

Die zehn wichtigsten Regeln für Feedback-Geber und Feedback-Nehmer

Ein Quickie: Info kurz und schnell

Das Deutsche Universalwörterbuch von DUDEN (2006) hält für den Eintrag »**Quickie**«, ein Wort, das von dem englischen Adjektiv *quick* (dt. schnell) kommt, als **erste Bedeutungsvariante** fest, dass es sich dabei um etwas handelt, "was schnell, in verkürzter Form erledigt, abgehandelt o. Ä. wird". **teachSam-Quickies** sind also für alle gedacht, die „**keine Zeit**“ dafür haben oder aufwenden wollen, sich mit den Dingen genauer auseinanderzusetzen, aber trotzdem versuchen wollen, ihre Schreibziele zu erreichen. Ihnen und allen anderen kann es als eine Art **Kurzleitfaden** dienen.

Feedback – ein Angebot an einen anderen, mehr über sich zu erfahren

In zahlreichen Kommunikationssituationen spielen Feedback- oder Rückmeldeprozesse eine große Rolle. Wie das Zuhören, das zugleich eine Voraussetzung von Feedback ist, gehört es zu den wichtigsten Elementen gelungener Kommunikation. Feedback besteht aus zwei Komponenten: dem Feedback-Geben und dem Feedback-Nehmen. Feedback ist dabei stets ein Angebot an einen anderen, mehr über sich zu erfahren. Daher bleibt es auch demjenigen überlassen, der das Feedback empfängt, ob er das Angebot annimmt oder nicht.

Die zehn wichtigsten Regeln für Feedback-Geber

1. Geben Sie nur dann Feedback, wenn dies auch gewünscht wird.
2. Verwenden Sie Ich-Botschaften, um auszudrücken, was Sie gefühlt und wahrgenommen haben.
3. Seien Sie bei Ihren Äußerungen ehrlich und im positiven Sinne persönlich.
4. Begegnen Sie dem Feedback-Nehmer taktvoll und mit Respekt.
5. Geben Sie Ihr Feedback rechtzeitig.
6. Gehen Sie bei Ihrem Feedback davon aus, dass auch Sie sich irren können, und formulieren Sie Ihre Aussagen entsprechend reversibel.
7. Bleiben Sie stets konstruktiv, setzen Sie an den Stärken an und streben sie danach mit Ihren Mitteilungen aufbauend zu wirken.
8. Beschreiben Sie Ihre subjektiven Gefühle, Vermutungen und Wahrnehmungen, ohne zu werten.
9. Seien Sie bei Ihren Beschreibungen genau und konkret und achten Sie darauf, dass das, was sie mitteilen, sachlich richtig und angemessen ist.
10. Sprechen Sie nicht zu viel auf einmal an, achten Sie auf Neues und weisen sie auf das hin, was wirklich änderbar und damit für den Feedback-Nehmer brauchbar ist.



Feedback – ein Angebot eines anderen, mehr über sich selbst zu erfahren

In zahlreichen Kommunikationssituationen spielen Feedback- oder Rückmeldeprozesse eine große Rolle. Wie das Zuhören, das zugleich eine Voraussetzung von Feedback ist, gehört es zu den wichtigsten Elementen gelungener Kommunikation. Feedback besteht aus zwei Komponenten: dem Feedback-Geben und dem Feedback-Nehmen. Feedback-Nehmen ist dabei stets ein Angebot eines anderen, mehr über sich selbst zu erfahren. Daher bleibt es auch demjenigen überlassen, der das Feedback empfängt, ob er das Angebot annimmt oder nicht.

Die zehn wichtigsten Regeln für Feedback-Nehmer

1. Geben Sie eindeutig zu verstehen, ob und wann Sie Feedback wünschen.
2. Vermeiden Sie jede innere und äußerliche Verteidigungshaltung.
3. Begegnen Sie dem Feedback-Geber auch körpersprachlich respektvoll und wenden Sie sich ihm zu.
4. Hören Sie genau und konzentriert so lange zu, bis der Feedback-Geber seine Mitteilungen beendet hat.
5. Unterbrechen Sie den Feedback-Geber nicht und verzichten Sie auf spontane Rechtfertigungen und Erklärungen.
6. Bei Unklarheiten dürfen Sie sich beim Feedback-Geber vergewissern, ob Sie ihn auch richtig verstanden haben. Verwenden Sie dabei Ich-Botschaften und geben Sie mit ihren eigenen Worten wieder, wie Sie das Mitgeteilte verstanden haben. (vgl. umschreibendes Zuhören)
7. Fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht verstanden haben, oder bitten Sie gegebenenfalls um eine Konkretisierung der Mitteilung. Vermeiden Sie dabei allerdings ein Ausfragen des Feedback-Gebers.
8. Teilen Sie dem Feedback-Geber mit, ob das, was Sie zu hören bekommen haben, für sie hilfreich gewesen ist, ob sie das Mitgeteilte also für konstruktiv und aufbauend halten.
9. Melden Sie dem Feedback-Geber zurück, ob das Mitgeteilte nicht zu viel auf einmal gewesen ist, ob es auf Neues hingewiesen hat oder nicht und ob das Feedback somit für Sie grundsätzlich brauchbar ist.
10. Überlegen Sie nach dem Feedback in Ruhe, ob und was Sie aus den Mitteilungen machen wollen. Überprüfen Sie das, was Sie im Rahmen des Feedback erfahren haben, in Ruhe und mit der Bereitschaft zu angemessener Selbstkritik, und entscheiden Sie dann, ob Sie Anregungen aus dem Feedback umsetzen wollen.

