



Palautteen antamisen muistilista

Palautteen antaminen ei ole synnynnäinen taito, vaan sitä voi tietoisesti oppia. Alla on muistilista palautteen antamista varten:

- Anna palaute aina henkilölle, jolle se kuuluu (palautteen antaminen muille on selän takana puhumista).
- Säilytä arvostava asenne palautteen vastaanottajaa kohtaan.
- Anna palaute mahdollisimman pian onnistumisen/korjattavan tilanteen jälkeen.
- Anna korjaava palaute aina henkilökohtaisesti kahden kesken, myönteisen palautteen voit antaa myös toisten kuullen.
- Perustele palautteesi yksiselitteisesti ja selkeästi.
- Tarkista, miten palaute on ymmärretty, koska vastaanottaja voi tulkita palautteen väärin.
- Kiitä, vaikka annat korjaavaa palautetta – voit käyttää esimerkiksi ns. hampurilaismallia:
 - Anna ensin positiivista palautetta eli mainitse asiat, jotka vastaanottaja on tehnyt hyvin.
 - Anna korjaava palaute.
 - Anna lopuksi vielä positiivista palautetta ja vahvista uskoa onnistumiseen.

Teksti: Kirsi Nurminen, Tampereen yliopisto osana Hyvinvoiva hoiva -hanketta.