

Effektives Feedback geben

Regelmäßig Rückmeldung zu Leistung und Verhalten der/des MitarbeiterIn zu geben ist Grundlage für eine effektive Zusammenarbeit und ein wichtiges Tool für Führungskräfte, um die MitarbeiterInnen bei der Erreichung von Zielen zu unterstützen und weiterzuentwickeln. Für effektives und konstruktives Feedback gibt es sogenannte Feedbackregeln:

1. Ermutige die/den MitarbeiterIn, sich zuerst selbst einzuschätzen

Die meisten MitarbeiterInnen können ihre Leistung und ihr Potenzial gut selbst einschätzen. Diese zu ermutigen, sich selbst zu bewerten, kann wertvolle Verbesserungspunkte zum Vorschein bringen. Zudem führt die eigene Erkenntnis und Einsicht zu einer höheren Akzeptanz geplanter Entwicklungsmaßnahmen.

2. Formuliere das Feedback klar und konkret

Sprich angenehme wie auch unangenehme Dinge klar an. Beziehe dich beim Feedback auf konkrete Ereignisse (zB auf ein Projekt, einen Bericht, eine Präsentation, etc.). Durch Verallgemeinerungen und pauschale Aussagen weiß die/der MitarbeiterIn nicht, wie sie/er das Problem konkret beseitigen kann. Außerdem ist es einfacher, das Feedback nachzuvollziehen, wenn das Ereignis möglichst konkret beschrieben wird.

3. Bleibe bei „Ich-Botschaften“

Sende „Ich-Botschaften“ und vermeide „Du-Botschaften“. Statt „Du hast...“ wähle die Formulierung „Ich habe wahrgenommen, dass ...“. Bleibe dabei beschreibend und vermeide Bewertungen. Während bei „Du-Botschaften“ der andere meist sofort in die Rechtfertigung geht oder zum „Gegenangriff“ ansetzt, liefern „Ich-Botschaften“ einen guten Einstieg in eine sachliche, lösungsorientierte Diskussion.

4. Wende die Sandwich-Methode an

Kritik einzustecken ist nicht einfach. Daher ist es für die/den MitarbeiterIn leichter, Verbesserungsvorschläge zu akzeptieren, wenn sie/er merkt, dass nicht nur kritisiert wird, sondern auch die positiven Seiten wertgeschätzt werden. Die "Sandwich-Theorie" empfiehlt, jede negative Kritik zwischen zwei Schichten von positiven Elementen zu betten. Beginne mit den Dingen, die du an der/dem MitarbeiterIn schätzt (Lob). Jene Dinge, die nicht zufriedenstellend sind, sprich direkt, konkret und sachlich an (Kritik). Beende das Feedback mit wertschätzenden Worten (Lob).

5. Verbinde das Feedback mit konkreten Unterstützungsmaßnahmen

Biete der/dem MitarbeiterIn deine Unterstützung an und plane gemeinsam mit ihr/ihm konkrete Entwicklungsmaßnahmen.

WICHTIG:

Feedback sollte nicht nur im jährlichen Mitarbeitergespräch, sondern auch unter dem Jahr regelmäßig & zeitnah gegeben werden:

Eine Rückmeldung sollte immer zeitnah erfolgen. **Warte nicht zu lange mit deinem Feedback.** Denn so vergeht wertvolle Zeit, die die/der MitarbeiterIn bereits nutzen kann, um sich zu verbessern und weitere Fehler zu vermeiden.