

Checkliste: Feedback geben | Anweisungen erteilen

1. Feedback geben - klar, konstruktiv, wirksam

Bevor du Feedback gibst

- ☐ Ist das Feedback zeitnah zur Situation?
- ☐ Bin ich in einer ruhigen, wertschätzenden Haltung?
- ☐ Dient mein Feedback der Weiterentwicklung?

Während des Gesprächs

- ☐ Ich-Botschaften verwenden statt Schuldzuweisungen
- ☐ Den anderen zu Wort kommen lassen (Dialog statt Monolog)
- ☐ Raum geben für Nachfragen & Klärung
- ☐ Konkret bleiben Was genau habe ich beobachtet?
- ☐ Wirkung schildern Was hat das Verhalten ausgelöst?
- ☐ Zukunftsorientiert Was wünsche ich mir künftig?

Nach dem Gespräch

- ☐ Positiv abschließen – mit einem ehrlichen Dank oder Ausblick
- ☐ Verhalten beobachten: Hat sich etwas verändert?
- ☐ Lob nicht vergessen: Lob ist auch Feedback!

2. Anweisungen erteilen – klar und motivierend

Vor der Anweisung

- ☐ Habe ich mein Ziel und den Kontext klar?
- ☐ Ist die Aufgabe sinnvoll delegierbar?
- ☐ Ist die betreffende Person geeignet und verfügbar?

Beim Erteilen

- ☐ Was? Klare Aufgabenbeschreibung
- ☐ Warum? Bedeutung & Ziel der Aufgabe erklären
- ☐ Wer? Verantwortung eindeutig zuweisen
- ☐ Wann? Zeitrahmen, Fristen oder Etappenziele benennen
- ☐ Wie? Gibt es Ressourcen, Regeln oder Prioritäten?
- ☐ Verständnis prüfen „Hast du alles, was du brauchst?“ / „Was ist dir unklar?“
- ☐ Offen für Rückfragen & Feedback sein

Nach der Anweisung

- ☐ Ergebnis mit Interesse kontrollieren
- ☐ Wertschätzende Rückmeldung geben
- ☐ Raum lassen für Lernen & Verbesserung