



# Vraag **feedback** aan collega's

Dat je met TruQu makkelijk feedback kunt vragen en geven, is een ding dat zeker is. Maar, hoe vraag je de juiste feedback? We geven je graag eerst wat theoretische tips mee en daarna lichten we de functionaliteit toe.

## 1 | Wanneer?

Kies een logisch moment uit voor het vragen van feedback. Wanneer je feedback vraagt na een activiteit of standaard na een bepaalde periode, kunnen mensen zich hier op voorbereiden en hierdoor nuttige feedback geven. Zodra je een presentatie hebt gegeven, kun je TruQu gebruiken om te vragen hoe het is gegaan.

## 2 | Waarover?

Daarnaast is het belangrijk om duidelijk aan te geven waar jij feedback over wilt ontvangen. Dit vergroot de kans op nuttige feedback. Laten we het vorige voorbeeld nog een keer gebruiken: de presentatie. Je hebt zojuist een presentatie gegeven over de sales cijfers van het afgelopen kwartaal. Je vond het zelf goed gaan, maar je bent nog onzeker over je presentatie vaardigheden. Was het doel duidelijk voor iedereen en heb je rustig gesproken? Binnen TruQu heb je de optie om een vragenlijst of een enkele vraag te gebruiken voor het vragen van feedback.

## 3 | Wie?

Als laatste is het natuurlijk belangrijk om te bepalen aan wie je feedback vraagt. Deze keuze ligt geheel bij jou, maar wij raden wel aan om feedback te vragen aan mensen die ook kritisch kijken naar jou en jouw persoonlijke ontwikkeling. Vraag feedback aan mensen met wie jij nauw hebt samen gewerkt en waarvan jij weet dat zij eerlijk zullen antwoorden op jouw feedbackvraag.




De feedback die je ontvangt is alleen zichtbaar voor jou, tenzij je het deelt met anderen. Laat dit je dus niet tegenhouden om feedback te vragen aan kritische mensen.

# Hoe vraag je feedback?

 Vraag feedback

## Stap 1 | Aan wie wil je feedback vragen?

Dit kunnen zowel directe collega's zijn, collega's buiten jouw team of externe personen (bijvoorbeeld klanten of opdrachtgevers). Je kunt meerdere personen selecteren en meerdere mailadressen toevoegen.

 Collega's (11)	 Externen (2)	 Teams (6)
---	---	--

## Stap 2 | Kies wat voor soort feedback je wilt vragen

Maak gebruik van de feedback vragenlijsten die klaarstaan of schrijf zelf vragen.

### Optie A



Stel je eigen vragen

of

### Optie B



Kies een feedback vragenlijst

## Optie A



## Stap 3 | Voeg een onderwerp toe

Voeg een onderwerp toe aan het feedback verzoek, dit helpt om de feedback makkelijk terug te vinden. De respondent ziet hiermee ook het onderwerp terug in zijn mail, voordat hij het verzoek opent.

## Stap 4 | formuleer de vragen die je wilt stellen

Als je zelf feedback vragen gaat schrijven, maak dan gebruik van de voorbeeld vragen.

Zie hiervoor de knop "Voorbeelden"

**Wat wil je vragen?**

Denk eraan om duidelijke vragen te stellen! Zo voorkom je verwarring over jouw feedbackverzoek. Heb je aan één vraag niet genoeg? Voeg gerust extra vragen toe.

Stel je feedbackvraag

Voorbeelden ▾

+ Voeg een feedbackvraag toe

## Optie B

### Stap 3 | Kies de juiste template

Selecteer de template die je wilt gebruiken en check via de voorbeeld knop de preview.



Persoonlijke feedback

Voorbeeld



### Stap 4 | Voeg een onderwerp toe


Voeg een onderwerp toe aan het feedback verzoek, dit helpt om de feedback makkelijk terug te vinden. De respondent ziet hiermee ook het onderwerp terug in zijn mail, voordat hij het verzoek opent.

## Optioneel (afronding feedback verzoek)

### Stap 5 | Voeg een persoonlijke boodschap toe

Voeg een persoonlijke boodschap toe om extra context bij het feedback verzoek te geven. Dit persoonlijke bericht wordt meegestuurd in de email.

Zie hiernaast een voorbeeld van een persoonlijk bericht in de mail.



Help **Paula Meere** met ontwikkelen en geef alsjeblieft feedback over:  
**Feedback over mijn doel**

Zou jij mij kunnen helpen met het behalen van mijn doel, door feedback te geven over... Zodat ik ...

**Nog 30 dagen om te antwoorden!**

Geef feedback

## Stap 6 | Koppel jouw feedback aan één of meerdere doelen

Wil je feedback ontvangen om je doel te behalen? Kies er dan voor om je doel te koppelen aan je feedback verzoek. Jouw ontvangen feedback zal worden getoond op de tijdlijn van je doel(en).

 = De respondent ziet ook het doel

 = Alleen jij ziet het doel



Klik om dit doel enkel voor jezelf zichtbaar te maken

Ik ga leren effectief feedback te geven

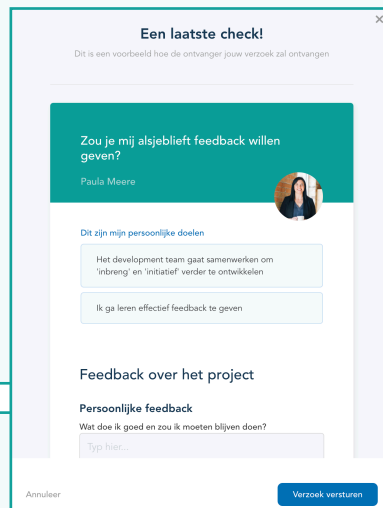


## Stap 7 | Een laatste check!

Voordat je het feedback verzoek definitief verstuurd kun je gebruik maken van de preview.

Is het verzoek helemaal compleet?

Verstuur dan het verzoek.



**Een laatste check!**  
Dit is een voorbeeld hoe de ontvanger jouw verzoek zal ontvangen

Zou je mij alsjeblieft feedback willen geven?  
Paula Meere

Dit zijn mijn persoonlijke doelen

- Het development team gaat samenwerken om 'inbreng' en 'initiatief' verder te ontwikkelen
- Ik ga leren effectief feedback te geven

Feedback over het project

Persoonlijke feedback  
Wat doe ik goed en zou ik moeten blijven doen?  
Type hier...

Annuleer Verzoek versturen

## Onbeantwoorde feedback verzoeken

Een respondent heeft 30 dagen de tijd om een verzoek te beantwoorden en ontvangt automatisch 3 herinneringen. In week 1 verstuurd TruQu twee keer een herinnering en vlak voor afloop nogmaals een herinnering. Als de tijd begint te dringen, kan je zelf ook handmatig een herinnering versturen.

