



© Adiano / stock.adobe.com

# Feedback geben

**Feedback ist eine direkte und konkrete Form der Rückmeldung über das Verhalten eines Mitarbeiters. Unsere Autorin Carmen Steves fasst zusammen, worauf es bei erfolgreichen Feedbackgesprächen ankommt.**

## Hilfreiche Informationen zum Geben und Erhalten von Feedback

- Feedback wird immer höflich, taktvoll und nicht verletzend gegeben.
- Das jeweilige Verhalten wird so konkret wie möglich beschrieben.
- Es gilt die Beschränkung auf Verhaltensweisen und Eigenschaften, die im Zusammenhang mit der Arbeit stehen.
- Feedback wird immer auf der Basis von eigenen Beobachtungen, nie aufgrund von Hörensagen, Vermutungen oder Interpretationen gegeben.
- Es wird in eigenem Namen gesprochen und Formulierungen wie „wir“ und „man“ sind zu vermeiden.
- Eigene Empfindungen und Reaktionen im Zusammenhang mit dem Verhalten des Gesprächspartners werden benannt.
- Wenn Feedback erhalten wird, ist gut zuhören wichtig und ebenso nachfragen, wenn etwas nicht verstanden wurde.
- Die eigene Sichtweise wird in der Antwort dargestellt. Vermieden wird jedoch, in eine Rechtfertigungs- oder Verteidigungssituation gedrängt zu werden.
- Offenheit für Kritik ist eine wichtige Grundlage und die ehrliche Überlegung, ob an dem Feedback etwas dran ist und ob und wie etwas geändert werden könnte.
- Dem Gesprächspartner wird deutlich gemacht, dass das Feedback angekommen ist.