



Palautteen antaminen

Mitä on hyvä palaute?

- Kohdentuu sille, jota palaute koskettaa – juoruilu ei edistä tilanteen parantumista
- Asioista puhumattomuus kuormittaa ihmisiä
- Huokailu, tuhahtelu tai epämääräinen kuittailu eivät edistä tilanteen ratkeamista
- Vältetään epämääräisyyttä
- Hyvä palaute on selkeää, sitä ei tarvitse tulkita tai ihmetellä
- Hyvä palaute on kohteliasta
- Hyvin annettu palaute hyödyttää sen saajaa

Toimiva palautekulttuuri:

1. Sovi käytännöistä. Mitä palaute työpaikalla tarkoittaa? Millaisista asioista haluatte antaa ja saada palautetta?

2. Kerro havaintosi. Palautteen ei tarvitse sisältää ohjetta toiselle.

3. Ole selkeä. Pitäkö korjaava palaute *aina* tarjoilla kannustavan palautteen kanssa? Joskus se voi heikentää palautteen ymmärrettävyyttä – kehutaanko minua vai moititaanko minua?

4. Pyydä palautetta. Hyvin annettu palaute auttaa tiedostamaan myös sinun omat vahvuutesi ja kehittämään omaa työtäsi.

5. Kuuntele ymmärtääksesi. Kysy tarkentavia kysymyksiä jos et ymmärrä, mitä palautteen antaja tarkoittaa.

6. Anna palautetta jatkuvasti. Palautteen tulee virrata esimiehiltä – mutta myös pomolle ja kollegalta toiselle. Kollega havainnoi työkaverin tekemistä paljon useammin kuin pomo.

7. Palaute on muutoksen ja oppimisen olennainen osa.
Erityisesti kriittisen palautteen antamatta jättäminen voi estää oppimisen.

Puheeksi ottaminen

- Mieti, mitkä asiat oikeasti tulee ottaa puheeksi ja milloin?
- Missä asioissa ohjattava tarvitsee apua, neuvoja tai ohjausta?
- Mieti myös mitkä asiat ohjattavan työssä ovat hyviä, mitä voit tukea?
- Miten asiasi voisi ilmaista niin, ettei sitä tulkita moitteeksi tai syytteeksi?
- Ennakoi, mitä tapahtuu jos annat palautteen – miten sanoihisi reagoidaan?

Miten?

- Anna palautetta asioista, joihin toinen voi vaikuttaa
- Älä vertaile muihin ja muiden tekemisiin
- Katso silmiin, ilmaise asia suoraan ja minä -muodossa
- Älä moralisoi tai päivittele
- Kysele ja kannusta puhumaan, älä tulkitse
- Pidä painopiste siinä kuinka jatketaan eteenpäin
- Anna palaute pienestäkin myönteisestä muutoksesta
- Vältä sanoja kuten ”aina”, ”taas” tai ”ei koskaan”

Lähteet:

Opetushallitus 2012: Oppilas- ja opiskelijahuollon opas. Puheeksiottaminen varhaisena dialogina.
Keva 2012: Työssä jaksaminen. Aktiivinen tuki. Puheeksiottamiskeskusteluun valmistautuminen.