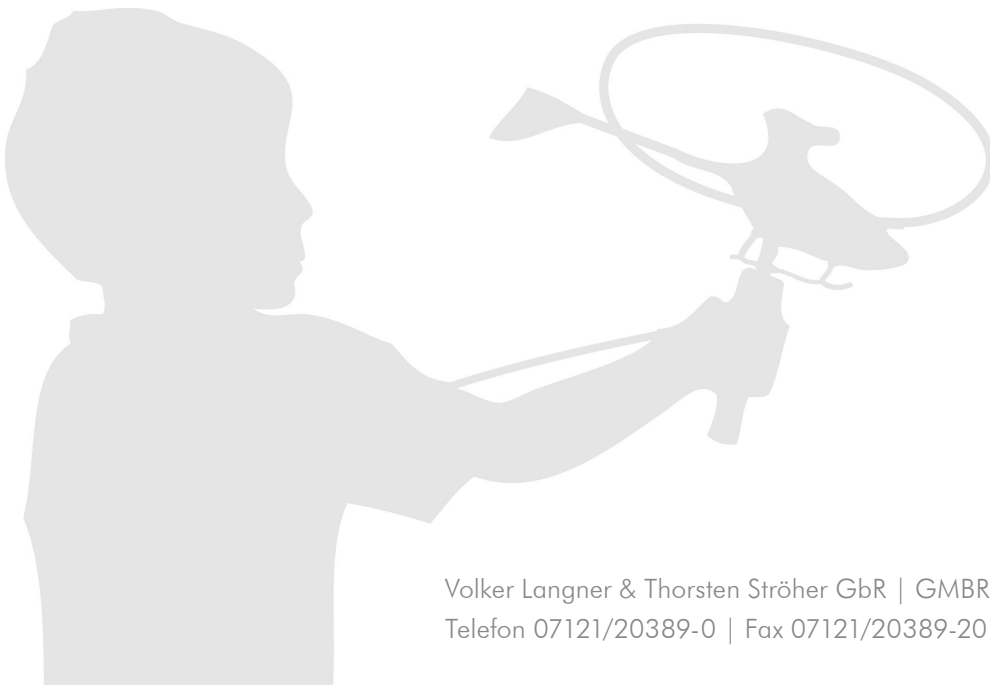


GMBR MANAGEMENT TOPIX  
02/2010  
BESSER IN WENIGEN MINUTEN

## **Feedback Profi werden und sein**

souverän.



*„Ich weiß nicht, was ich gesagt habe, bevor ich die Antwort meines Gegenübers gehört habe.“*

*Paul Watzlawick*

**Feedback** - ob positiv oder negativ - spielt in vielen Lebenssituationen eine wichtige Rolle. Besonders in der Arbeitswelt ist es für eine erfolgreiche Zusammenarbeit von großer Bedeutung, Rückmeldungen an die Kollegen zu geben. Feedback verschafft Klarheit, kann Missverständnisse aus dem Weg räumen, das Selbstvertrauen stärken oder künftige Fehler vermeiden. Studien beweisen außerdem, dass gesetzte Ziele vor allem dann besser erreicht werden, wenn regelmäßig Rückmeldungen stattfinden.

Wie sieht es in Ihrem Berufsalltag aus? Geben Sie oft Rückmeldungen an Ihre Kollegen? Und wie nehmen Sie Feedback auf? Hier liegt der Schlüssel zu großem Erfolg verborgen.

Mit folgender Checkliste können Sie Ihr Feedbackverhalten überprüfen und erfahren was bei einem Feedback zu beachten ist.

## Feedback geben

- Ich gebe nur Feedback, wenn ich weiß, dass der andere es hören kann. Eventuell frage ich nach, ob mein Feedbackempfänger für eine Rückmeldung bereit ist.
- Wenn möglich gebe ich das Feedback unter vier Augen. Dies schafft eine entspannte und vor allem persönliche Atmosphäre. Zudem achte ich darauf, dass man genug Zeit hat, um seine Ansichten zu erklären. Kein Feedback zwischen Tür und Angel!
- Ich versuche ein negatives Feedback mit einem positiven Aspekt zu beginnen. „Gut gefallen hat mir folgendes ...“, „was ich jedoch nicht so gut finde ist, dass ....“
- Ich mache meinem Gegenüber keine Vorwürfe mit „dauernd“ oder „nie“, sondern gehe auf spezielle Situationen ein
- Ich gebe das Feedback möglichst unmittelbar und zeitnah – solange die Eindrücke noch frisch sind. Direktes Feedback statt „globaler Abrechnung“.
- Ich beleidige bei einem negativen Feedback nicht die Person an sich, sondern gehe auf ein konkretes Verhalten ein. Dabei nenne ich bestimmte Situationen, in denen mir das Verhalten aufgefallen ist.
- Außerdem versuche ich nicht zu interpretieren, warum derjenige sich so verhalten hat oder wie es gemeint war, sondern sage nur, wie ich es beobachtet habe.
- Bei einer negativen Rückmeldung betone ich, dass es keine Tatsachen sind, sondern dass *ich* die Situation so wahrgenommen habe und es *meine* subjektiven Einschätzungen sind. Ich verwende dabei „ich“ statt „man“.
- Ich gebe regelmäßig positives Feedback und lobe meine Mitarbeiter. Dies verschafft Selbstvertrauen und Sympathie.
- Ich frage mich selbst, inwiefern mein Feedback mir helfen würde und überprüfe somit, inwiefern es umsetzbar ist.
- Ich prüfe, ob mein Mitarbeiter meine Rückmeldung richtig verstanden hat und versuche gemeinsam mit ihm eine Lösung zu finden. Außerdem versuche ich, das Feedback ermunternd zu beenden.

## Feedback nehmen

Auch als Feedbackempfänger gibt es Regeln, die zu beachten sind.

- Ich nehme ein Feedback nur an, wenn ich dazu in der Lage bin. Wenn ich mich nicht dazu bereit fühle, lasse ich dies meinen Gesprächspartner wissen.
- Ich höre meinem Feedbackgeber aufmerksam zu und lasse ihn aussprechen. Ich falle ihm nichts ins Wort oder versuche mich zu rechtfertigen.
- Wenn ich etwas nicht richtig verstehe, frage ich nach.
- Ich schätze ein Feedback, auch wenn es negativ ist. Ich versuche das Gute darin zu sehen. Denn durch ein negatives Feedback lerne ich, was ich ändern kann und erfahre wie ich von anderen wahrgenommen werde.
- Ich nehme ein negatives Feedback nicht persönlich, sondern bin meinem Feedbackgeber dankbar für die Rückmeldung.
- Ich bedanke mich zum Schluss für das Feedback, auch wenn es negativ war. Denn wie schon erwähnt, kann man immer etwas daraus lernen.

Diese Regeln immer öfter umgesetzt – und der größere Erfolg bei Kunden und Mitarbeitern lässt nicht lange auf sich warten.

Viel Freude!

Die GMBR in Reutlingen