

Feedback

Die wichtigsten Regeln auf einen Blick



Allgemeines zum Feedback

Positives Feedback:

- Steigert das Selbstwertgefühl
- Erhöht die Zufriedenheit des Feedbacknehmers/-in
- Verbessert Ihre Zusammenarbeit und das Betriebsklima
- Verstärkt die Motivation für weitere Leistungen
- Bestärkt das positive Verhalten

Negatives/kritisches Feedback:

- Gibt die Möglichkeit, Verhalten bzw. Gewohnheiten zu korrigieren
- Verkleinert den „Blinden Fleck“
- Vermeidet künftige Fehler
- Verbessert die Zusammenarbeit und schafft Vertrauen

Beide zusammen: Fördern die Entwicklung der Mitarbeiter/-innen und der Führungskraft.
Feedback in diesem Sinne schafft Orientierung und erhöht die Zufriedenheit.

Feedback geben

Wählen Sie den richtigen Zeitpunkt

- Vermeiden Sie bei schwierigen Themen Tür- und Angelgespräche, sondern vereinbaren Sie ggf. einen Termin
- Achten Sie auf eine ruhige Umgebung und möglichst ohne Störungen

Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor

- Machen Sie sich Ihrer eigenen Erwartungen bewusst (Ziel, Wünsche, Botschaft, Gefühle)
- Wie könnte der andere die Situation sehen? (Perspektivwechsel)
- Sorgen Sie für eine positive Gesprächsatmosphäre

Feedback annehmen

(Aktives) Zuhören


- Signalisieren Sie, dass Sie aufmerksam zuhören (z. B. Hm, ok, verstehe...)
- Wenden Sie sich dem/der Gesprächspartner*in zu und bewahren Sie eine offene Körperhaltung
- Halten Sie Augenkontakt, das signalisiert Verbundenheit und Konzentration
- Unterbrechen Sie nicht
- Fragen Sie nach, wenn etwas unklar ist und wiederholen sie wichtige Aussagen

Reflektieren Sie das Feedback

- Nehmen Sie sich ruhig eine Auszeit – Feedback muss nicht sofort kommentiert oder beantwortet werden
- Denken Sie in Ruhe darüber nach
- Feedback ist eine subjektive Wahrnehmung, keine Wahrheit
- Überprüfen Sie Ihr Selbstbild mit dem Fremdbild (Feedback)

Rückmeldung an den/die Feedbackgeber*in (optional)

- Wenn Sie über das Feedback nachgedacht und zu einer Schlussfolgerung gekommen sind, können Sie dem/der Feedbackgeber*in eine Rückmeldung geben
- Dies kann auch in Form eines Dankes sein

Formulieren Sie
Ihr Feedback nach der
SAG ES Formel 

S = Situation beschreiben

A = Auswirkungen auf Sie beschreiben

G = Gefühle beschreiben

E = Erwartungen, Wunsch oder Bitte formulieren

S = Sicht des anderen einholen