



ПРИ ПОДДЕРЖКЕ
**ФОНДА
ПРЕЗИДЕНТСКИХ
ГРАНТОВ**



НОВЫЕ РЕШЕНИЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Проект № 22-2-003479 "Поможем учителю жить в ресурсном состоянии!"

Чек- лист

Как принимать обратную связь?

- 1. Будем открыты** к получению обратной связи. Сосредоточимся на том, что можем улучшить в своей работе.
- 2. Не спешим отвечать.** Даем себе несколько секунд, чтобы справиться с эмоциями. Возьмем паузу “на подумать”. Постараемся рационально и без лишних эмоций оценить то, что нам сказали.
- 3. Просим обратную связь**, если сотрудники не дают ее самостоятельно. Можем сказать: *“Мне важно развиваться как профессионалу. Поэтому я бы хотел раз в месяц / раз в квартал обсуждать с вами итоги моей работы, получить рекомендации”*.
- 4. Признаем объективные данные.** Не стараемся любыми силами отстоять принятое нами решение или совершенные действия. Обратная связь – это то, как другие увидели результаты работы. Принимаем мнения и обдумываем причины.
- 5. Включаемся в обсуждение** и постараемся понять суть высказанных замечаний. Если что-то не ясно, задаем уточняющие вопросы. Сотрудники обычно с радостью обсуждают конкретные детали и моменты.
- 6. Будем благодарны** за обратную связь команде и коллегам. Скажем, что ценим их время и усилия.
- 7. Меняем свое поведение** и учитываем полученные замечания. Просим сотрудников проверить, правильно ли мы их поняли, следуем ли рекомендациям.