

## Inloggen

Zodra er een coachaccount voor jou is aangemaakt, ontvang je een e-mail met instructies om in te loggen in de coachomgeving van TrainTool. Als coach kun je twee verschillende verzoeken ontvangen: beoordelingsverzoeken of feedbackverzoeken. Als er een verzoek binnenkomt, ontvang je binnen 24 uur een e-mail, zodat je meteen aan de slag kan.

## Beoordelingsverzoeken

### Beoordelen

Als je naast het verzoek klikt op 'Geef beoordeling', zie je de verschillende Role Plays uit de nul- of eindmeting en de bijbehorende opdrachtvideo's. Je vult voor elke Role Play in ieder geval alle beoordelingscriteria in en typt optioneel aanvullende feedback, afhankelijk van wat er is afgesproken binnen jouw organisatie. Vergeet niet om je feedback per Role Play op te slaan door op 'Opslaan' te klikken.

### Beoordeling versturen

Nadat je alle Role Plays hebt beoordeeld klik je op 'Eindbeoordeling en versturen'. Hier zie je de score van de deelnemer en is er ruimte om algemene feedback te geven en feedback per competentie te geven. Tot slot klik je op 'Versturen', dan komt jouw beoordeling bij de deelnemer terecht.

## Feedbackverzoeken

### Feedback geven

Als je naast het verzoek klikt op 'Geef feedback', kan je de ingestuurde reactie van de deelnemer bekijken en deze beoordelen. Je vult hier de beoordelingscriteria in en typt aanvullende feedback. Het kan zijn dat je meerdere feedbackverzoeken ziet staan van dezelfde deelnemer.

### Feedback versturen

Als je op 'Versturen' klikt, komt de feedback direct bij de deelnemer terecht.

Feedback

Nog geen feedback ontvangen

Ik heb bedankt voor de feedback of het compliment.



Competentie Feedback ontvangen

Je bedankt je collega voor het compliment en de feedback die ze aan je geeft. Goed gedaan!

Versturen

Loop je tijdens het coachen tegen technische problemen aan? Neem dan contact op met de TrainTool support desk, via de chat, e-mail (support@traintool.com) of telefoon (030-8906555).

Feedback geven lijkt eenvoudig, maar als je feedback verkeerd formuleert kan je de plank flink misslaan! Om je op weg te helpen met feedback geven, staat hieronder een aantal 'gouden regels' opgesteld.

## 1. Beoordelingscriteria

Allereerst is het van belang dat je alle beoordelingscriteria altijd invult. Dit maakt de beoordeling makkelijker en eenduidiger, zowel voor jou als coach als voor de deelnemer. Jouw feedback is een waardevolle aanvulling hierop.

## 2. Op tijd beoordelen

Zorg ervoor dat de feedback binnen 48 uur verstuurd wordt naar de deelnemer. Feedback heeft het meeste impact als het snel bij de deelnemer terecht komt. Dan zit de oefening nog fris in het geheugen en kan de deelnemer de tips meteen toepassen bij de volgende oefening.

## 3. Persoonlijke feedback

Maak de feedback persoonlijk: benoem concreet gedrag (vergeet non-verbale communicatie niet) en geef specifieke tips die op deze deelnemer van toepassing zijn. Maak ook je profiel persoonlijk door een foto toe te voegen en je voornaam te gebruiken.

Marieke Coach

3 minuten geleden

Ik heb aangegeven welk gedrag ik in de toekomst graag zou willen zien.

Je geeft aan welk gedrag je in het vervolg graag zou willen zien bij je collega. Goed! Tip: let erop dat je daarna vraagt of je collega zich hierin kan vinden, zo geef je hem de mogelijkheid om te reageren op jouw suggestie.



## 4. Motiveer je deelnemer met complimenten

Begin je feedback met een compliment. Elke deelnemer doet altijd iets goed (zelfs als iemand niet goed scoort op de beoordelingscriteria) en een positieve insteek draagt bij aan de motivatie van de deelnemer.

## 5. Geef constructieve tips

Zorg bij het geven van tips dat je toon opbouwend is. Horen wat je fout hebt gedaan helpt je niet genoeg om het volgende keer beter te doen. Maar weten wat het gewenste gedrag is wel! Probeer het gebruik van negatieve woorden zoals 'slecht' en 'nooit' zoveel mogelijk te beperken.