



DIE KUNST, DAS RICHTIGE FEEDBACK ZU GEBEN

Eine ehrliche und konstruktive Rückmeldung ist das Wertvollste, was Führungskräfte ihren Mitarbeitern geben können.

Wenn Personen zusammenarbeiten, passieren Dinge, über die man sprechen muss. Ob Fehler oder Erfolge: Ein Feedback oder eine Rückmeldung haben das Ziel, offen und ehrliche Wahrnehmung und realistische Einschätzungen zu leisten. Es sollte immer einen Teil Bestätigung und Lob beinhalten. Ein Feedback verlangt jedoch auch eine klare und eindeutige Benennung von momentanen Schwierigkeiten, von Grenzen und Defiziten.

Nachfolgend haben wir zehn Regeln für ein erfolgreiches Feedback-Gespräch zusammengestellt:

1. Bereiten Sie sich gut vor. Seien Sie sich Ihrer eigenen Bedenken oder Ängste bewusst und lassen Sie sich nicht von diesen leiten, sondern halten Sie sich an die Fakten.
2. Trennen Sie Aussagen über das Verhalten einer Person von Aussagen über die Eigenschaften einer Person. Sie vermeiden so persönliche Verletzungen und erhöhen die Wahrscheinlichkeit, dass Ihr Feedback akzeptiert wird.
3. Benutzen Sie für Aussagen konkrete Beispiele des zur Diskussion stehenden Verhaltens der Mitarbeiter oder der zu kritisierenden Einstellungen. Ziehen Sie, wenn möglich, Datenmaterial zur Fundierung des Feedbacks heran.
4. Drücken Sie sich einfach, klar und verständlich aus. Fragen Sie auf jeden Fall ganz detailliert und gezielt nach, wenn Sie etwas nicht verstehen, bevor Sie eine Bewertung abgeben.
5. Machen Sie deutlich, aus welcher Perspektive das Verhalten erfolgt oder erfolgt ist („ich habe beobachtet, ...“)
6. Benutzen Sie für das Feedback stets die Ich-Form („ich denke, ich glaube, ich nehme wahr ..“)
7. Seien Sie offen und ehrlich. Fragen Sie deshalb auch die Person, der Sie Feedback geben, nach deren Wahrnehmung und Meinung zu Ihrem Feedback. So ermutigen Sie alle zu gegenseitiger Offenheit und Ehrlichkeit.
8. Überprüfen Sie Ihr eigenes Feedback und Vorgehen in dem Mitarbeitergespräch anhand von anderen beteiligten Personen.
9. Achten Sie darauf, dass das Feedback für zukünftige Situationen nützlich sein kann, indem Sie konkrete Kriterien für wünschenswertes Verhalten oder Veränderungen und bessere Einstellungen benennen.
10. Geben Sie sich selbst Feedback, indem Sie überprüfen, ob Ihre Rückmeldungen bei Ihrem Mitarbeiter richtig angekommen sind.

Anhand dieser Vorgehensweise wird es Führungskräften künftig leichter fallen, mit mehr Einfühlungsvermögen Mitarbeitergespräche konstruktiv und hilfreich zu gestalten. So kann sowohl der Mitarbeiter als auch der Vorgesetzte mit gutem Gefühl aus dem Gespräch gehen – in dem Wissen, gemeinsam etwas gelöst und geschafft zu haben.