



# Struktur und Inhalte

## Vorbereitung

- inhaltlich
- ...durch Führungskraft
- ...durch Mitarbeiter
- Einladung
- Gesprächsumfeld

## Einstieg

- Einstimmung
- Ablaufklärung
- Vertraulichkeit

## Rückblick

- Arbeitszufriedenheit
- Aufgabenerfüllung
- Zusammenarbeit
- Mitarbeiter-Entwicklung

## Ausblick

- Erwartungs-klä rung
- gemeinsame Festlegung von Zielen
- Entwicklungsmöglichkeiten

## Nachbereitung

- Dokumentation
- Umsetzung von Maßnahmen
- Persönliches Resümee

**FEEDBACK**



# Feedback geben

Ich-  
Botschaften

positive  
und negative  
Punkte

konkret

Konsequenzen  
aufzeigen

konkrete  
Verbesserungs-  
vorschläge

Alternativen!  
Hindernisse?



# Feedback nehmen

Sichtweise  
des Anderen

keine  
Verteidigungs-  
haltung

ruhig  
zuhören

ausreden  
lassen

- ggf. wiederholen
- ggf. nachfragen

wirken lassen,  
„Fehler“  
eingestehen

Unterstützung  
einfordern