







Arbeitsblatt: Kritische Rückmeldung erhalten (Variante 1)

Beschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> Teilnehmende erhalten auf direkte Anforderung hin eine kritische Rückmeldung zu einer konkreten Verhaltensweise und/oder einer konkreten Situation. 	 <i>Kritische Rückmeldung erhalten</i>
Zweck:	<ul style="list-style-type: none"> Den eigenen Umgang mit kritischen Rückmeldungen überprüfen und ggf. weiter entwickeln 	 <i>20 Min. (10 Min. je Person)</i>
Hinweise	<ul style="list-style-type: none"> Es gilt das Prinzip der „doppelten Freiwilligkeit“: Diese Übung braucht 2 Teilnehmende – eine*n, der gern eine kritische Rückmeldung erhalten möchte, und eine*n, der bereit ist, diese zu geben. Nicht jeder Wunsch nach Rückmeldung wird möglicherweise erfüllt – dies ist durch den*die Trainer*in als Option in den Raum zu stellen, um zu normalisieren. 	 <i>Arbeit im Tandem</i>
		 <i>1x Seite 2 + 3 je Teiln.</i>
		 -
		 -

Kritische Rückmeldung erhalten (Variante 1)

Wer diese Variante wählt, interessiert sich dafür, eine direkte Rückmeldung zum eigenen Verhalten von einer anderen Person zu bekommen – sei es von einem*r Mitarbeiter*in oder von einem*r Vorgesetzten. Diese Person kann diesem Wunsch folgen oder ablehnen. Gesetzt den Fall, sie stimmt zu, erfolgt die Rückmeldung in den folgenden vier Schritten:

1. Fokus bestimmen

Die Person, die gern ein Feedback bekommen möchte, formuliert eingangs so konkret wie möglich, zu welchem Verhalten sie eine Rückmeldung erhalten möchte.

„Ich würde gerne etwas hören dazu, wie ich in der Übergabe erlebt werde.“ oder „Mich interessiert, wie mein Verhalten in den Situationen wirkt, wo wir uns uneinig sind und eine Entscheidung getroffen werden muss.“

2. Rückmeldung vorbereiten und geben

Die Person, die zu einer Rückmeldung eingeladen ist, bekommt anschließend einen Moment Zeit zu überlegen – und sich ggf. Notizen zu machen. Hilfreich für die Vorbereitung können folgende Fragen und Hinweise sein:

- Welche Situationen fallen Ihnen zu dem beschriebenen Verhalten ein? Was genau haben Sie da beobachtet?
- Wie hat dieses Verhalten auf Sie gewirkt? Was hat Sie positiv beeindruckt? Was hat Sie irritiert? Was haben Sie sich selbst möglicherweise damals gefragt?
- Gibt es etwas, was Sie sich von der Person in solchen Situationen mit Blick auf das erfragte Verhalten wünschen?
- Was von Ihren Überlegungen möchten Sie der Person mitteilen?

Wenn Sie so weit sind, formulieren Sie das, was Sie mitteilen möchten.

Hilfreich ist, wenn Sie dabei sehr konkret werden und unterscheiden zwischen dem, was Sie an Verhalten beobachtet haben, und der Wirkung, die dieses Verhalten auf Sie hatte.

3. Rückmeldung hören

Als der*diejenige, der*die die Rückmeldung erhält, hören Sie möglichst aktiv zu und versuchen zu verstehen, was der Feedbackgeber Ihnen mitteilen möchte. Wenn Sie etwas nicht verstehen, fragen Sie gern gleich nach. Versuchen Sie dabei, das Gesagte nur zu verstehen und noch nicht zu kommentieren.

Wenn Sie sich über das, was Sie hören, wundern, ärgern oder das Bedürfnis verspüren, zu erklären, warum Sie das anders sehen, versuchen Sie, das für einen Moment beiseitezustellen – bis der Feedbackgeber seine Rückmeldung zu Ende formuliert hat. Verstehen heißt nicht zustimmen.

4. Rückmeldung zur Rückmeldung

Am Ende haben Sie Gelegenheit, Ihre Resonanz auf das Gehörte zu formulieren: Wie war es, die Rückmeldung zu erhalten? Hat Sie etwas erfreut, überrascht, beeindruckt? Hat Sie etwas verwundert, irritiert, nachdenklich gemacht, verärgert?

Es besteht keine Notwendigkeit, sofort eine Schlussfolgerung aus dem Gehörten zu ziehen – aber wenn für Sie eine auf der Hand liegt, benennen Sie diese gern.

Wenn es Ihnen stimmig erscheint, können Sie sich für die Rückmeldung bedanken.

Die Person, die die Rückmeldung gegeben hat, formuliert ebenfalls die eigene Resonanz zur Aufgabe: Wie war es, die Rückmeldung zu geben und die Reaktion mitzubekommen?