

Schritte für ein erfolgreiches Feedback

Ein Feedback ist eine Rückmeldung über die Wirkung, die das Verhalten einer Person (Gruppe) bei mir ausgelöst hat, an diese Person, mit dem Ziel, ihr diese Wirkung bewusst zu machen.

Ein Feedback ist keine Beurteilung, kann aber Teil eines Beurteilungs- oder Zielvereinbarungsgesprächs sein.

Der Feedbacknehmer hat so die Möglichkeit seine Selbstwahrnehmung mit einer Fremdwahrnehmung abzugleichen. Insofern handelt es sich beim Feedback um ein soziales „Ortungssystem“, das uns hilft, uns im Alltag zu orientieren. Das Feedback entfaltet seine größte Wirkung, wenn es sich einer Beurteilung enthält. Die Beurteilung ist immer Teil einer erhöhten Position oder Rolle und führt, wenn sie nicht legitimiert ist, zu „Rangkämpfen“ (Gedacht: Wer bist Du, dass Du mir sagen kannst, was ich zu tun / lassen habe?).

Bei einem Feedback kann ich entscheiden, ob ich es annehme oder nicht. Einer Beurteilung hingegen, muss ich mich stellen.

- 1. Setting klären und Erlaubnis einholen, ob ein Feedback gewünscht ist**
- 2. Die Wirkung beschreiben, die bei mir (Feedbackgeber) ausgelöst wurde**
(immer als Ich-Botschaft)
 - 2.1 Positiv und konkret beginnen**
 - 2.2 Kritisch und konkret fortfahren**
Ggf. Wunsch benennen: Ich hätte mir gewünscht.../ Ich wünsche mir...
- 3. Rückmeldung des Feedbacknehmers abwarten und gem. Gespräch**
- 4. Ggf. gemeinsame Vereinbarung treffen**

Vermeiden Sie im Feedback unbedingt „Du Botschaften“, die das Verhalten oder die Person insgesamt kritisch beurteilen.

„Das kannst Du so nicht machen! Damit überforderst Du Dein Publikum völlig!“

Stattdessen:

„Ich habe gemerkt, dass meine Gedanken beim zweiten Teil Deines Vortrages spazieren gingen!
(Ich hätte mir gewünscht, Du hättest mal eine Grafik oder ein Bild eingebaut. Das hätte mir geholfen, besser dran zu bleiben...)“