

Feedback geben und nehmen

konstruktiv Feedback geben

- Bleiben Sie sachlich.
- Lassen Sie Ihren Mitarbeiter das Feedback annehmen und nutzbringend verarbeiten.
- Bringen Sie Ihren Willen zum Ausdruck, Ihren Mitarbeiter zu unterstützen.
- Gestalten Sie das Feedback-Gespräch so, dass sich Ihr Mitarbeiter währenddessen und danach nicht herabgesetzt fühlt.
- Erkennen Sie eine (Teil-)Schuld an der Situation an, wenn Sie auch dafür Verantwortung tragen.
- Vereinbaren Sie konkrete Maßnahmen.

Feedback geben – Wertschätzung

- Beziehen Sie Ihr Feedback auf ein konkretes Verhalten, nicht auf Ihren Mitarbeiter insgesamt.
- Grundgedanke: »Als Mensch bist du ok.«
- Beschreiben Sie die Auswirkungen des Verhaltens Ihres Mitarbeiters auf Ihre Gedanken und Ihre Gefühle: Was ging Ihnen dabei durch den Kopf? Welchen Eindruck haben Sie gewonnen? Wie haben Sie sich dabei gefühlt?
- Ihr Feedback sollte beschreibend, nicht bewertend sein.
- Nutzen Sie ICH-Botschaften. (»Ich fühle mich übergangen« statt »Du bist rücksichtslos!«)

Feedback nehmen – akzeptieren und bedanken

- Hören Sie genau zu und klären Sie Missverständnisse/Verständnisfragen.
- Verzichten Sie auf Rechtfertigungen.
- Bedanken Sie sich für das Feedback und überdenken es kritisch.
- Sehen Sie das Feedback als Geschenk und nehmen Sie das mit, was Sie für sich akzeptieren können.
- Sagen Sie stopp, wenn es für Sie genug ist.

**LIMBECK.
VERTRIEBS
FÜHRUNG.****GABAL**

© 2019 GABAL Verlag GmbH, Offenbach
Auszug aus »Limbeck. Vertriebsführung.«
ISBN 978-3-86936-931-0
Kopie oder Weitergabe nicht erlaubt

www.limbeckgroup.com
www.gabal-verlag.de