

CHECKLISTE FEEDBACKGESPRÄCH

<https://mychange.solutions/toolbox>

ZIEL	· erwünschtes Verhalten verstärken · unerwünschtes Verhalten verändern · die Sicht des Anderen verstehen
ORT & SETTING	· kurzfristig geplant · unter vier Augen · neutraler Ort, z.B. Büro oder Arbeitsplatz des Mitarbeiters
HÄUFIGKEIT	· nach Bedarf · häufiger für positives Feedback
ANLASS	· Beobachtung von erwünschtem oder unerwünschtem Verhalten · Rückmeldung von Kollegen über Verhalten eines Mitarbeiters
ABLAUF	BEISPIEL 1: · Die Begrüßung freundlich halten. · Beobachtung neutral formuliert mitteilen: "In Ihrem Statusbericht ist mir aufgefallen, dass Sie gestern das Problem xy gelöst haben." (danach zuhören) · Beschreiben Sie, welches Gefühl es bei Ihnen auslöst: "Das freut mich." · Erklären Sie das Bedürfnis, welches dadurch bei Ihnen entsteht: "Ich würde mich freuen, wenn wir die Lösung auch den anderen Kollegen mitteilen könnten." · Fragen Sie nach, wie Ihr Gesprächspartner das Ganze sieht: "Wie denken Sie darüber?" BEISPIEL 2: · Die Begrüßung freundlich halten. · Beobachtung neutral formuliert mitteilen: "Ich habe heute früh gesehen, dass Sie 15 Minuten später zur Arbeit gekommen sind." (danach zuhören) · Beschreiben Sie, welches Gefühl es bei Ihnen auslöst: "Das wundert mich, da Sie sonst immer sehr pünktlich sind." (danach zuhören) · Erklären Sie das Bedürfnis, welches dadurch bei Ihnen entsteht: "Ich würde gerne informiert, falls es später wird." (danach zuhören) · Fragen Sie nach, wie Ihr Gesprächspartner das Ganze sieht: "Wie denken Sie darüber?"

NACHBEREITUNG

- Welcher Eindruck bleibt aus dem Gespräch?
- Welche Wirkung hat das Gespräch? Wird erwünschtes Verhalten verstärkt?
Wird unerwünschtes Verhalten reduziert?
- Gibt es Handlungsbedarf für mich?
- Braucht es ein nachfolgendes Gespräch?

