



Positives Feedback zu geben ist im Grunde nicht schwer – und dennoch tun wir es viel zu selten. Dabei fördert es nicht nur die Motivation, sondern stärkt auch das Vertrauen und die Zusammenarbeit im Team. Doch gerade das kritische Feedback stellt uns oft vor größere Herausforderungen. Hier geht es um weit mehr als nur darum, Fehler aufzuzeigen oder Kritik zu äußern. Es geht darum, dass Ihr Gegenüber das Feedback annehmen und daraus lernen kann.

> Die Intention zählt

Bevor Sie kritisches Feedback geben, sollten Sie sich über Ihre Intention klar werden. Wollen Sie wirklich eine Verhaltensänderung bewirken oder vielleicht nur Ihrem Ärger Luft machen? Wollen Sie Ihrem Mitarbeiter, Ihrer Kollegin oder Ihrem Chef „unter dem Tisch ans Schienbein treten“, also ihn oder sie bewusst verletzen? Dann werden Sie genau das erreichen – Ihr Gegenüber wird sich angegriffen fühlen, blockieren oder in die Defensive gehen. Falls es aber Ihr Ziel ist, dass Ihr Gegenüber das Feedback annimmt und das Verhalten ändert, dann lohnt es sich, genauer zu überlegen, WIE Sie das Feedback geben.

Hier ein paar Tipps:

1 Ich-Sprache verwenden

Kritik in Form von Vorwürfen oder Anklagen wie „Sie machen das immer falsch“ führt schnell zu einer Abwehrhaltung. Nutzen Sie stattdessen die Ich-Sprache: „Ich habe den Eindruck, dass die letzten Berichte nicht ganz so detailliert waren.“ Auf diese Weise vermitteln Sie, dass es sich um Ihre Perspektive handelt. Dies generiert weniger grundsätzliche „Gegenwehr“.

2 Mit etwas Positivem beginnen

Der Einstieg ist entscheidend. Beginnen Sie mit einem positiven Aspekt. Zum Beispiel: „Ich fand Ihre Präsentation sehr gut strukturiert. Mir ist jedoch aufgefallen, dass einige wichtige Details gefehlt haben.“ Damit ist die Bereitschaft Ihres Gegenübers offen zuzuhören viel größer.

3 Gliedern Sie Ihr Feedback nach folgenden vier Schritten:

1 Beobachtung / Situationsbeschreibung: Beschreiben Sie neutral, was Sie wahrgenommen haben.

2 Konsequenzen: Beschreiben Sie, was das für Sie für Auswirkungen hatte

3. Gefühle: Sagen Sie, wie Sie sich dabei gefühlt haben.

4. Wunsch/Erwartung: Formulieren Sie eine klare und konkrete Bitte (oder Erwartung), wie die Situation in Zukunft besser gehandhabt werden kann/soll/muss.

Beispiel: „Mir ist aufgefallen, dass Sie die Berichte in letzter Zeit oft verspätet eingereicht haben. Damit bin ich meinerseits in Verzug geraten. Dies hat bei mir zu Stress geführt und ich habe mich sehr geärgert. Es ist mir wichtig, dass wir heute besprechen, wie Sie Ihre Deadlines in Zukunft besser einhalten.“

✓ Zusammengefasst: Kritisches Feedback zu geben, ohne das Gegenüber zu demotivieren oder anzugreifen, erfordert etwas Empathie und Vorbereitung. Es geht nicht darum, Probleme zu ignorieren, sondern diese so zu vermitteln, dass sie als Chance zur Verbesserung wahrgenommen werden. Mit der richtigen Intention und den oben genannten Vorgehensweisen erhöhen Sie die Wahrscheinlichkeit, dass Ihr Feedback angenommen und letztlich zu positiven Veränderungen führt.