

Gutes und Kollegiales Arbeiten an der weißensee kunsthochschule berlin

Gendersensible Gefährdungsbeurteilungen zu psychischen Belastungen

WS IV: „Feedback- und Personalentwicklungsgespräche“

Berlin, 28.09.2022

Svenja Pfahl & Stefan Reuyß

AGENDA

1. Aktives Zuhören

- Input
- Übung mit Rückmeldung

2. Das Mitarbeiter_innengespräch

- Überblick
- Leitfaden

3. Feedback

- Input
- Übung mit Rückmeldung

4. Schlussrunde



1. Aktives Zuhören

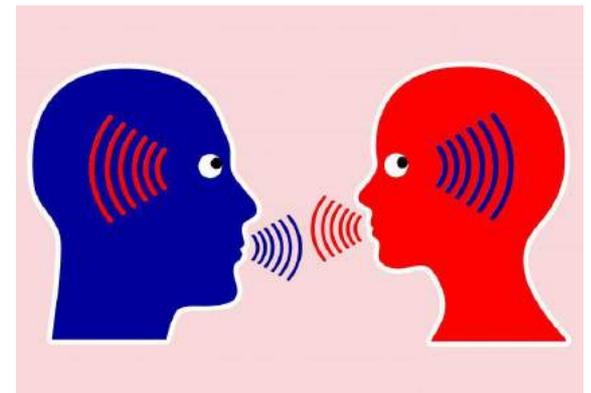
Merkmale „aktives Zuhören“ (I)

Beim **empfindlichen** oder **aktiven Zuhören** liegt die eigene Konzentration ganz auf Seiten des Gesprächspartners.

Ich gebe meinem Gesprächspartner **Rückmeldung** darüber, **was ich gehört habe** und **wie** ich das Gehörte **verstanden** habe.

Das **empfindliche** oder **aktive Zuhören** signalisiert die Bereitschaft, sich auf den_die Gesprächspartner_in einzulassen.

Ziel: das Erreichen einer **vertrauensvollen Gesprächsatmosphäre**.



Übung zum „aktiven Zuhören“

Zusammenfassen =

Das Gehörte in eigenen Worten (sinngemäß) auf den Punkt bringen

- a. Sachebene / Inhalt
- b. Gefühlsebene / Emotionen, die mitschwingen
- c. Bedürfnisse / Wünsche, die ich dahinter erahnen kann

- (1) A berichtet – B fasst zusammen (mit eigenen Worten) – **10 Min.**
- (2) B berichtet – A fasst zusammen (mit eigenen Worten) – **10 Min.**
- (3) Rückmeldung: Wie gut fühlte ich mich wiedergegeben? – **10 Min.**

„Berichten Sie Ihrem Gegenüber 5 Min. lang über die Höhen und Tiefen aus Ihrer Schulzeit.

Wer waren Sie zu dieser Zeit? Was war Ihnen wichtig?“

2. Mitarbeiter_innengespräch

Mitarbeiter_innengespräche: Ziele

- 🕒 Gelegenheit zu einem offenen und strukturierten **Austausch** zwischen Mitarbeiter_in und Person mit Personalverantwortung
- 🕒 **Personalverantwortliche sind angehalten**, ihre **Rolle aktiv** und verantwortungsbewusst wahrzunehmen und ihre **Erwartungen** klar zu benennen
- 🕒 Möglichkeit für **Mitarbeiter_innen**, ihre **Anliegen** und **Wünsche** bezüglich ihrer Arbeitsaufgaben, des Arbeitsalltags und ihrer weiteren beruflichen Entwicklung zu formulieren
- 🕒 Es ist Teil der „**kollegialen Verantwortung auf Augenhöhe**“ und Ausdruck eines „**kollegial-kooperativen Kommunikations- und Führungsstil**“ an der Hochschule (vgl. neues „Personalentwicklungs- und Personalverantwortungskonzept“).

Mitarbeiter_innengespräche: Vorbereitung und Rahmenbedingungen

- Mind. 14 Tage vorher festlegen
- Genügend Zeit einplanen (1,5 Std.)
- Entspannte und ungestörte Gesprächsatmosphäre
- Strukturiertes Vorgehen
- Protokoll
- Regelmäßig und anlassbezogen
- ...

