



YÖNETİCİNİZE NASIL GERİ BİLDİRİM VEREBİLİRSİNİZ (ÖRNEKLERLE)

Geri bildirim vermek ve almak, başarılı işyeri ilişkilerinin önemli bir parçasıdır. Genellikle çalışanlara geri bildirim sağlayan yöneticiler olsa da, bazen çalışanlardan süreçler, müşteriler, teknoloji, ofis ortamı veya yöneticinin performansı hakkında yöneticilere geri bildirimde bulunmaları istenir.

Bu yazıda, işyerine fayda sağlayacak yapıcı bir şekilde yöneticinize nasıl ve ne zaman geri bildirimde bulunacağınızı tartışıyoruz.

ÇALIŞANLARIN YÖNETİCİLERİNE GERİ BİLDİRİMDE BULUNMALARI NEDEN ÖNEMLİDİR?

Her çalışanın şirketin operasyonları hakkında benzersiz bir bakış açısı vardır ve bu bakış açılarını bilmek bir yöneticinin daha verimli çalışmasına yardımcı olabilir. Yöneticinize süreçlerin nasıl çalıştığına dair içeriden bir fikir sunmak, yöneticiye yeni politikaların ne zaman işe yaradığını ve eski politikaların ne zaman ayarlanması gerektiğini keşfetme şansı verir. Yapıcı geri bildirim genellikle takdir edilir ve ofis üretkenliğini artırmak için düşünceli bir şekilde düşünen çalışana olumlu bir şekilde yansır.

YÖNETİCİNİZE NASIL OLUMLU VE ELEŞTİREL GERİ BİLDİRİM VEREBİLİRSİNİZ?

Yöneticinize nasıl geri bildirimde bulunacağınızı bilmek, edinilmesi gereken önemli bir beceridir. Yapıcı geri bildirim vermeyle ilgili bazı ipuçları:

1. "BEN" İFADELERİYLE KENDİ BAKIŞ AÇINIZDAN KONUŞUN

Geri bildiriminizi bakış açınız ve deneyimleriniz açısından çerçevelemeyi unutmayın. Başkalarının sizinle aynı fikirde olduğunu öne sürmeye çalışın ve yöneticinizin bakış açısını tahmin etmekten kaçının. Bir çalışan olarak sizin benzersiz deneyimleriniz olduğu gibi, yöneticinizin de kendi deneyimleri vardır ve belirli süreçlerin neden yaratıldığına dair tam bir resme sahip olmayabilirsiniz.

Örnek: "Ekibim ve ben son üç haftadır bu müşteriye odaklanıyoruz ve yeni müşteriler edinme fırsatlarını kaçırmaya emin değilim. Tüm rakamlara sahip olduğunuz ve bizden daha geniş bir perspektife sahip olduğunuz göre, bu konudaki görüşleriniz nelerdir?"

2. FİKİRLERİNİZİ YAZIN

Geri bildiriminiz geçerli ve yapıcı olsa bile, yine de yöneticinize uygun şekilde sunmanız gerekir. İletmek istediğiniz tüm ilgili bilgileri hatırladığınızdan emin olmak için, noktalarınızı önceden düşünmek ve bunları yazmak en iyisidir. Bu, söylemek istediğinizi söylemenizi sağlayacaktır.

3. KİBAR VE SPESİFİK OLUN

Profesyonel görgü kurallarını korumak ve yalnızca istediğiniz geri bildirim odaklanmak, girdinizin olumlu olarak alınma şansını artıracaktır. Birbiriyle ilgisiz birden fazla sorundan bahsetmemeye çalışın, kaba veya saygısızca görünebilir. Bunun yerine, tartışılması gereken en acil sorunlara ve çözümlere odaklanın.

Örnek: Yöneticinizin sorumlu olduğu bir şirket web sayfasında dil bilgisi hataları ve yazım hataları fark ettiniz, ancak özellikle müşteri hizmetleri telefon numarası yanlış. Ani ve olumsuz bir etkisi olacağından yanlış telefon numarasından bahsedin ve web sayfasının geri kalanını düzeltmeyi teklif edin.

4. OLUMLU BİR ŞEKİLDE OLUMSUZ GERİ BİLDİRİM SAĞLAYIN

Olumsuz geri bildirim verirken, her olumsuz yorum için üç olumlu yorum yapmak iyi bir uygulamadır. Yöneticiniz üç pozitifinizi doğru olarak görürse, olumsuz yorumu geçerli olarak kabul etme olasılıkları daha yüksek olabilir.

Örnek: "İşimi yaparken net hedeflere, elimde bol miktarda kaynağa ve tam yönetim desteğine sahip olmaktan keyif alıyorum. Ancak müşteri etkileşimi politikamızı basitleştirerek daha da geliştirebileceğimizi düşünüyorum."

5. OLUMLU VE ÇÖZÜM ODAKLI OLUN

Olumsuz geri bildirimde bulunurken, mevcut sorunu tam olarak anladığınızı da göstermeli ve olası çözümler sunmalısınız. Genel tonunuzu olumlu ve yapıcı tutun ve işlerin nasıl düzgün çalışmadığına odaklanmak yerine iyileştirme için eylem adımlarını vurgulayın.

Örnek: "Son pazarlama kampanyamız beklendiği gibi gitti, ancak dayattığımız bütçe dahilinde daha da fazla sonuç alma potansiyelimiz olduğunu hissediyorum. Belki de basılı medyaya ayırdığımız bütçenin %25'ini kesmek ve bunu çevrimiçi kampanyamıza yeniden dağıtmak bize daha fazla görünürlük ve daha büyük bir pazar payı getirecektir."

