

KORJAAVAN PALAUTTEEN ANTAMINEN

AIKA, PAIKKA JA TUNNETILA

Anna palaute viivyttlemättä. Huomioi aina palautetta saavan henkilön mielentila – kiihtynyt mielentila voi johtaa puolustelemaan kantaan. Valitse palautteen antamiselle hetki, kun mielentila on tasaantunut.

Anna palaute kahden kesken rauhallisessa paikassa.

OBJEKTIIVISUUS JA YKSITYISKOHTAISUUS

Palautteen saajasta annettu palaute voi tuntua helposti henkilökohtaiselta – **palautteen tulisi kohdistua aina objektiivisesti työtoimintatapoihin.**

Anna palautetta yksityiskohtaisesti, jotta junioripäällikkö ymmärtää, mistä toiminnasta annat palautetta.

PERUSTELE JA AUTA YMMÄRTÄMÄÄN

Junioripäällikkö ei välttämättä näe itse toiminnassaan vikoja – kuvaile siis huolellisesti, miten toiminta vaikuttaa työhön ja seuraan. Luo keskustelun kautta ymmärrystä.

AUTA MUUTOKSESSA

Palautteen antamisen tarkoituksena on aina saavuttaa kehitystä. **Anna siis aina konkreettisia ehdotuksia toiminnan parantamiselle**, jotta junioripäällikkö ei jää yksin saadun palautteen kanssa.

KUUNTELE JA SEURAA

Anna junioripäällikölle mahdollisuus keskustella toiminnastaan. Varmista, että palaute on ymmärretty ja seuraa tilannetta.