

KATARZYNA OLSZYŃSKA

psycholog biznesu

ZMIEŃ SWOJE
ROZMOWY:

**SKUTECZNY
FEEDBACK
W 30 MINUT**



 Katarzyna Olszyńska

 @olszynska_psycholog

WWW.OLSZYNSKA.COM

CO TU ZNAJDZIESZ?

Zobacz, co dla Ciebie przygotowałam

01

Dziękuję!

1

Ten ebook jest dla Ciebie.

02

FUSO

4

Wyjaśnienie prostej i skutecznej metody udzielania feedbacku + ćwiczenia dla Ciebie.

03

7 błędów w feedbacku

6

Poznaj najczęstsze błędy popełniane w udzielaniu feedbacku i dowiedz się, jak szybko je wyeliminować!

04

FAQ

7

Najczęściej zadawane pytania dotyczące feedbacku.

05

Bonusy

10

Zgadza się, nie jeden, nie dwa, a trzy bonusy dotyczące feedbacku, dzięki którym będziesz działać jeszcze efektywniej!



Cześć, tu Kasia Olszyńska

Dziękuję, że był_ś na webinarze! :)

To znak, że chcesz coś zmienić i że zależy Ci na innych – dlatego szukasz sposobów, żeby Twoje rozmowy działały.

Ten ebook jest Twoim bonusowym narzędziem: prostym, praktycznym i gotowym do użycia.

Dowiesz się, jak przekazać swoje uwagi tak, żeby budować relacje i motywować do działania. 😊 Przygotuj się na wskazówki, które sprawią, że Twoje rozmowy będą rozwijały Twojego rozmówcę, a Tobie pozwolą na osiągnięcie założonych rezultatów.

Ale to dopiero początek...

Dobrej lektury!
Kasia

Czy wiesz, że...

kiedy **nie otrzymujemy feedbacku**, jest to dla nas dużo bardziej frustrujące, niż kiedy otrzymujemy feedback krytyczny?

BRAK FEEDBACKU = FRUSTRACJA

Dlatego warto go udzielać.

Przypomnij sobie sytuację, gdy ktoś udzielił Ci krytycznego feedbacku.

Czy wiedziałeś, co poprawić po udzielonym feedbacku?

Co takiego powiedziała ta osoba, że ten feedback do Ciebie trafił / co należałoby poprawić, żebyś mógł się czegoś nauczyć i potraktować to jako lekcję rozwojową dla Ciebie?

METODA F(U)SO

POZNAJ JĄ I PRZEANALIZUJ

FAKTY

mówisz o tym, co się wydarzyło, a nie oceniasz. Zamiast mówić: “Jesteś niekompetentny”, mówisz: “Już po raz trzeci nie dostałam od Ciebie raportu, mimo że umówiliśmy się, że otrzymam go w tym terminie”.

UCZUCIA*

„Jestem tym zdziwiony, zaskoczony, martwię się...”

SKUTKI

np. „W związku z tym, że nie mam od Ciebie raportu, nie mogę przesać informacji do Zarządu, a Zarząd przez to nie będzie mógł podjąć decyzji wcześniej niż konkurencja”.

PYTANIE - “Z czego to wynika?”, “Jaka jest przyczyna?”

OCZEKIWANIA na przyszłość

jasno przedstawiasz swoje oczekiwania, np. “Na przyszłość prosiłbym Cię, abyś przesyłał mi raport na czas, a jeśli nie będzie to możliwe, to żebyś dawał mi znać co najmniej dzień wcześniej - żebyśmy mogli wspólnie znaleźć rozwiązanie”.

*UCZUCIA TO DODATKOWY ELEMENT - możesz o nich mówić, ale nie musisz, jeśli to nie jest dla Ciebie komfortowe.

Jeżeli zastanawiasz się,
czy zadawać pytania
podczas udzielania
feedbacku...

**Oczywiście,
że tak!**

Śmiało zadawaj pytania - zwłaszcza doświadczonym i kompetentnym pracownikom. Możesz ich zapytać: z czego wynika ich zachowanie, jakie dostrzegają jego skutki oraz jakie rozwiązania proponują.



