

360 graden feedback formulier

Feedback voor: _____ Rol: _____ Ingevuld door (bij een niet-anonieme ronde): _____

U bent gevraagd om feedback te geven aan [naam]. De feedback is bedoeld voor de ontwikkeling van [naam] en dient als voorbereiding op een gesprek. Ze telt niet mee voor salaris of beoordeling.

[Kies één zin:] Uw antwoorden zijn anoniem: [naam] ziet ze alleen samen met die van de andere feedbackgevers. / Uw naam staat bij uw antwoorden.

Het invullen kost ongeveer 10 tot 15 minuten. Vul het formulier in vóór [datum].

Beoordeel alleen gedrag dat u zelf hebt gezien. Kunt u een vraag niet beantwoorden, kies dan 'geen zicht op'.

Beoordelingsschaal

1 = Nooit · 2 = Zelden · 3 = Soms · 4 = Vaak · 5 = Altijd · 0 = Geen zicht op

Samenwerking en communicatie	1 Nooit	2 Zelden	3 Soms	4 Vaak	5 Altijd	0 Geen zicht op
Deelt op tijd de informatie die anderen nodig hebben. Hoge score: collega's hoeven niet na te vragen hoe het ervoor staat; vertragingen en afhankelijkheden meldt [naam] zodra ze bekend zijn.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Neemt andere standpunten mee in voorstellen en besluiten. Hoge score: vat in een overleg samen wat een ander bedoelt en verwerkt bezwaren zichtbaar in het voorstel.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Schrijft mails en berichten waarin meteen duidelijk is wat er van de lezer verwacht wordt. Hoge score: een bericht begint met de vraag of de conclusie; de lezer hoeft niet na te vragen wat er bedoeld wordt.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Toelichting (optioneel): beschrijf een moment dat bij uw scores hoort.

Eigenaarschap en resultaat	1 Nooit	2 Zelden	3 Soms	4 Vaak	5 Altijd	0 Geen zicht op
Komt afspraken na. Hoge score: levert op de afgesproken datum, of meldt ruim van tevoren dat het niet lukt, met een nieuw voorstel.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Pakt problemen op zonder dat iemand erom vraagt. Hoge score: ziet een probleem, ook buiten de eigen taak, en pakt het zelf op of zorgt dat de juiste persoon het weet.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Werkt eerst aan wat voor het team het belangrijkste is. Hoge score: legt uit waarom iets voorgaat, en meldt op tijd als ander werk daardoor opschuift.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Toelichting (optioneel): beschrijf een moment dat bij uw scores hoort.

Vakmanschap en probleemoplossing	1 Nooit	2 Zelden	3 Soms	4 Vaak	5 Altijd	0 Geen zicht op
Levert werk waar anderen op kunnen voortbouwen. Hoge score: werk komt zelden terug voor correcties; collega's gebruiken het zonder het opnieuw te controleren.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Pakt lastige problemen stap voor stap aan. Hoge score: zoekt eerst uit wat er precies misgaat en legt uit welke oplossingen zijn overwogen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Draagt kennis over aan collega's. Hoge score: legt uit hoe iets werkt, zodat een collega het de volgende keer zelf kan, en schrijft het op als meer mensen het nodig hebben.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Toelichting (optioneel): beschrijf een moment dat bij uw scores hoort.

Alleen voor leidinggevend en teamleiders.

Leidinggeven	1 Nooit	2 Zelden	3 Soms	4 Vaak	5 Altijd	0 Geen zicht op
Maakt duidelijk wat er van het team verwacht wordt. Hoge score: benoemt de prioriteiten in het teamoverleg of op schrift, zodat teamleden niet hoeven te raden wat voorgaat.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Geeft feedback kort na het moment zelf. Hoge score: feedback komt binnen enkele dagen, met een concreet voorbeeld erbij, en niet pas tijdens het jaargesprek.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Reageert goed als iemand een probleem of fout meldt. Hoge score: reageert rustig, vraagt eerst naar de feiten en zoekt samen naar een oplossing.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Toelichting (optioneel): beschrijf een moment dat bij uw scores hoort.

Open vragen

Wat moet [naam] vooral blijven doen? Geef een voorbeeld.

Wat is één ding dat [naam] anders kan doen en dat het grootste verschil zou maken?

Is er nog iets dat [naam] zou moeten weten?

Zelfevaluatie

Vul dezelfde vragen in over uzelf. Gebruik dezelfde schaal. Uw antwoorden worden naast die van de feedbackgevers gelegd.

Samenwerking en communicatie	1 Nooit	2 Zelden	3 Soms	4 Vaak	5 Altijd	0 Geen zicht op
Ik deel op tijd de informatie die anderen nodig hebben.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ik neem andere standpunten mee in voorstellen en besluiten.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ik schrijf mails en berichten waarin meteen duidelijk is wat er van de lezer verwacht wordt.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Eigenaarschap en resultaat	1 Nooit	2 Zelden	3 Soms	4 Vaak	5 Altijd	0 Geen zicht op
Ik kom afspraken na.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ik pak problemen op zonder dat iemand erom vraagt.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ik werk eerst aan wat voor het team het belangrijkst is.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Vakmanschap en probleemoplossing	1 Nooit	2 Zelden	3 Soms	4 Vaak	5 Altijd	0 Geen zicht op
Ik lever werk waar anderen op kunnen voortbouwen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ik pak lastige problemen stap voor stap aan.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ik draag kennis over aan collega's.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Alleen voor leidinggevend en teamleiders.

Leidinggeven	1 Nooit	2 Zelden	3 Soms	4 Vaak	5 Altijd	0 Geen zicht op
Ik maak duidelijk wat er van het team verwacht wordt.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ik geef feedback kort na het moment zelf.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ik reageer goed als iemand een probleem of fout meldt.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Waar ben ik het afgelopen halfjaar het meest tevreden over?

Wat wil ik het komende halfjaar ontwikkelen, en wat heb ik daarvoor nodig?

Bron: lynxify.me/nl/blog/360-graden-feedback-formulier/ · vrij te gebruiken en aan te passen.