

FEEDBACK



Ein Feedback zielt nicht auf eine Person, sondern auf ein konkretes Verhalten in einer bestimmten Situation. Wir sehen im Spiegel, den uns andere vorhalten, Eigenschaften und Handlungsweisen, die unserer Wahrnehmung bislang verborgen waren. Davon profitieren wir. Ein Feedback ermutigt uns und hilft uns, uns weiterzuentwickeln.

1. Feedback-Regeln für den Feedback-GEBER

- das Ziel vor Augen haben: dem anderen helfen, die Sache voran zu bringen, „besser“ zu werden
- konkret und sachlich: auf den Punkt kommen; keine Wiederholungen; beschreiben statt bewerten
- in Ich-Botschaften reden: Verallgemeinerungen („man“) und Zuschreibungen („du“) meiden
- den Feedback-Nehmer persönlich ansprechen: nicht über den Feedback-Nehmer reden, sondern mit Namen und „du“ anreden
- konstruktiv und brauchbar: Was kann der Nehmer gut gebrauchen, um seine Situation zu verbessern?
- zuerst Stärken betonen: positive Aspekte ansprechen und Wertschätzung zeigen, danach Verbesserungsvorschläge: im zweiten Schritt konstruktive Kritik durch konkrete Handlungsanweisungen üben
- Vertraulichkeit: alles, was hinsichtlich des Feedbacks gesprochen wird, bleibt in der Gruppe/Klasse und verlässt nicht den Raum

Sprachbeispiele für ein gelingendes Feedback:

- *mir hat gut gefallen, dass..., weil ...*
- *ich wünsche mir, dass du...*
- *ich fand es gut, dass ..., weil ...*
- *beim nächsten Mal könntest du...*
- *überzeugt hat mich..., weil...*
- *ich finde es hilfreich, wenn du das nächste Mal...*
- *ich habe beobachtet/ mir ist aufgefallen, dass...*

2. Feedback-Regeln für den Feedback-NEHMER:

der Nehmer...

- ... darf entscheiden, ob und zu welchen Aspekten er ein Feedback erhalten will,
- ... hört zu und ist offen für konstruktive Kritik,
- ... fragt nach, wenn er etwas nicht verstanden hat,
- ... rechtfertigt sich nicht,
- ... hat Veto-Recht und kann damit jederzeit die Feedback-Runde beenden,
- ... kann ein (freiwilliges) abschließendes Statement abgeben,
- ... reflektiert die Rückmeldung kritisch.