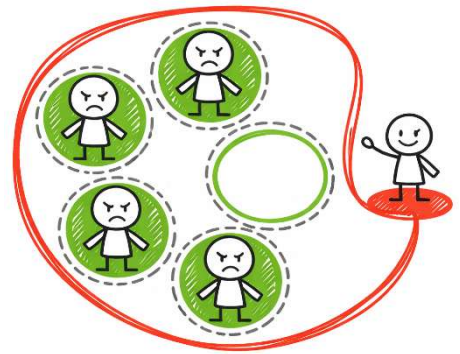


Checkliste für erfolgreiche Feedbacks

1. Vorbereitung

- Anlass und Thema klar definieren („Worum geht es konkret?“)
- Ziel des Gesprächs festlegen („Was soll am Ende anders/besser sein?“)
- Erwartungen** klären (eigene + an den Mitarbeiter)
- Beispiele und **konkrete Beobachtungen** vorbereiten
- Passenden Zeitpunkt** und ruhigen, vertraulichen Rahmen wählen



2. Feedback geben (klar & konstruktiv)

- Konkret** statt allgemein formulieren
→ „Mir ist wichtig, dass du ...“ statt „Man sollte ...“
- Beobachtungen beschreiben (keine Vorwürfe)
- Soll-Ist-Struktur** nutzen (neutral, nachvollziehbar)
- Offene Fragen stellen („War dir das bewusst?“, „Wie siehst du das?“)
- Auf „Impulswörter“ achten (nicht angreifen, nicht „absoften“)
- Dialog statt Monolog führen

3. Lösungsorientierung sicherstellen

- Fokus auf Zukunft statt Problemvergangenheit
- Verständnis für das „Warum“ ist wichtig
- Klären: „Was brauchst du, um....?“
- Raum für eigene Umsetzungsideen geben + Unterstützung anbieten

4. Abschluss des Gesprächs

- S.M.A.R.T. anwenden
- Ergebnisse zusammenfassen
- Gemeinsames Verständnis des Ziels sichern
- Klare nächste Schritte festlegen
- Motivierend / zuversichtlich abschließen
- „Wir-Gefühl“ stärken

Kurzer „Denkzettel“



- Deine **Rollenklarheit** für das Gespräch
- Klares Thema (Worum konkret solle es gehen? Vermische keine Themen!)
- Ziel klar** definiert (Was konkret möchtest du? Was möchtest du nicht mehr?)
- Konkrete Beispiele
- Mitarbeiter aktiv einbinden
 - *War es bewusst?*
 - *Wie ist die Selbsteinschätzung?*
 - *Wodurch kann es verändert werden?*
- Lösungen / Vereinbarungen** statt Probleme
 - Warum ist das passiert sollte *nicht zu weit diskutiert* werden. Besser: **Was brauchst du**, damit du es ab sofort anders/besser machen kannst?
- Realistische Ziele
- Wertschätzung zeigen
- Vertraulichkeit wahren

