Feedback-Regeln - Checkliste

		Meine Umsetzung
Regeln für den Feedback-Gebende	• Ehrlich und offen, konstruktiv und lösungsorientiert, mit Respekt und Anstand • Rasch auf den Punkt kommen • Auch Positives nicht vergessen in diesem Zusammenhang • Konkret: Situations- und sachbezogen • Sach- und Beziehungsebene auseinanderhalten und entsprechend kommunizieren • Aktuelles Verhalten und nicht Person als Ganzes kritisieren • Keine Verallgemeinerungen verwenden (immer, nie etc.) • Sicherstellen, dass Botschaft richtig angekommen ist (Kontrollfragen) • Möglichst oft offene Fragen stellen (W-Fragen) • Dialog fördern, statt Monologe führen • Lösungsvorschläge beim Gesprächspartner einfordern • Allfälliger Support klar formulieren • Erwartungen benennen • Feedback direkt an betroffene Person • Unter 4 Augen • Unmittelbar bei nächster, sinnvoller Gelegenheit • Gespräch seriös vorbereiten • Genügend Zeit einplanen • Idealer Ort/Rahmen wählen • Offen sein für Diskussionen • Bedenkzeit gewähren	
Regeln für den Feedback-Nehmende	• Zuhören und nicht sofort in Verteidigung gehen! • Bei Unklarheit nachfragen • Überlegen und dann argumentieren, nicht sofort rechtfertigen! • Schuld/Fehler nicht abschieben • Beim Thema bleiben und nicht ablenken • Retourkutschen vermeiden • Falls nötig: Um Bedenkzeit bitten • Erwartungen des Feedback-Gebers klären, falls noch unklar • Für sich überlegen, wo man sich verändern will oder wo nicht • Sinnvolle Inputs möglichst rasch umsetzen • Rückmeldung an Feedback-Geber über eigene Überlegungen und nächste Schritte	