

Arbeitsblatt 12: Feedbackregeln

Allgemeine Feedbackregeln

- Idealen Zeitpunkt und Ort wählen.
- Sich gut auf das Gespräch vorbereiten inklusive Definition der Ziele und möglicher Lösungsansätze.
- Klare Ich-Botschaften verwenden.
- Klare Aussagen verwenden (keine Verallgemeinerungen oder Übertreibungen).
- Konkrete Beispiele/Beweise aufzeigen.
- Eigene Erwartungen klar kommunizieren.
- Mut haben, auch mögliche Konsequenzen anzusprechen.
- Gesprächsführung behalten.
- Dem Feedback-Nehmer aktiv zuhören
- Respektvoller und wertschätzender Umgang, damit der andere sein Gesicht wahren kann.

Feedback in Anlehnung an das Modell der gewaltfreien Kommunikation von Marshall B. Rosenberg

1. **Beobachtung:** Ich habe gesehen ..., gehört ..., gelesen ..., beobachtet ...
2. **Interpretation:** Ich habe mir überlegt ..., mir ist nicht klar ..., vielleicht ist das so, weil ...
3. **Gefühle:** Ich fühle mich ..., ich bin, es macht mich ...
4. **Bedürfnis:** Ich brauche ..., mir hilft ..., mich unterstützt ..., mir tut gut ...
5. **Bitte (Erwartung):** Ich bitte dich um ..., meine Bitte an dich ..., meine Erwartung ist ...

Regeln für den Feedback-Nehmer

- ✓ Feedback als Chance zur persönlichen Entwicklung erkennen.
- ✓ Anerkennen, dass der Feedback-Geber den Mut hat, das Feedback zu geben.
- ✓ Zuerst ausreden lassen – und dann Unklarheiten nachfragen.
- ✓ Grundsätzlich gilt: Zuerst zuhören und nicht sofort in die Verteidigungshaltung gehen.
- ✓ Keine Gegenangriffe starten.
- ✓ Falls unklar: Erwartungen des Feedback-Gebers abklären.
- ✓ Sich Bedenkzeit nehmen, wenn man einen Input zuerst «verdauen» muss.
- ✓ Sinnvolle Inputs für sich nützen und im Alltag angehen.
- ✓ Sehr stilvoll ist: Rückmeldung an Feedback-Geber nach gewisser Zeit.

Quellenangaben: <https://www.weka.ch/themen/fuehrung-kompetenzen/kommunikation-und-auftritt/gespraechsfuehrung-und-verhandeln/article/feedbackregeln-kritisches-feedback-richtig-geben-und-nehmen/> [Zugriff: 24.10.2019]