|  |
| --- |
| **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.
 |

****