 **Titel:** **Feedback geben und erhalten**

* **Erläuterung:**

Das Geben und Erhalten von Feedback ist ein wichtiger Teil erfolgreicher Teamarbeit und des Grupenmanagements; es wird in unterschiedlichen Umfeldern genutzt und kann im Rahmen verschiedener Themen diskutiert werden, besonders vor Gruppenprojekten und Präsentationssessions. Die folgenden Materialien bieten Ideen und Tipps für das Geben und Erhalten von Feedback auf positive und motivierende Weise. Diese stimulieren ebenfalls weiterführende Diskussionen über die Wichtigkeit von Feedback unter den Lernenden.

 **Schlüsselkompetenzen:**

Fähigkeit Feedback zu geben und zu erhalten.

* **Erwartetes Ergebnis:** Lernende sind dazu in der Lage von anderen auf effektive Weise Feedback zu erhalten und zu geben.

 **Schlüsselwörter:** Feedback, Teamwork, Kommunikation, Zusammenarbeit

* **Ziele des Kurses:**

- Zu lernen warum Feedback wichtig ist;

- Zu lernen Feedback zu geben und zu erhalten.

  **Dauer**: 40 Min – 1 Std.  **Power Point Präsentation**

* **Theoretischer Teil – Erläuterung der Inhalte:**

Feedback – Informationen über die Reaktionen auf ein Produkt, die Leistung einer Person in Bezug auf eine Aufgabe, etc., was als Basis zur Verbesserung genutzt wird. [[1]](#footnote-1)

 *‘Feedback zu geben ist eine Fähigkeit. Und wie alle Fähigkeiten braucht es Übung, um es richtig zu Machen.’*[[2]](#footnote-2)

Diese Übung basiert auf der Power Point Präsentation **‘Erhalten und Geben von Feedback’**. Diese erläutert was gutes Feedback ist und bietet Tipps zum Erhalten und Geben von Feedback.

Gutes Feedback:

* Ist positiv und zielt darauf ab eine Person oder ein Team, welches Feedback erhält, zur Verbesserung anzuleiten;
* Zeigt auf wie ein Team sich in Richtung seiner Ziele entwickelt und welche Maßnahmen geändert werden müssen, um das Ziel zu erreichen;
* Dient als Motivationsinstrument.

Tipps zum Geben von Feedback:

* Denken Sie an den richtigen Moment, Länge und Form des Feedbacks;
* Stellen Sie sicher, dass Sie alles richtig verstanden haben;
* Sprechen Sie über Maßnahmen, nicht Personen;
* Beschreiben Sie klar was Sie in Zukunft erwarten würden;
* Bieten Sie Unterstützung und Hilfe an.

Tipps zum Erhalten von Feedback:

* Akzeptieren und managen Sie Ihre Emotionen;
* Zeigen Sie, dass Sie zum Zuhören bereit sind, indem Sie aktive Zuhörtechniken anwenden;
* Geben Sie offen zu, wenn Sie etwas nicht verstehen;
* Nehmen Sie sich Zeit, über Feedback nachzudenken;
* Geben Sie Fehler offen zu;
* Wählen Sie aus was Sie bereit sind zu ändern/ zuerst zu tun und stimmen Sie dazu Deadlines;
* Fragen Sie nach Unterstützung und Hilfe, falls nötig.

**Referenzen:**

* <https://www.mindtools.com/pages/article/newTMM_98.htm>
* Ted Talk „how to speak so that people want to listen’ <https://www.ted.com/talks/julian_treasure_how_to_speak_so_that_people_want_to_listen/up-next>
1. https://en.oxforddictionaries.com/definition/feedback [↑](#footnote-ref-1)
2. *https://www.mindtools.com/pages/article/newTMM\_98.htm* [↑](#footnote-ref-2)