

Kleiner Leitfaden für Feedback-Gespräche

1) Vorbereitung

- Termin vereinbaren (mind. 1 Stunde einplanen)
- Für ungestörte Atmosphäre sorgen
- Sitzposition: lieber „über Eck“ als direkt gegenüber
- Schriftliche Unterlagen bereitlegen, Fragen vorformulieren

2) Gesprächseröffnung

- Freundliche Worte zur Begrüßung
- Für halbwegs entspannte und vertrauensvolle Atmosphäre sorgen
- Warum sind wir heute zusammengekommen?
- Wie wird dieses Gespräch ablaufen? (Dauer, Themen etc.)
- ... lassen Sie uns offen miteinander sprechen ...

3) Feedback des Mitarbeiters an Führungskraft

Führungskraft stellt (offene) Fragen und hört zu. Wichtig dabei ist: Nicht in eine (Rechtfertigungs-) Diskussion geraten, sondern erst mal zuhören, versuchen zu verstehen und Rückmeldung sammeln. In fragender Haltung bleiben.

Beispielhafte offene Fragen an den Mitarbeiter:

- Wie wohl fühlen Sie sich hier?
- Wie lief das letzte (halbe) Jahr aus Ihrer Sicht?
- Was lief gut, womit waren Sie nicht so zufrieden?
- Was muss sich Ihrer Meinung nach ändern?
- Was können Sie dazu beitragen?
- Was kann ich dazu beitragen?
- Wie weit konnten Sie sich weiter entwickeln durch Ihre Arbeit?
- Welche Perspektive sehen Sie für sich hier im Unternehmen?
- Was nehmen Sie sich für die nächste Zeit vor?
- Wie weit sehen Sie sich von mir als Führungskraft unterstützt?
- Was wünschen Sie sich von mir?

Anschließend fasst Führungskraft zusammen, was sie gehört hat (ohne Wertung!).

4) Feedback der Führungskraft an Mitarbeiter

Jetzt geht es umgekehrt - Mitarbeiter fragt, Führungskraft gibt Rückmeldung

Beispielhafte offene Fragen an die Führungskraft:

- Wie lief das letzte (halbe) Jahr bei mir aus Ihrer Sicht?
- Wie weit konnte ich Ihre Erwartungen erfüllen?
- Was erwarten Sie von mir in nächster Zeit?
- Wo sehen Sie meine Stärken, wo meine Schwächen?
- Welche Entwicklungsperspektiven sehen Sie für mich?
- Was wünschen Sie sich von mir?
- Was erwarten Sie konkret von mir in nächster Zeit?

Jetzt fasst Mitarbeiter zusammen, was er gehört hat (auch ohne Wertung!).

5) Gesprächsabschluss

FK und MA einigen sich auf konkrete Ziele und Maßnahmen (bitte unbedingt schriftlich festhalten!) und terminieren das nächste Feedback-Gespräch

FK dankt MA für offenes Gespräch. Freundliche und motivierende Verabschiedung.