

# Tagasiside andmine

Siit leiad nippe, kuidas nii suuliselt kui kirjalikult nõustatavale tagasisidet anda viisil, mis kasvataks tema eneseusaldust ja julgustaks edasi püüdlema.

Autor: Anu Viltrop  
Tellija: Haridus- ja Noorteamet  
Tallinn 2021



erasmus+ ja  
euroopa solidaarsus-  
korpuse agentuur



HARIDUS- JA NOORTEAMET



Erasmus+

Nõustajana on oluline **tõsta nõustatava eneseusaldust**. Positiivsed tähelepanuavaldused, edusammude märkamine ja tunnustamine on nõustatavale väga suure mõjuga. Pea silmas, et üldjuhul on negatiivse märkuse mõju mitu korda tugevam kui positiivse oma. Pane tähele, et negatiivsena võib mõjuda ka mõni sinu meelest neutraalselt antud tagasiside ning negatiivselt võib mõjuda ka see, kui sa selgesõnaliselt häid aspekte välja ei too. Suusõnalisel nõustamisel anna tagasisidet lähtuvalt kokkulepitud eesmärkidest ja tegevusplaanist.

## Tagasiside andmise meelespea:

- Alusta positiivsetest asjadest ja tee seda sisukalt.
- Pööra tähelepanu sellele, mida on võimalik muuta ja paku välja, mida saaks teisiti teha.
- Ole võimalikult täpne ja spetsiifiline.
- Kontrolli, kas sinust saadi õigesti aru: küsi kontrollküsimusi või palu tagasisidet.

Kirjalikku tagasisidet andes pea silmas, et see on asünkroonne, sul puudub nõustatavaga vahetu kontakt ning sul pole võimalik saada kohest reaktsiooni oma sõnadele ja arvamusele. See toob kaasa mõningad eripärad.

- Kirjalik tagasiside võiks olla positiivselt julgustav, kuid kirjaliku teksti puhul on keerukam lisada kõnele omast emotsionaalsust.
- Kirja teel suureneb oluliselt väärtõlgenduste tõenäosus. Ole sellest teadlik.
- Kirjalikult on oht üle rääkida niigi teada tõesid, mis projektkirjutajat ei aita. Nii-öelda üleõpetamine on demotiveeriv.
- Suulise tagasiside puhul mängivad kaasa meie hääletoon ja kehakeel, kirjasõnas tuleb aga kõik otse välja öelda. Kui üldiselt huumor, sarkasm ja iroonia päästavad maailma, siis kirjaliku tagasiside andmisel ole sellega ülimalt ettevaatlik. On suur tõenäosus, et sinu naljast saadakse valesti aru või naljana mõeldut ei mõisteta üldse naljana.
- Pea silmas, et kirjalikul teel suheldes saad nõustatava kohta teha vaid kaudseid oletusi, seega ära tee tema ega grupidünaamika kohta põhjanevaid järeldusi.
- Sul puudub võimalus küsida lisainfot aspektide kohta, mis jäävad arusaamatuks. Kui arusaamatusi on palju, siis võta nõustatavaga ühendust, küsi lisaselgitusi või lepi kokku suuline nõustamissessioon.
- Loe oma tagasiside enne välja saatmist üle: paranda kirjavead ja hinda, kas tekst on üheselt mõistetav.

- Jälgi kirjaliku tagasiside pikkust – liiga pikk tagasiside on nõustatavale demotiveeriv ja ta ei suuda sealt üles leida seda kõige olulisemat, mis projektitaotluses kindlasti parandamist vajaks.

## Levinumad vead kirjaliku tagasiside andmisel

Järgnevalt on välja toodud mõned näidislaused, mida tasub kirjaliku tagasiside andmisel vältida.

- *Saadan oma tagasiside ja neid asju, mis olid hästi, ma ei kommenteeri.* Nõustatava võimestamiseks ning tema eneseusu toetamiseks tuleb tagasisidet kindlasti alustada nendest aspektidest ja asjaoludest, mis on projektis hästi (näiteks võid kirjutada, et projektiidee tundub sulle põnev, huvitav, vajalik; projekti põhjendus on hästi argumenteeritud või projekti ajakava arusaadav, realistlik ja loogiline). Pea meeles, et positiivset tähelepanuta jättes võib sinu tagasiside juba mõjudagi negatiivselt ja nõustatav võib mõelda, et projektis pole mitte midagi kiitmisväärset.
- *Siin on mingi segadus.* Tagasiside peab olema kindlapiiriline ja selge – nii ebamäärane lause ei aita nõustatavat kuidagi edasi. Sõnasta lause hoopis nii, et tood välja need aspektid, mis jäävad arusaamatuks ning selgita, mida peaks nõustatav selle segase kohaga edasi tegema.
- *Hetkel puudub info taotluse osa X kohta.* Suure tõenäosusega teab taotleja isegi, et tal on mõned osad veel puudu. Selgita hoopis, mida puuduvasse projekti osasse tuleks kirjutada või miks sellise info olemasolu oluline on.
- *Teema X kohta loe täpsemini siit: [viide].* Lisalugemise soovitus on väga teretulnud, kui lugemissoovitusega kaasneb selgitus, milles on probleem, mida peaks muutma ning millist infot antud viite kaudu leiab. Samuti tuleb jälgida, et lisalugemise viiteid poleks tagasisides kokku liialt palju. Kui lisalugemise allikas on väga pikk (nt programmijuhend), siis viita konkreetsele leheküljele. Pea meeles, et tagasiside peab olema spetsiifiline ja täpne, et nõustatav oskaks selle pinnalt edasi töötada.
- *Siin kirjutage pikemalt.* Selline sõnastus on liialt ebamäärane ega aita nõustatavat kuigi palju edasi. Seda enam, et pikem ei ole alati parem. Kui mõni projekti aspekt on tõesti liialt napisõnaline, tuleks täpsustada, mis jääb konkreetsetl veel selgusetuks või mis vajab põhjalikumalt selgitust.

## Harjutus

Proovi leida oma dokumentide või e-kirjade hulgast üles mõni kirjalik tagasiside, mille oled nõustatavale saatnud. Loe see uue pilguga üle ja analüüsi:

- Kas see on mõistliku pikkusega?

- Kas see on positiivselt julgustav ehk sisaldab viiteid ka positiivsetele aspektidele?
- Kas see on piisavalt spetsiifiline ja täpne?
- Kas kõige olulisem eristub vähem olulisest?
- Kas tekst on üheselt mõistetav ega sisalda mitmetähenduslikke lauseid?

Kui vastasid mõnele küsimusele eitavalt, siis mõtle läbi ja koosta omale meelespea, mida järgmisel korral tagasisidet andes teisiti teha.