

Fair kritisieren – Checkliste!

Gewusst wie! Regeln für das Geben von Feedback

Geben Sie Feedback direkt und zeitnah

Melden Sie Ihr Feedback zeitnah, möglichst unter vier Augen, persönlich und nicht über Dritte zurück. Sprechen Sie Ihren Mitarbeiter direkt an. Der Empfänger soll das Gesicht nicht verlieren.

Verzichten Sie auf Wertungen und Verurteilungen

Benennen Sie eigene Beobachtungen konkret und äußern Sie Feedback nur zu veränderbaren Verhaltensweisen.

Formulieren Sie eigene Gefühle in Ich-Botschaften

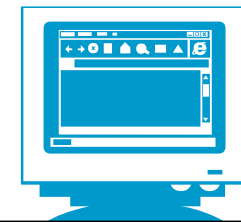
Lassen Sie Ihr Gegenüber wissen, welche Reaktionen und Empfindungen das Verhalten ausgelöst hat, aber nicht als prinzipielle Behauptung, sondern individuelle Reaktion: "Es macht mich ungeduldig, wenn..." oder „Ich bin sehr irritiert, dass Sie ...“

Äußern Sie eigene Ziele und Wünsche klar und deutlich

Neue Ziele müssen verständlich und nachvollziehbar sein. Eine Forderung: „Ihr Zeitmanagement muss besser werden“ ist keine klare Handlungsanweisung und führt eher zu Verwirrung. Sagen Sie lieber: „Ich erwarte, dass Sie die Abgabefristen einhalten oder mich spätestens einen Tag vorher benachrichtigen, falls es zu Verzögerungen kommt!“

Nehmen Sie sich Zeit zur Reflexion

- Wie hat der Mitarbeiter die Kritik aufgenommen?
- Verließ das Gespräch sachlich? Hatten Sie ausreichend Zeit?
- Haben Sie den Dialog gesucht und Ideen des Mitarbeiters erfragt?
- Konnten Sie eine für beide Seiten befriedigende Lösung finden?



www.Feedback-geben

Wahrnehmung

Ich sehe, dass Sie die Daten für meine morgige Präsentation noch nicht korrigiert haben.

Wirkung

Das ärgert mich, denn Sie wussten, dass ich morgen früh keine Zeit mehr für die Vorbereitung habe.

Wunsch

Ich benötige die korrekten Zahlen spätestens um 17 Uhr auf meinem Blackberry. Kann ich mich auf Sie verlassen?