



Feedback geben

Im Arbeitsleben muss man öfters etwas zur Arbeit von Kolleg:innen sagen. Dabei geht es nicht um Noten, sondern um Hinweise, wie man etwas besser machen kann, es soll also helfen. Aber wer spricht schon gern über Fehler? Deswegen sollte man sich an ein paar Regeln halten, wenn man Feedback gibt:

1. Du kannst nur für dich selbst sprechen. Formuliere deswegen immer Ich-Botschaften. Sag also: „Ich fand dein Plakat sehr gut.“ anstatt „Dein Plakat ist sehr gut.“
2. Beginne immer mit etwas Positivem: Was hat dir gefallen? Es reicht, eine Sache zu nennen.
3. Beschreibe neutral, was du siehst. Bewerte in den Beschreibungen nicht. Beispiel: Sag: „Ich finde, dass die Bilder nicht gerade ausgeschnitten sind.“ anstatt: „Ich kann sehen, dass du die Bilder unordentlich ausgeschnitten hast.“
4. Formuliere klar und deutlich. Sei so genau wie möglich. Beispiel: Sag: „Mir fehlt eine kurze Zusammenfassung.“ anstatt: „Irgendwie fehlt mir was.“
5. Finde sachliche Argumente für deine Kritik.
6. Achte darauf, dass das Feedback der/m Empfänger:in hilft und dass er/sie es umsetzen kann.
7. Kurz ist gut. Du musst nicht viel Feedback geben. Feedback mit ein/zwei ganz konkreten Hinweisen reicht.

Feedback annehmen

Genauso wichtig wie das Feedback geben ist das Annehmen von Feedback. Die eigenen Fehler gesagt bekommen ist immer für alle unangenehm. Aber darum geht es beim Feedback nicht: Niemand ist perfekt. Und Feedback kann einem dabei helfen, besser zu werden. Hier ein paar Hinweise:

1. Sieh das Feedback als eine Möglichkeit zum Lernen. Höre genau zu. Lass die andere Person ausreden.
2. Versuche nicht, dich herauszureden. Nimm Kritik als etwas Positives.
3. Wenn du Kritik für ungerechtfertigt empfindest, erkläre sachlich, warum du es anders siehst.
4. Bedanke dich für die Hinweise. Es ist auch immer gut, noch einmal kurz die Hinweise zu wiederholen.