
„Feedback-Kommuniqué“

Ziel	<ul style="list-style-type: none">• Aufstellen von „Spielregeln“ für das Geben und Empfangen von Feedback• Kritische Beurteilung der eigenen Feedback-Methoden
Gruppengröße	beliebig
Dauer	60 Minuten
Material	1 Exemplar der „Feedback-Statements“, 1 Exemplar der „Prioritätenliste“, Stift der Teilnehmerzahl entsprechend, Flipcharts, Moderationskoffer

Ablauf

Schritt 1: Der Moderator teilt die „Feedback-Statements“, die „Prioritätenliste“ und einen Stift an alle Teilnehmer aus und gibt folgende Instruktionen:

- Nennen Sie die 5 Aussagen, die Ihnen für ein gutes Feedback am wichtigsten erscheinen und tragen Sie diese in die Prioritätenliste ein. Begründen Sie kurz, warum diese Aussagen für Sie wichtig sind.
- Stellen Sie Ihre 5 Aussagen und die Begründungen dazu der Gruppe vor.

Schritt 2: Der Moderator schreibt die Nummern der Aussagen, die von den Teilnehmern genannt werden an das Flipchart und lässt die Gruppe nach einer Diskussion entscheiden, welche Aussagen sie für die wichtigsten hält und welche sie unter Umständen weglassen will.

Schritt 3: Wenn sich die Gruppe auf die endgültige Liste geeinigt hat, verfasst der Moderator daraus ein Kommuniqué mit der Überschrift: „Für dieses Team bedeutet gutes Feedback ...“

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Zur Auswertung:

Besondere Hinweise Wenn später Übungen verwendet werden in denen Feedback verlangt wird, sollte der Moderator das Kommuniqué nochmals vorstellen und mit der Gruppe besprechen.

Mögliche Stolpersteine

Kommentar

Eigene Notizen

Feedback-Statements

Hilfreiches Feedback ...

1. ... **soll einfühlsam sein**: Wirksames Feedback verlangt vom Geber Rücksichtnahme und Einfühlungsvermögen – es soll der anderen Person *helfen*, nicht wehtun.
2. ... **soll kontrolliert sein**: Es ist wichtig, auf das eigene Verhalten zu achten wenn man Feedback gibt. So ist gewährleistet, dass die Kommunikation in beide Richtungen verläuft und nicht an der Oberfläche bleibt.
3. ... **soll vom Empfänger gewollt sein**: Feedback ist am effektivsten, wenn der Empfänger darum gebeten hat. So entsteht eine gemeinsame Vertrauensbasis und ein persönlicher Rahmen. Für den Empfänger ergibt sich die Möglichkeit, die Fragen, die ihm besonders am Herzen liegen, zu stellen und eine Antwort darauf zu bekommen.
4. ... **soll konkret sein**: Gutes Feedback ist spezifisch und bezieht sich auf bestimmte Ereignisse und Verhaltensweisen. „Um- den- Brei- herumreden“ oder allgemeines „Blabla“ haben keinen Zweck.
5. ... **bringt die Gefühle des Gebers zum Ausdruck**: Feedback ist mehr als die Schilderung von Fakten. Es müssen auch die Gefühle zum Ausdruck kommen, so dass der Empfänger die ganze Wirkung seines Verhaltens einschätzen kann.
6. ... **soll nicht mit allgemeinen Werturteilen durchsetzt sein**: Wenn ich Urteile abgebe, sage ich klar und deutlich, dass es sich um meine subjektive Einschätzung handelt (Ich-Botschaft).
7. ... **soll zeitlich abgestimmt sein**: Feedback wirkt am besten, wenn der Abstand zu den besprochenen Vorgängen so eng ist, dass sie noch frisch im Gedächtnis haften. Im Lauf der Zeit angesammeltes Feedback kann sich zu gegenseitigen Beschuldigungen aufschaukeln und verpufft wirkungslos, wenn es schließlich ankommt.
8. ... **soll ohne weiteres in die Tat umsetzbar sein**: Das beste Feedback konzentriert sich auf Verhaltensweisen, die vom Empfänger verändert werden können. Wenig sinnvoll ist ein Feedback, das Dinge betrifft, auf die der Empfänger keinen Einfluss hat. Oft hilft es dem Empfänger, wenn man ihm neue Möglichkeiten unterbreitet, wie er in bestimmten Situationen reagieren soll, damit er alte Probleme mit neuen Methoden angehen kann.

Meine Prioritätenliste

Nummer	Begründung