|  |  |
| --- | --- |
| **Anbieten & geben**  **Feedback anbieten**   * **Machen Sie ein Feedback-Angebot** Geben Sie FB nicht unaufgefordert, signalisieren Sie ihre Bereitschaft  Feedback geben zu können. * **Bieten Sie es zeitlich passend an** Vereinbaren Sie einen passenden Zeitpunkt, so dass das Feedback im weiteren Lernprozess Anwendung finden kann.   **Feedback geben**   * **Sprechen Sie in „Ich-Form“** *Vermeiden Sie „Du“-Botschaften und Gemeinplätze, wie „Man hat, ist,…“.* * **Bleiben Sie konkret und sachlich** Beziehen Sie das Feedback nur auf konkret beobachtetes Verhalten. *Vermeiden Sie Vermutungen, Interpretationen, Bewertungen, Schuldzuweisungen o.ä.* * **Geben Sie konstruktive Empfehlungen** Formulieren Sie angemessene Handlungsempfehlungen, die die FB-Empfangenden eigenständig beeinflussen können. *Stellen Sie keine Forderungen!* * **Geben Sie differenziertes Feedback**   Formulieren Sie positives als auch kritisches Feedback. | |
| **Anfordern, annehmen & abschließen**  **Feedback anfordern**   * Signalisieren Sie ihren Feedback-Bedarf. * Nennen Sie bei Bedarf die Aspekte, zu denen Sie Feedback erhalten möchten.   **Feedback annehmen**   * **Hören Sie aufmerksam zu und lassen Sie den Feedback-Gebenden ausreden.** *Vermeiden Sie währenddessen Rechtfertigungen und Verteidigungen.* * **Stellen Sie bei unklarem Feedback Rückfragen.**     **Feedback abschließen**   * Bedanken Sie sich für das Feedback. * Sagen Sie, wie das Feedback auf sie gewirkt hat und ob/wo es hilfreich war. * Prüfen Sie das Feedback bei Bedarf in ähnlichen Situationen kritisch nach. * Legen Sie bei Bedarf einen Veränderungsplan für die Zukunft fest. |

****