

# Feedback

In Seminaren ist es wichtig, dass wir uns immer wieder vergegenwärtigen, wo wir gerade stehen, inhaltlich und sozial innerhalb der Gruppe. Was haben wir gemacht, wie war's, wie soll es weiter gehen? Wir empfehlen, Feedbackrunden nicht erst am Seminarende, sondern auch zwischendurch zu machen. So behalten wir einen besseren Überblick über den Ablauf des Prozesses, können kurzfristig auf Stimmungen und Bedürfnisse reagieren und die Einzelnen können ihre Wünsche, Gefühle und Kritik besser einbringen. Persönliche Konflikte im Seminar machen immer eine Feedbackrunde nötig, weil nicht nur die direkt am Konflikt Beteiligten davon betroffen sind, sondern das Wohlbefinden aller und das Seminarlima davon geprägt wird. Das Teamer sollte die Teil-

nehmerInnen bitten, selbst Feedbacks zu geben oder Feedbackrunden einzufordern.

Feedback ist eine Rückmeldung darüber, wie etwas von Einzelnen gesehen oder empfunden wird. Wir geben und erhalten ständig Feedback, z. B. durch Gähnen, Kopfnicken, durch die „Abstimmung mit den Füßen“ oder durch andere Zeichen. Rückmeldungen müssen aber interpretierbar sein, um „anzukommen“ und Veränderungen zu erreichen. Nicht immer wird Feedback so klar strukturiert sein, wie in „organisierten“ Feedback-Runden. Indem wir Feedback zum selbstverständlichen Teil der gemeinsamen Arbeit machen, können wir lernen, wie Feedback gegeben und angenommen werden kann, auch außerhalb von Seminareinheiten.

## Feedbackregeln

Für das Feedback helfen *Feedbackregeln*:

### 1. Von sich selbst ausgehen

Feedback sollte keine Mutmaßungen über die Ursachen für das Verhalten anderer aufstellen. Feedback wird als Ich-Botschaft formuliert. Es soll erklären, was etwas bei *mir selbst* ausgelöst hat und ggf. was *ich* mir wünsche. Es soll meine Eindrücke, Gefühle, Gedanken und Bedürfnisse ausdrücken, ohne dem Empfänger die Verantwortung dafür zuzuschieben. Feedback sollte weder psychologisieren, noch analysieren.

### 2. So konkret wie möglich

Gutes Feedback sollte möglichst konkret formuliert werden und beschreibenden Charakter haben. Es sollte sich auf konkrete Ereignisse und konkretes Verhalten beziehen. Äußerungen wie „du machst immer ...“ stoßen nicht auf offene Ohren.

### 3. Ist der andere bereit,

#### Feedback anzunehmen?

Feedback sollte man nur dann geben, wenn der/die andere auch bereit dazu ist. In kritischen Situationen ist es oft besser, zu warten, bis sich die unmittelbaren Eindrücke etwas gelegt haben.

### 4. Das Wichtigste genügt

Feedback darf uns und andere nicht überfordern. Besser die wichtigsten Punkte klar benennen, als alles zu äußern, was einem einfällt. Wenn der/die andere sich die Kritik angehört hat, nicht nachlegen, sondern hören, wie der/die andere das sieht.

### 5. Feedback ist kein Angriff

Feedback sollte nicht als Angriff aufgefasst werden, sondern als Mitteilung. Negatives Feedback ist oft schwer zu ertragen, dennoch ist Zuhören wichtiger als die Verteidigung.

### 6. Klar machen, wovon man spricht

Um vom selben Gegenstand zu sprechen, ist es sinnvoll, nachzufragen und das, was man verstanden hat, mit eigenen Worten zu umschreiben.

### 7. Feedback ist nicht gleich Kritik

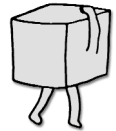
Feedback ist eine Rückmeldung über eine Sache oder über das Verhalten anderer. Es umfasst negative und positive Wahrnehmungen und Gefühle.

### 8. Seminarfeedback ist keine Diskussion

Während einer Feedbackrunde sollte nicht diskutiert werden. Jede/r hat die Möglichkeit, etwas zu sagen; die anderen hören zu. Anschließend können andere ihre Wahrnehmungen und Gefühle äußern, aber dabei nicht über die Äußerungen der VorrednerInnen diskutieren.

### Vier Schritte, um Feedback zu geben:

1. Die eigenen Beobachtungen ohne Bewertung in Form einer Ich-Botschaft ausdrücken. Bitte dabei Beobachtung und Bewertung trennen. Wörter wie „immer“, „dauernd“, „oft“ und „ständig“ vermeiden, weil sie eine Bewertung darstellen.
2. Eigene Gefühle ausdrücken, aber Begriffe vermeiden, die eine Bewertung des Empfängers bzw. der Empfängerin beinhalten.
3. Eigene Bedürfnisse und Wünsche ausdrücken „Ich brauche, ...“.
4. Eine Bitte formulieren.



## Feedbackmethoden

### Blitzlicht

„War was, ist was?“ heißt die Runde, in der alle, die wollen, sagen können, was ihnen noch im Kopf hängt, was sie für die nächste Zeit besprechen wollen und wie es ihnen geht. Ein Ball oder ein anderer Gegenstand kann dabei immer zu dem weitergegeben werden, die gerade dran ist. Das hilft dabei, dass es beim Feedback bleibt und keine Diskussion aufkommt. Variante: Jede / r stellt aus einem A4-Blatt etwas her, das die eigene Haltung beschreibt und erklärt diese kurz.

### Mir geht es gerade so ...

Alle TeilnehmerInnen stehen im Kreis. Eine Person geht, springt oder schleicht etc. in die Mitte des Kreises und drückt mit einer Geste aus, wie es ihr / ihm gerade geht: „Mit geht es gerade so“ (Geste). Alle anderen springen in die Mitte und machen die Geste nach: „X geht es gerade so“ (Geste). Alle sind im Kreis herum einmal dran. (Auch als Warming Up).

### Nah & Fern

✳ AKTIVITÄT – *Nah und Fern*. B.5, SEITE 121

### Standpunkt beziehen

Bei kontroversen Themen und Stockungen kann diese Methode einen schnellen Überblick geben, wie wichtig das Thema für die Einzelnen in der Gruppe ist oder wie Meinungen verteilt sind. Kann auch als Auswertungsrunde eingesetzt werden. Auf ein Kärtchen wird ein Schlüsselbegriff für das gerade diskutierte Thema geschrieben oder das angestrebte Ziel erklärt. Die TeilnehmerInnen beziehen Position zu diesem Thema, indem sie durch ihre räumliche Nähe oder Distanz zeigen, wie sie dazu stehen. Aus den Standpunkten heraus können kurze Meinungen formuliert werden.

### Superschnell

Alle SeminarteilnehmerInnen rufen sich blitzschnell das für sie wichtigste Wort der letzten Arbeitseinheit in Erinnerung. Wenn alle ein Wort haben, werden sie reihum genannt.