

Feedbackregeln für Lehrveranstaltungen



*„Was Du nicht willst,
das Dir man tu,
das füge keinem anderen zu“*

oder

*„Wie man in den Wald hineinruft,
so schallt es zurück!“*

Was ist „Feedback“?

Feedback stellt eine gezielte Rückmeldung an andere Seminarteilnehmer dar, wie ihre Darstellung, Leistung oder Präsentation gesehen und eingeschätzt wird. Feedback besteht aber aus zwei Komponenten, nämlich dem Geben von Feedback und dem Erhalten von Feedback.

Was ist der Sinn von Feedback?

Jeweils am Ende einer Arbeitssitzung, einer Gruppenarbeit oder einer Präsentation wird Feedback vergeben, um aus konkreten Erlebnissen zu lernen und seine Argumentationstechnik, sein Auftreten in der Gruppe oder seine Präsentationstechnik bzw. sein Präsentationsverhalten zu verbessern. Ziel des Feedback ist es, einer Person die Möglichkeit zu geben, aus dem Bisherigen zu lernen, also in der Zukunft Dinge anders zu machen – oder beizubehalten!

Feedback geht somit im Wesentlichen mit drei Zielsetzungen einher:

1. Darauf aufmerksam machen, wie man das Verhalten/die Leistung/die Darstellung anderer Personen erlebt und was es für eine Bedeutung hat (im positiven wie im negativen Sinn).
2. Andere Personen über Bedürfnisse und Gefühle informieren, damit diese besser darauf Rücksicht nehmen können.
3. Darauf aufmerksam machen, welche Veränderungen im Verhalten/in der Darstellung/in der Leistung von Personen die Zusammenarbeit erleichtern würden.

Wie gibt man richtig Feedback und wie geht man richtig mit Feedback um?

Gutes Feedback bezieht sich immer auf hilfreiche Aspekte aber auch auf Verhaltensweisen, die stören. Es geht also **nicht** um die *generelle Beurteilung einer Person* oder ihres Charakters, sondern immer um eine konkrete Situation und um das Verhalten/die Darstellung dieser Person in dieser Situation! Jedoch ist es nicht immer einfach, Feedback zu geben oder zu erhalten. Eine Feedback-Situation kann somit

prekär sein, und es ist günstig, wenn sich die „Geber“ und die „Nehmer“ von Feedback an bestimmte Regeln halten.

1. Regeln für das Geben von Feedback

Das wichtigste beim Geben von Feedback ist, einem Menschen zu sagen, wie man ihn bzw. sein Verhalten oder seine Leistung sieht, ohne ihn zu verletzen. Feedback sollte:

- Konstruktiv sein: also Perspektiven für die Zukunft bieten.
- Beschreibend sein: also Feedback sachlich äußern – Beleidigungen sind tabu! Es gilt, den Beteiligten Wertschätzung entgegenzubringen!
- Konkret sein: also auf das konkrete Geschehen bezogen sein, damit der Betreffende Möglichkeiten sieht, Konkretes zu verändern.
- Subjektiv formuliert sein: also die eigenen Beobachtungen und Eindrücke, nicht diejenigen (vermeintlichen!) der anderen Personen wiedergeben.
- Nicht nur negativ sein: also sich auch auf Dinge beziehen, die gut gelaufen sind und die Gefallen haben.

Grundsätzlich sollte man mit einem positiven Feedback beginnen und dann das „negative“ Feedback anschließen.

2. Regeln für das Annehmen von Kritik

Beim Entgegennehmen von Feedback nimmt der Empfänger eine passive Rolle ein! Auch für das Empfangen von Feedback gibt es einige Regeln:

- Feedback-Gebende ausreden lassen.
- Sich nicht rechtfertigen oder verteidigen.
- Stellen sie sachliche Rückfragen und sortieren sie für sich die angeführten Argumente.
- Bedanken sie sich für das Feedback.

Diese einfachen Regeln reichen oftmals schon aus, um aus einem Feedback zu lernen und die Qualität des „miteinander Arbeitens“ sowie der geleisteten Arbeitsbeiträge in Lehrveranstaltungen zu verbessern.

Quelle:

- [werner stangl]s arbeitsblätter.
(Online: <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/KOMMUNIKATION/Feedback.shtml>)