers zelf - aangegeven cases oefen je feedbackgesprekken in.

De docent



Stijn Van Peteghem is een volbloedtrainer. Zijn expertise omvat o.m. communicatie- en gespreksvaardigheden, leiderschapsontwikkeling, mentorschap, change management, zelfsturende teams, continu verbeteren, learning & development, rekrutering & selectie, … Stijn trainde reeds vele 1000en professionals, waarbij hij zich – pragmatisch maar doordacht – steeds richt op de échte uitdaging van de organisatie, team of medewerker.

Stijn startte zijn carrière bij Volvo Cars Gent als Learning coach na zijn studies als Arbeids & Organisatiepsycholoog. Na een korte tussenstop als Personeelsverantwoordelijke bij de Vlaamse Gemeenschap, werd Stijn HR Advisor en later HR Business Partner bij THV - Group Thermote & Vanhalst. Na een tweetal jaar als Management Consultant actief te zijn geweest bij Stanwick Management Consultants, startte hij in 2009 zijn eigen training & coaching bureau Talentco op.

Leerdoelstellingen van de workshop

- je communicatie is effectiever door goed feedback te geven en te ontvangen;
- in gesprek benoem je op passende wijze wat je vindt en ervaart;
- je kunt je boodschap duidelijk en respectvol verwoorden;
- jouw feedback wordt door anderen geaccepteerd;
- je kunt in gesprekken invloed uitoefenen op anderen.



Programma

BLOK 1: WANNEER GEEF JE FEEDBACK?

- Wat is feedback en wat is het niet?
  - Verschil tussen feedback en kritiek.
  - Plaats van feedback in het coachingsproces.
- Soorten feedback:
  - Positieve feedback.
  - Corrigerende feedback.
- Belang van feedback:
  - Motiveren van betrokkene.
  - Ontwikkelen van betrokkene.
  - Bijsturen van betrokkene.
- Krijg inzicht in de blinde vlek van jezelf en anderen.

BLOK 2: HOE GEEF JE FEEDBACK?

- De voorbereiding van het feedbackgesprek:
  - Wees neutraal: feiten en cijfers versus emoties en interpretaties.
  - Bepaal kader van feedback.
  - Definieer de rollen (leidinggevende, coach, collega, ...).
  - Bepaal het gewenste effect.
  - Ga uit van een positieve intentie.
- Feedback-technieken:
  - De vier G's: Gedrag, Gevoel, Gevolg, Gewenst.
- Het effectieve feedbackgesprek:
  - Beschrijf de feitelijke situatie.
  - Zoek herkenning.
  - Vertel feedback steeds vanuit jezelf, nooit namens anderen.
- Vertalen van feedback naar concrete acties.
- Opvolgen van het gesprek.
- Feedback geven in lastige situaties:
  - Hoe benoemen van gevolg van gedrag.
  - Hard on facts, soft on people: feedback over facts & figures.
  - Hoe vermijden van onnodig kwetsen of irriteren.
  - Hoe feitelijk benoemen van attitudes.
  - Hoe vermijden van emotionele reacties.
  - Hoe feedback geven naar eigen management.

Aan de hand van concrete cases en rollenspelen leer je hoe je feedback vertaalt naar concrete resultaten.

BLOK 3: HOE ONTVANG JE FEEDBACK?

- Luistertechnieken.
- Assertief omgaan met opbouwende kritiek.
- Toon waardering.
- Beoordeel de feedback.
- Vertalen van feedback naar concrete acties.
- Wat doet u als de ander de feedback-regels schendt?

Aan de hand van concrete cases en rollenspelen leer je hoe je feedback vertaalt naar concrete resultaten.

BLOK 4: TOOLKIT VOOR MOTIVERENDE COMMUNICATIE

- Gesprekstechnieken:
  - Vraagtechnieken.
  - Luistertechnieken.
  - Afsluit- en samenvattingstechnieken.
- Impact van lichaamstaal, stem, plaats, ...
- Omgaan met emoties en weerstand.



Deze training is bestemd voor iedereen ...

> ... die het soms moeilijk vindt om kritiek te geven en/of te ontvangen;
> ... die op de juiste wijze wil leren om feedback te geven aan de ander;
> ... die op de juiste wijze feedback wil leren ontvangen van de ander;
> ... die kritiek en feedback niet met elkaar wil verwarren;
> ... die oordelen, aannames en eigen perceptie wil minimaliseren in de eigen communicatie;
> ... die effectiever wil leren communiceren.

Timing cursus

08.30	Ontvangst, registratie met koffie/thee.
09.00	Start van de trainingsdag (met voorstelling docent)
12.30	Lunch
17.00	Einde van de cursusdag.

Zowel in de voor- als namiddag wordt een korte (koffie-)pauze gehouden.

Feedback geven & ontvangen

2027

> **Datum & locatie:** zie hiertoe onze website **www.ifbd.be**
> **Kostprijs: € 795** (excl. BTW)

>>> INSCHRIJVEN

E-mail:
info@ifbd.be



klik hier

Via onze website:
ifbd.be



klik hier

Via QR:

Telefoon:
00 32 50 38 30 30



Voor meer informatie omtrent uw inschrijving ...

>>> INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

De deelnameprijs aan dit 1-daagse programma bedraagt **795 Euro** excl. 21% BTW. Dit bedrag is inclusief koude/warme dranken en een uitgebreide lunch tijdens de cursusdag. U ontvangt bovendien een **documentatiemap** die u als naslagwerk kunt raadplegen.

Het IFBD geeft per extra deelnemende collega **5% extra korting** op het **totaalbedrag** met een maximale **korting van 20%** (= 5 deelnemers of meer).

Na ontvangst van uw inschrijving krijgt u een **deelnamebevestiging** en een factuur. Een tweetal weken voor de cursus ontvangt u een **herinnering met nog enige praktische informatie** en een **routebeschrijving**.

Annulatie.
We begrijpen dat andere prioriteiten kunnen optreden tussen uw inschrijving en de cursus. Indien wij minstens **2 weken voor de cursus** uw annulatie ontvangen zoeken we samen met u naar de beste oplossing. **Minder dan 2 weken voor de eerste cursusdag** bent u ons het integrale bedrag verschuldigd en wordt mogelijks een administratieve kost (€ 95) aangerekend. Wij zijn uiteraard steeds verheugd een collega te mogen verwelkomen in uw plaats.

HOTELOVERNACHTING OP DE LOCATIE VAN DE TRAINING

U kan op onze diverse trainingslocaties veelal een overnachting boeken om de cursus op een ontspannen manier te kunnen aanvatten en/of af te sluiten. Meer informatie hieromtrent vindt u op onze website of via volgende link: www.ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden

IFBD-DATABASE & GDPR

We houden u graag op de hoogte van de laatste evoluties binnen uw sector. Daarom hebben we uw gegevens opgenomen in onze database. Uw informatie is voor eigen gebruik, wordt beveiligd en nooit aan derden doorgegeven. Hiertoe nemen we alle nodige maatregelen. Te allen tijde heeft u - overeenkomstig de wet "verwerking persoonsgegevens" van 8/12/1992 en de "AVG-reglementering" van 24/5/2016 - recht op inzage, wijziging of verwijdering van uw gegevens. Meer informatie via onze webpagina www.ifbd.be/nl/GDPR of via e-mail: DPO@ifbd.be.

ALGEMENE VOORWAARDEN

Op onze website op de pagina **ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden** vindt u al onze modaliteiten terug.