



Checkliste für Feedback-Geber



1. Ist die Feedback-Nehmerin bereit, Feedback zu empfangen?

Hat die Feedback-Nehmerin zugestimmt, sich auf mein Feedback einzulassen?

2. Ist der Zeitpunkt gut gewählt?

Erfolgt das Feedback zeitnah an das auslösende Ereignis? Habe ich eine Nacht darüber geschlafen und bin soweit emotional heruntergekommen? Passt der Ort und der Zeitpunkt (z. B. nicht zwischen Tür und Angel).

3. Will ich dem Feedback-Nehmer etwas Gutes?

Geht es mir darum, den Feedback-Nehmer in seiner persönlichen Entwicklung weiterzubringen oder geht es mir nur darum, den Anderen „klein“ zu machen?

4. Welche positiven Aspekte kann ich im Feedback einbringen?

Welche Verhaltensweisen schätze ich an der Feedback-Nehmerin? Wie kann ich diese wertschätzend und an konkreten Beispielen äußern?

5. Bezieht sich das Feedback auf Verhalten, welches die Feedback-Nehmerin ändern kann?

Wenn nicht, dann sollte auf Feedback verzichtet werden.

6. Ist mein Feedback konkret genug?

Um welche Situation geht es? Was ist da genau passiert. Wie hat sich der Feedback-Nehmer verhalten?

7. Ist mein Feedback beschreibend?

Beschreibe ich, was ich gesehen oder wahrgenommen habe oder werte ich? Reime ich mir selbst etwas zusammen?

8. Sende ich „Ich-Botschaften“?

Wie habe ich mich in der geschilderten Situation gefühlt? War ich wütend, traurig, ängstlich? Welche Emotionen hat das Verhalten des Feedback-Nehmers in mir ausgelöst?

9. Hat der Feedback-Nehmer mein Feedback verstanden?

Habe ich mich beim Feedback-Nehmer rückversichert, ob mein Feedback bei ihm oder ihr richtig angekommen ist? Gibt es Missverständnisse oder Unklarheiten?

10. Kann eine gemeinsame Vereinbarung getroffen werden?

Wie geht es der Feedback-Nehmerin mit dem Feedback? Kann im gleichen Gespräch eine Vereinbarung für die Zukunft getroffen werden oder benötigt die Feedback-Nehmerin Zeit, das Ganze erst für sich zu reflektieren? Bis wann kann ein Anschluss-Gespräch stattfinden, wenn nötig?