6. DOĞRU TONU VURUN

Geri bildirim, yalnızca sorun çözme ve ofis ortamını iyileştirme amacıyla iletildiğinde yapıcıdır. Sorunları olumlu bir şekilde çerçevelediğinizden ve fikrinizi sunarken yöneticinize karşı saygılı ve saygılı olduğunuzdan emin olun.

Örnek: "Yeni ürün lansmanımızı tanıtmak için onayladığınız tişört tasarımına bayıldım. Ofisten çok fazla iltifat duydum, bu yüzden herkesin bir tişört isteyeceğinden oldukça eminim. Sadece büyük beden gömlek siparişi ettiğimizi fark ettim. Bütçe rakamlarım yok, bu yüzden bunun mümkün olup olmadığını bilmiyorum ama birden fazla beden sipariş etmek mümkünse, gömleklerin iyi kullanılacağını biliyorum."

YÖNETİCİNİZE NE ZAMAN GERİ BİLDİRİMDE BULUNMALISINIZ?

Ne zaman geri bildirimde bulunacağınızı bilmek, nasıl olduğunu bilmek kadar önemlidir. Yöneticinize geri bildirim vermeden önce bu ipuçlarını göz önünde bulundurun.

1. İLİŞKİNİZİ DEĞERLENDİRİN

Yöneticinize geri bildirimde bulunmadan önce ilişkinizin dinamiklerinin buna uygun olup olmadığını belirleyin. İşvereninizi sizi personelin değerli bir üyesi ve şirketin çıkarlarını göz önünde bulunduran biri olarak görüyor mu? İstihdamınızın uzunluğunu düşünün. Geri bildirimde bulunmak için yeterince uzun süredir şirkette bulundunuz mu ve geri bildiriminizin doğru olacağını gösteren kanıtlanmış bir siciliniz var mı?

Örnek: Birkaç yıldır şirkette çalışıyorsanız, yöneticinizle düzenli olarak iletişim kuruyorsanız ve başarılı bir proje geçmiştiniz varsa, o zaman bir şeyin ele alınması gerektiğini düşündüğünüzü yöneticinize bildirmek, muhtemelen olumlu ve yapıcı bir geri bildirim olarak algılanacaktır .

2. GERİ BİLDİRİMDE BULUNUP BULUNAMAYACAĞINIZI SORUN

İlişkiniz sağlam olsa bile, yöneticinize geri bildirimde bulunmanın uygun olup olmadığını sormak en iyisidir. Bu şekilde, sizden tam olarak ne duymak istediklerini öğrenebilirsiniz. Yöneticinizin geri bildirimde açık olup olmadığını bilmek, girdilerinizi daha etkili hale getirecektir. Yöneticinizin nasıl geri bildirim verdiğini görmek için kendi çalışan değerlendirmelerinizi gözden geçirin ve onların yöntemini izlemeyi deneyin.

Örnek: “Müşteri ile son birkaç aydır yakın bir şekilde çalıştıktan sonra, muhtemelen onların ihtiyaçları ve arzuları hakkında benzersiz bir kavrayışa sahip olacağım. Gelecekte onlarla nasıl daha iyi etkileşim kurabileceğimizi düşündüğüm hakkında geri bildirim ister misiniz?”

3. MÜMKÜN OLAN EN KISA SÜREDE ZAMANINDA GERİ BİLDİRİMDE BULUNUN

Yöneticinize iletilmesi gereken bir durum veya konu olduğunu düşünüyorsanız, ideal olarak hemen bir şey söylemelisiniz. Bir sorunun ele alınmadan devam etmesine izin vermek, durumu daha da kötüleştirebilir ve nihayetinde patronunuz, çözümleri hızla uygulayabilmeleri için nazik bir uyarıyı takdir edecektir.

Örnek: Satış rakamlarının önemli ölçüde aşırı şişirildiği ve bunun üç aylık hedeflere ulaşmada olumsuz bir etkisi olacağı bir ekip durum raporundan yeni ayrıldınız. Patronunuzu hata konusunda uyararak, herkese doğru verilerle yola devam etme şansı verir.

YÖNETİCİNİZE NE ZAMAN GERİ BİLDİRİM VERMEMELİSİNİZ?

Geri bildirim vermek için doğru zaman olduğu gibi, asla istenmeyen bir görüş sunmamanız gereken durumlar da vardır. İşte birkaç kez yöneticinize geri bildirim vermemek en iyisidir.

DUYGUSAL HİSSETTİĞİNİZDE GERİ BİLDİRİM SUNMAYIN

Karşılaştığınız sorunları tam olarak işleme şansınız olana kadar bekleyin ve yöneticinize yaklaşmadan önce uygulanabilir çözümler bulmaya çalışın.

SORUNU VEYA ÇÖZÜMLERİ ARAŞTIRMADINIZ

Bir sorun ilk ortaya çıktığında, çok hızlı konuşmak cazip gelebilir, ancak çoğu zaman yanlış anlamalar bu şekilde olur. Konuyla ilgili biraz araştırma yapın ve bunun yöneticinize bir şeyler söylenmesi gereken bir durum olduğundan emin olun.

ÇÖZÜMÜ OLMAYAN BİR SORUN

Pazarlama ekibinin yeni ürün lansmanı bir felaketse, yöneticinize neyin farklı yapılması gerektiğini söylemeniz için hiçbir neden yoktur. Güvenilir olmayan bir satıcıyı işe almak gibi tekrarlanması

muhtemel bir hata olmadığı sürece, bir sonraki lansmanı nasıl daha başarılı hale getireceğinize odaklanmak daha iyidir.