



Checkliste Feedback- Gespräche

- Termin anberaumen und Mitarbeiter informieren
- Neutralen Raum vorbereiten
- Gesprächsbeginn: Lockeren Einstieg wählen
- Während des gesamten Gesprächs mit Ich-Botschaften kommunizieren
- Konkrete Punkte und Situationen ansprechen, nicht verallgemeinern
- Mitarbeiter zu Wort kommen lassen
- Lösungsvorschläge und Unterstützung anbieten
- Perspektiven und Wünsche für die Zukunft besprechen
- Nachbereitung nicht vergessen: Maßnahmen und Ziele schriftlich festhalten und den Mitarbeiter gegenzeichnen lassen