7 częstych błędów w feedbacku

1. Skupianie się na osobie, a nie na zachowaniu

- NIE MÓW:** "Jesteś leniwy."
- MÓW:** "Zauważyłem, że ostatnio nie dotrzymujesz terminów."

2. Używanie pasywnej agresji

- NIE MÓW:** "Gdyby niektórzy się tak ciągle nie spóźniali..."
- MÓW:** "Zauważyłam, że w tym tygodniu spóźniłeś się dwa razy."

3. Generalizacje

- NIE MÓW:** "Ty zawsze krytycznie reagujesz na moje odpowiedzi".
- MÓW:** "W ciągu 10 minut przedstawiłam 3 propozycje, reagujesz krytycznie - czy masz jakieś swoje rozwiązanie?"

4. Brak konkretów

- NIE MÓW:** "Twoja praca jest słaba."
- MÓW:** "Zauważyłem, że w Twoim raporcie brakowało kluczowych danych o sprzedaży."

5. Odkładanie feedbacku na później

- NIE:** czekanie miesiącami, aby omówić problem.
- TAK:** udzielanie feedbacku na bieżąco.

6. Udzielanie krytycznego feedbacku publicznie

- NIE:** krytykowanie pracownika przy całym zespole.
- TAK:** przeprowadzanie rozmowy w cztery oczy.

7. Koncentrowanie się wyłącznie na ostatnich wydarzeniach.

- NIE:** zapominanie o tym, co pracownik robił dobrze - skupianie się na ostatnim błędzie.
- TAK:** odnoszenie się również do tego, co pracownik robi dobrze.

FAQ

Najczęściej
zadawane
pytania

***Mam do udzielenia
krytyczny feedback.
Czy to normalne,
że czuję się z tym źle?***



Oczywiście, że to normalne, że czujemy się wtedy niekomfortowo. Gdybyś czuł się w takiej sytuacji bardzo komfortowo, byłoby to niecodziennym sygnałem. **Ważne, żeby pomimo dyskomfortu zachować spokój i z szacunkiem wobec rozmówcy przekazać informację.** Przecież chodzi Ci o to, żeby mu pomóc i go rozwinąć.

Kiedy udzielasz feedbacku - to znaczy, że zależy Ci na tej drugiej osobie.

FAQ

Najczęściej
zadawane
pytania

Czy każdy przyjmuje feedback tak samo?



Sposób przyjmowania feedbacku jest bardzo zróżnicowany i zależy od naszych poprzednich doświadczeń, naszych osobowości, a szczególnie – **od naszego poczucia własnej wartości.**

Spodziewaj się różnych reakcji – od spokoju i otwartości po kompletną negację.

A przyjęcie feedbacku nie oznacza, że masz się ze mną zgodzić, **ale że masz się nad nim zastanowić i wyciągnąć wnioski.**

FAQ

Najczęściej
zadawane
pytania

Czy pochwała też jest feedbackiem?



Bardzo często, gdy mówimy o „feedbacku”, część osób domyśla się, że chodzi o feedback krytyczny.

Tymczasem tak naprawdę pochwała jest również feedbackiem, równie istotnym – jeżeli nie najistotniejszym.



BONUS!

Szybki trik na udzielanie
pozytywnego feedbacku!

