

WIE GEBE ICH KONSTRUKTIVE RÜCKMELDUNGEN? ICH...

1. ...notiere mir bereits während der Präsentation wichtige Punkte.
2. ...berücksichtige gleichermaßen positive wie negative Aspekte.
3. ...formuliere Kritikpunkte möglichst konstruktiv, d. h. ich beziehe mich auf spezifische Verhaltensweisen und nicht auf die Persönlichkeit des/der Vortragenden.
4. ...nenne veränderbare Aspekte und mache konkrete Verbesserungsvorschläge, soweit es möglich ist.
5. ...formuliere meine Rückmeldung subjektiv statt pseudo-objektiv („ich“ statt „man“), ich mache Wahrnehmungen als Wahrnehmungen, Gefühle als Gefühle und Meinungen als Meinungen kenntlich.
6. ...äußere bei jeder Meldung nur einen Punkt.
7. ...formuliere kurz und präzise.
8. ...wende mich immer direkt und persönlich an die/den Vortragenden und nicht an den Seminarleiter.
9. ...mache mir bewusst, dass Kritik schwer anzunehmen ist und leicht verletzend wirken kann. Ich bleibe deshalb immer konstruktiv!

WIE NEHME ICH DIE RÜCKMELDUNGEN MEINES PUBLIKUMS AN? ICH...

1. ... höre aufmerksam zu, unterbreche nicht und notiere mir wichtige Punkte.
2. ... rechtfertige mich nicht, verzichte auf Entschuldigungen und Erklärungen.
3. ... frage ggf. nach, wenn ein Kritikpunkt unklar geblieben ist.
4. ... überdenke die notierten Punkte mit etwas Abstand zur Präsentation noch einmal und diskutiere sie mit Anderen.
5. ... mache mir bewusst, dass jede ernsthafte Rückmeldung eine wertvolle Chance für eine Verbesserung ist.