

Leitfaden für das Feedback

toolbox.

Diese Regeln helfen
Führungskräften bei
Feedbackgesprächen

1. VORBEREITUNG

Fragen Sie nach, ob das Feedback erbeten ist: „*Ich möchte dir gerne mein Feedback zu Deiner Arbeit am Projekt geben – ist das in Ordnung?*“

Die richtige Vorbereitung ist entscheidend: **Machen Sie sich klar, was genau Sie rückmelden wollen, welcher Ort dafür geeignet und welcher Zeitpunkt ideal dafür ist** – und was Sie bei sich und Ihrem Gegenüber erreichen wollen (zum Beispiel: mehr Motivation, mehr Fehlerfreiheit).

Wenn Emotionen bei Ihnen und/oder Ihrem Gegenüber im Spiel sind, sollten Sie diese vor dem Gespräch zunächst sacken lassen.

2. LOS GEHT'S

Im Gespräch zunächst die Situation **aus eigener Perspektive** schildern, Wahrnehmung und Interpretation voneinander trennen.

Einen Positionswechsel ermöglichen: Durch aktives Zuhören und Fragen die **Perspektive Ihres Mitarbeiters kennenlernen** und Verständnisfragen stellen.

3. WICHTIG

- Nicht moralisieren/belehrenden Ton vermeiden.
- Generalisierungen vermeiden („*Du kommst immer zu spät*“).
- Konkret und **sachlich korrekt** sein: Sich vorher Gedanken machen, worum es hauptsächlich geht, und Beispiele für bestimmte Vorfälle nennen.
- Sich **kurz** fassen.
- Die **Sandwich-Methode** anwenden: Erst etwas Positives anbringen, dann etwas Negatives, dann wieder Positives.
- Nicht nur Kritik, sondern **auch Wertschätzung** zum Ausdruck bringen („*Du hast immer so exzellente Arbeit geleistet – was war in den letzten Tagen los mit dir?*“).
- Nur **im eigenen Namen sprechen** (nicht: „*Kollege X hat mir gesagt, dass er enttäuscht von dir ist*“).

4. ENDSPURT

Einen **gemeinsamen Reflektionsprozess** anstoßen, zum Beispiel durch Initiieren von Lösungen.

Am Ende das Wesentliche des Gesprächs noch einmal **kurz zusammenfassen**, sacken lassen und zu einem späteren Zeitpunkt noch mal aufgreifen.