UŻYWAJ

FF

Feelings

rozpocznij od uczuć. Może to być po prostu: **“Bardzo Ci dziękuję za...”**

Facts

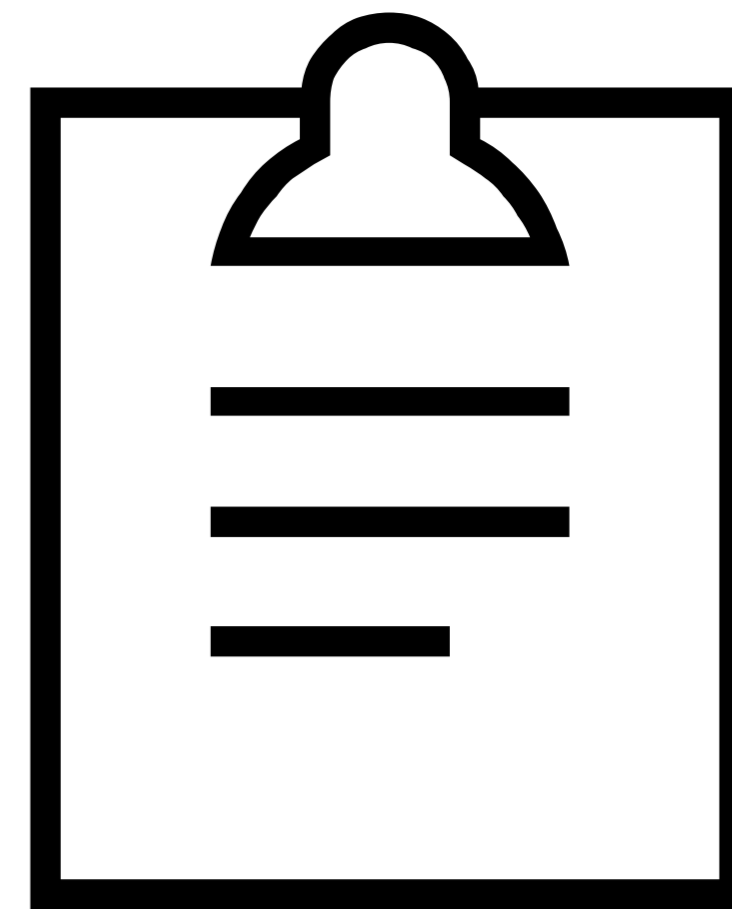
to teoretycznie wydaje się jasne, ale bardzo ważne jest to, że trzeba być tu precyzyjnym. **Im bardziej konkretnie, tym lepiej!**

Np. **“...za to, jak ułożyłeś dane w prezentacji – od ogółu do szczegółu – a dzięki temu klient mógł łatwiej i szybciej podjąć decyzję”.**

BONUS 2!

ŚCIAĞAWKA F(U)SO

Zrób sobie screen i zapisz w albumie na telefonie - będziesz mieć ją pod ręką, a zawsze może się przydać!



F

FAKTY

Opisz konkretną sytuację lub zachowanie. Przykład: "Zauważyłem, że na ostatnim spotkaniu zespołu..."



UCZUCIA*

Wyraź, jak dana sytuacja wpłynęła na Ciebie lub zespół. Przykład: "Czuję się tym zaniepokojony..."

U

S

SKUTKI

Wyjaśnij, jakie są lub mogą być skutki danej sytuacji. Przykład: "To może prowadzić do opóźnień w projekcie..."



O

OCZEKIWANIA

Zaproponuj rozwiązanie lub wyraż swoje oczekiwania. Przykład: "Na przyszłość proszę Cię..."



- MÓW O FAKTACH. NIE OCENIAJ
- SKUP SIĘ NA KONKRETNYM ZACHOWANIU
- ZADAWAJ PYTANIA, NP. "Z CZEGO TO WYNIKA?"
- SŁUCHAJ AKTYWNIIE I BĄDŹ OTWARTY NA DIALOG




**Zaplanuj rozmowę ze swoim pracownikiem /
znajomym / osobą, z którą potrzebujesz coś
przegadać - bazując na F(U)SO. Pamiętaj:**
w ten sposób możesz też udzielać pozytywnego
feedbacku!



SCHODY ASERTYWNOŚCI



Na pierwszym webinarze pokazałam, jak prowadzić rozmowę, która uruchamia zmianę. **Ale... często problem zaczyna się kiedy indziej.**

-  Gdy nie masz odwagi powiedzieć „nie”.
-  Gdy boisz się, że zabrzmisz za ostro.
-  Gdy milczysz, choć w środku aż kipi.

Webinar „Schody Asertywności. Jak stawiać granice przez feedback” jest właśnie o tym – jak zadbać o swoje potrzeby i komunikować je innym.

Webinar odbędzie się:



17.09.2025



19:00



KLIKNIJ TUTAJ ABY SIĘ ZAPISAĆ