

Vorlagen für Feedbackgespräche

Feedbackgespräch Vorlage für Vorgesetzte, Berater und Coaches

Nutzen Sie diese Vorlage, um ein strukturiertes und effektives Feedbackgespräch mit Ihren Mitarbeitern zu führen:

1. Vorbereitung

- Ziele des Gesprächs festlegen (z.B. Anerkennung, Verbesserungspotenziale aufzeigen).
- Konkrete Beispiele für Lob und konstruktive Kritik vorbereiten.
- Einen ruhigen und ungestörten Raum auswählen.

2. Gesprächsstart

- Mit einem positiven Aspekt beginnen (z.B. „Ich möchte mich zuerst für Ihre harte Arbeit bedanken.“).
- Gesprächsziel klar formulieren (z.B. „Ich möchte heute über Ihre Leistungen und mögliche Weiterentwicklungen sprechen.“).

3. Feedback geben

- Die Sandwich-Methode anwenden (positives Feedback – konstruktives Feedback – positives Feedback).
- Konkrete Beispiele nennen und Ich-Botschaften verwenden.
- Nach der Meinung des Mitarbeiters fragen („Wie sehen Sie das?“).

4. Abschluss

- Gemeinsam Ziele festlegen und Maßnahmen vereinbaren.
- Den Mitarbeiter für das offene Gespräch danken.
- Follow-up-Termin für die Überprüfung der Fortschritte festlegen.

Feedbackgespräch Vorlage für Mitarbeiter

Diese Vorlage hilft Ihnen als Mitarbeiter, sich auf ein Feedbackgespräch vorzubereiten und das Beste daraus zu machen:

1. Vorbereitung

- Überlegen Sie sich, welche Themen Sie ansprechen möchten (z.B. Erfolge, Herausforderungen, Fragen).
- Notieren Sie sich Beispiele für Ihre Leistungen und Projekte.
- Gehen Sie mit einer offenen Haltung ins Gespräch.

2. Gesprächsführung

- Zuhören und aktiv Fragen stellen („Was kann ich verbessern?“).
- Bei Unklarheiten nachhaken („Könnten Sie ein Beispiel dafür geben?“).
- Eigene Anliegen einbringen (z.B. Weiterentwicklungswünsche oder Unterstützungsbedarf).

3. Abschluss

- Klären Sie, welche nächsten Schritte gemeinsam vereinbart wurden.
- Bedanken Sie sich für das Feedback und die Zeit.
- Notieren Sie sich nach dem Gespräch wichtige Punkte und setzen Sie diese gezielt um.