Ehrenamt – evangelisch - engagiert

10 Regeln für ein wirkungsvolles Feedback

Richtiges Feedback zu geben oder auch entgegenzunehmen, ist oft viel schwieriger, als es zunächst erscheint. Werden die Feedback-Regeln nicht eingehalten, können auch gut gemeinte Rückmeldungen eine gegenteilige Wirkung haben.

1. Frühzeitig geben

Eine Rückmeldung, beispielsweise auf ein Verhalten in einer Sitzung oder auf die Organisation einer Veranstaltung, sollte immer zeitnah erfolgen. So kann sich ihr Gegenüber besser an die angesprochenen Dinge erinnern.

2. Konkret sein

Geben Sie möglichst konkretes, situationsbezogenes Feedback und vermeiden Sie Verallgemeinerungen (immer, ständig, nie, usw.). Schildern Sie nur das, was Sie beobachtet haben.

3. Ich-Botschaften formulieren

Wählen Sie bewusst die Ich-Form, um deutlich zu machen, dass es sich um Ihre persönliche Perspektive, Ihre Wahrnehmung, Gefühle und Vermutungen handelt. Beginnen Sie ihre Sätze mit Formulierungen wie „Ich habe wahrgenommen …“, „Mir ist aufgefallen, …“ oder auch „Ich empfand das als, …“.

4. Bewertungen vermeiden

Vermeiden Sie, wenn Sie Beobachtungen schildern gleich eine Bewertung der Situation. Beschreiben Sie statt zu interpretieren. Stellen Sie Ihr Gegenüber nicht als Person in Frage, sondern beziehen Sie sich auf konkrete Situationen und Verhaltensweisen.

5. Gefühle benennen

Bringen Sie zum Ausdruck, welche Gefühle diese Beobachtungen bei Ihnen ausgelöst hat und welche Wirkung ein bestimmtes Verhalten auf Sie hatte. Dazu eigenen sich Formulierungen wie "mich hat das irritiert/geärgert/beeindruckt/beflügelt/belastet …“, "Das wirkt(e) auf mich, als ob …“, oder auch „Ich empfand das als …"

6. Positives zuerst

Vermeiden Sie einseitige Kritik, sondern würdigen und wertschätzen Sie auch Dinge, die Ihnen positiv aufgefallen sind. Beginnen Sie mit den positiven Rückmeldungen, um Ihrem Gegenüber dabei zu helfen Kritik anzunehmen.

7. Konstruktiv kritisieren

Kritisieren Sie nichts, was ihr Gegenüber nicht verändern kann. Formulieren Sie Ihre Kritik, wenn möglich, in Wünschen und benennen Sie, was Sie gegebenenfalls von der anderen Person brauchen oder erwarten.

8. Gegenüber beachten

Achten Sie auf Ihr Gegenüber: Wie nimmt es ihr Feedback wahr? Wie reagiert es? Unterbrechen Sie notfalls das Feedback und spiegeln Sie Ihren Eindruck. Wenn notwendig, bieten Sie an, das Feedback auf einen späteren, möglicherweise passenderen Zeitpunkt zu verschieden. Geben Sie lieber öfter Feedback, als einmal groß „aufzuräumen".

9. Zeitpunkt finden

Nehmen Sie sich Zeit für das Feedback. Suchen oder verabreden Sie Zeitpunkt und Ort, welche auch für Ihr Gegenüber passen. Achten Sie auf einen angenehmen und störungsfreien Rahmen. Hilfreich sind regelmäßige Gesprächstermine, bei denen Feedback ein fester Bestandteil ist.

10. Selbst Feedback annehmen

Signalisieren Sie Ihrem Gegenüber, dass auch Sie offen für Feedback sind und sich dafür Zeit nehmen. Nehmen Sie beim Empfang von Feedback keine Verteidigungshaltung ein, sondern hören Sie aufmerksam und aktiv zu!

Methode:

Aktives Zuhören:

Wenn Sie im Gespräch Ihrem Gegenüber das Gefühl geben können, das Sie aufmerksam versuchen zu verstehen, verfügen Sie bereits über einen wesentlichen Schlüssel, um Spannungen zu minimieren. Das bedeutet nicht, der anderen Person Recht zu geben.