



Mini-Struktur zum Feedback zwischen Team-Kolleg*innen

In der Theorie ist es vielen von uns bekannt. In der Praxis geht es dennoch manchmal schwer von der Hand: die Rückmeldung an die Kollegin oder den Kollegen im Alltag zu Dingen, die richtig gut gelaufen sind oder die du dir anders wünschst. Hier kommen ein paar Schritte dafür, wenn du 1. Rückmeldung geben möchtest, 2. Rückmeldungen bekommst und 3. wie du es leicht üben kannst.

1. Du möchtest eine Rückmeldung geben

Bereite dich vor:

- Worum geht es mir? Was möchte ich ansprechen? Positives und ggf. Schwieriges
- Was sind meine konkreten, zeitnahen Beispiel(e) dazu?
- Wie erlebe ich die Situation?
- Was ist mein Bedürfnis? Was wünsche ich mir vom Anderen?
- Wie schaffe ich einen guten Rahmen für den Austausch (Raum, Ruhe, zu zweit)?

Frage Deine/n Kollegin/en:

- Ich möchte ein Thema/das Thema „XY“ mit Dir besprechen.
- Passt es Dir gerade/um XX Uhr/morgen Nachmittag?

Beachte im Gespräch:

- Sprich von Dir und Deiner Wahrnehmung in sogenannten Ich-Botschaften. Z.B.: „Ich erlebe...“, „ich habe bemerkt...“ u.ä.
- Dein Gegenüber hat eventuell eine ganz eine andere Wahrnehmung. Es gibt bei den Themen, die nicht direkt überprüfbar sind (z.B. 1000 g = 1 kg) nicht die eine, absolute Wahrheit.
- Wenn eine/r von euch unruhig wird, sich aufregt oder unter Zeitdruck ist, spricht das offen an. Verlagt gegebenenfalls euer Gespräch auf einen ruhigeren, stressfreieren Zeitpunkt.



2. Du wirst gebeten, Dir eine Rückmeldung anzuhören

Passt der Zeitpunkt für dich?

- Achte darauf, ob du gerade konzentriert, gelassen und in Ruhe zuhören kannst.
- Bitte sie/ihn unter Umständen um einen anderen Zeitpunkt für das Gespräch.

Beachte im Gespräch:

- Höre dir in Ruhe alles an.
- Versuche, die Sicht deine/s Gesprächspartners/in zu verstehen und stelle gerne deine Verständnisfragen dafür.
- Hab im Hinterkopf: dein Gegenüber hat womöglich eine andere Wahrnehmung als du von dem gleichen Thema. Du brauchst dich also nicht zu verteidigen oder zu rechtfertigen.
- Wenn dir nicht klar wird, was dein Gegenüber von dir möchte, frage auch hier nach.
- Manchmal entsteht ein richtiges Gespräch, in dem beide Seiten mehr voneinander erfahren und etwaige Auswirkungen der positiven oder auch schwierigen Verhaltensweise verstehen.
- Dann kannst du bei Bedarf direkt etwas zur Lösung der Situation mit deiner/m Kolleg*in vereinbaren. Natürlich kannst du das Feedback auch erst mal mitnehmen und kommst zu einem späteren Zeitpunkt mit einem Vorschlag auf sie/ihn zu.
- Bedanke dich für die Rückmeldung, wenn das in dem Moment stimmig ist, z.B. wenn du echte neue Erkenntnisse gewonnen hast - oder auch, wenn dein Gegenüber sich wirklich sehr offen und vertrauensvoll gezeigt hat.

3. Feedback üben

Möchtet ihr in eurem Team/eurer Gruppe offenes Feedback als grundsätzliches Element der Zusammenarbeit verankern? Dann könnt ihr es in einem regelmäßigen Zyklus üben.

- Sprecht ein zeitliches Intervall ab, z.B. ein Mal monatlich
- Führt jeden Monat mit einer/m anderen Kolleg*in ein kurzes Feedback durch
- Was wirkt sich an eurer Zusammenarbeit für Dich positiv aus? Wie macht sich das bemerkbar?
- Was wünschst Du Dir in der Zusammenarbeit anders und wofür ist Dir das wichtig?

Wenn ihr gemeinsam der Meinung seid, dass offene Rückmeldungen sich bei euch als normaler Umgang etabliert haben, könnt ihr die Übung auch wieder fallen lassen.