



Herbstkurs
27./28.09.2008



KERNGEDANKEN ZUM FEEDBACK

Feedback – weshalb?

Wenn ich Feedback gebe... dann ist das primär von Nutzen für den Empfänger.

Gleichzeitig lerne ich, Verhalten differenziert zu beobachten und zu beschreiben.

Wenn ich ein Feedback erhalte... dann erfahre ich mehr darüber, wie andere mich und mein Verhalten wahrnehmen. Gleichzeitig lerne und übe ich, mein Verhalten kritisch zu überprüfen.

Feedback – wie?

Feedback geben und erhalten braucht Mut und Offenheit.

- Struktur des Feedbacks geben: verstärkend, genau, ehrlich, aufbauend, persönlich
1. *Schritt: Sachinhalte*; Ich schildere was vorgefallen ist – sachlich, konkret und unbewertet.
 2. *Schritt: Selbstoffenbarung*; Ich wechsele in die erlebte Wirklichkeit – Gefühle und Reaktionen.
 3. *Schritt: Konsequenzen*; Ich schildere die Konsequenzen, die aus dem Beobachteten für mich entstanden sind – „Ihr Verhalten bedeutet für mich, dass...“
- Struktur des Feedback nehmen: zuhören, nachfragen, annehmen, danken

Feedback – wann?

Feedback ist ein Teil der Betriebskultur und diese muss sich entwickeln. Voraussetzung für ein konstruktives und effektives Feedback ist gegenseitige Offenheit und ein gewisses Mass an Vertrauen:

- **sicherstellen**, dass Feedback bekannt ist und welche Ziele damit verfolgt werden.
- **trainieren** von Feedback.
- **vorangehen**, Feedback von anderen verlangen.

Feedback geben

1. Feedback nur wenn **hilfreich** und **respektvoll**.
2. Feedback zur **richtigen Zeit** – aktuell.
3. „**Vertrag**“ abschliessen. Feedback nur, wenn erwünscht.
4. **Ich-Botschaft** geben. Feedback ist immer subjektiv.
5. Über **Veränderbares** sprechen. Feedback = Möglichkeit zur Entwicklung.

Feedback nehmen

1. „**Vertrag**“ abschliessen. Ist Feedback erwünscht?
2. **Aktiv zuhören**. Wenn nötig Verständnisfragen stellen. **Feedback ganz anhören**.
3. „Ich-Botschaft“ annehmen. **Nicht verteidigen**.
4. Feedback kann eine Entwicklung aufzeigen. Für das Feedback **danken**.