



피드백을 제공할 때에 주의해야할 사항들이 많다. 다음의 체크리스트를 활용하여 피드백 세션을 어떻게 해야 할지 생각해보자.

- ☐ 자주 피드백을 제공한다.
- ☐ 시의적절한 피드백을 한다. 행동을 관찰한 시점에서 너무 늦지 않아야 한다.
- ☐ 간단명료한 피드백이어야 한다.
- ☐ 행동이나 태도 교정을 위한 피드백인 경우 개별적이고 중립적인 환경을 제공한다.
- ☐ 당신이 목격했던 상황에 집중한다.
- ☐ 직원의 행동에 대한 원인을 분석하지 말고 객관적으로 묘사한다.
- ☐ 직원의 행동이 주는 영향에 대해 알린다.
- ☐ 행동 변화 노력에 대한 제안과 지원을 제공한다.
- ☐ 직원의 커뮤니케이션 스타일을 고려하고 예상치 못한 정보에 대해 준비한다.
- ☐ 직원의 장점을 높여준다.
- ☐ “잘하고 있다”를 전하며 안심시켜야 한다.

---

Buron, R., & Mann, D. M. (1999). *Giving feedback to subordinates*. Greensboro, NC: Center for Creative Leadership.