

REGELN ZUM GEBEN VON RÜCKMELDUNGEN

1. Bereits während der Präsentation wichtige Punkte notieren.
2. Dabei sowohl positive wie negative Aspekte berücksichtigen.
3. Kritikpunkte möglichst konkret formulieren, d. h. auf spezifische Verhaltensweisen bezogen und nicht auf die Persönlichkeit des/der Vortragenden.
4. Veränderbare Aspekte nennen und ggf. konkrete Verbesserungsvorschläge machen.
5. Subjektiv statt pseudo-objektiv formulieren („ich“ statt „man“), Wahrnehmungen als Wahrnehmungen, Gefühle als Gefühle und Meinungen als Meinungen kenntlich machen.
6. Bei jeder Meldung nur einen Punkt formulieren.
7. Kurz und auf den Punkt formulieren.
8. Sich immer direkt und persönlich an die/den Vortragenden wenden, nicht an den Seminarleiter.
9. Dabei sich bewusst machen, dass Kritik schwer anzunehmen ist und leicht verletzend wirken kann; deshalb immer konstruktiv bleiben!

REGELN ZUR ANNAHME VON RÜCKMELDUNGEN

1. Aufmerksam zuhören, nicht unterbrechen, wichtige Punkte notieren.
2. Nicht rechtfertigen, entschuldigen oder erklären.
3. Ggf. nachfragen, wenn ein Kritikpunkt unklar geblieben ist.
4. Die notierten Punkte mit etwas Abstand zur Präsentation noch einmal überdenken und mit anderen diskutieren.
5. Sich bewusst machen, dass jede ernsthafte Rückmeldung eine wertvolle Grundlage für eine Verbesserung ist.