Mitarbeiter_innengespräche: Kennenlernen des Leitfadens

- Kennenlernen des Leitfadens
- 10 Minuten Lesepause
- Anschl. Zeit für Verständnisfragen



3. Feedback

Merkmale eines konstruktiven Feedbacks

- Geben Sie ein **zeitnahes** Feedback.
 - Benennen Sie **präzise** bestimmtes Verhalten oder **einzelne** Situationen.
 - Benennen Sie Ihre subjektive Perspektive, Ihr Erleben, Ihr Wahrnehmen (**Ich-Botschaften**)
 - Äußern Sie sich **direkt** und unumwunden.
 - Übernehmen Sie mit konstruktivem Feedback die Verantwortung für **Ihren Teil** der Zusammenarbeit.
 - Heben Sie auch **Positives** hervor.
- Nützliches Feedback ist also **situativ, konkret, subjektiv und wertschätzend.**

In: Scharlau, Christine (2005): Karrierefaktor – Gesprächstechniken, Haufe, Freiburg i. Br.

Feedback geben

→ Gegenüber: **Mitarbeiter_innen, Kolleg_innen, Vorgesetzten ...**

- Zeitnah geben & nicht zu hoch aufhängen
- Möglichst ganz konkret
- Enthält weder Druck noch Vorwurf
- Enthält keine Abwertungen
- Enthält Ich-Botschaften
- Bemüht sich um Verständnis (Nachfragen)
- Schafft Gemeinsamkeit
- Leistet Hilfe zur Selbsthilfe

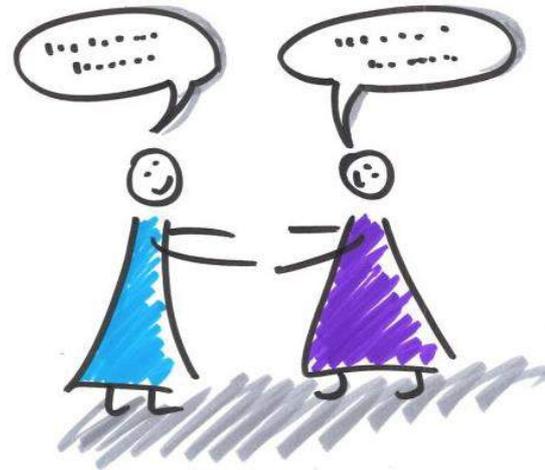
Feedback empfangen

- **Hören Sie zu**, rechtfertigen Sie sich nicht.
- **Überprüfen Sie**, was genau an dieser Kritik zutrifft.
- **Fragen Sie** genau **nach**, was anders sein soll.
- Fragen Sie, wie sich die_ der Kritikgebende eine **Verbesserung vorstellt**.
- Zutreffende Kritik sollten Sie **annehmen** und entscheiden, was Sie daraus lernen.

In: Scharlau, Christine (2005): Karrierefaktor – Gesprächstechniken, Haufe, Freiburg i. Br.

Führen eines Feedbackgesprächs - Übung

→ Finden Sie sich in 2er Teams zusammen und versuchen Sie ein **Feedbackgespräch** zu führen!



Feedback: 4A-Methode (Netflix)

Feedback geben

1. Unterstützung anstreben (**A**im to assist)

- ✚ Das Feedback muss mit positiver Absicht gegeben werden.
- ✚ Das Feedback sollte darauf ausgerichtet sein, wie es der_dem Empfänger_in oder der Hochschule helfen kann.
- ✚ Es wird nicht geduldet, wenn Feedback in der Absicht gegeben wird, die Person zu verletzen.

2. Praktikabel (**A**ctionable)

- ✚ Das Feedback muss sich darauf konzentrieren, was die_der Empfänger_in anders machen kann.

Beispiel: Statt „Ihre Präsentation untergräbt ihre eigenen Botschaften.“ besser „Wenn Sie einen Weg finden, um mehr Beiträge von den Teilnehmer_innen im Raum zu erbitten, wird Ihre Präsentation noch wirkungsvoller sein.“

Feedback empfangen...

3. Wertschätzen Sie (**A**ppreciate)

- ✚ Der Mensch ist von Natur aus defensiv, wenn er Kritik hört.
- ✚ Anstatt sofort zu reagieren, muss die_der Empfänger_in aufmerksam zuhören und aufgeschlossen sein, ohne sich zu verteidigen oder wütend zu werden.

4. Akzeptieren oder verwerfen (**A**ccept or Discard)

- ✚ Hören Sie zu und berücksichtigen Sie alle Rückmeldungen, aber sie sind nicht verpflichtet, sie zu befolgen.
- ✚ Die Entscheidung, auf das Feedback zu reagieren, liegt allein bei Ihnen als Empfänger_in.

Feedback: Gruppenfeedback (reflecting team)

FEEDBACK
1. AIM TO ASSIST 2. ACTIONABLE 3. APPRECIATE 4. ACCEPT OR DISCARD



Raum für offene Fragen

RAUM FÜR OFFENE FRAGEN

Herzlichen Dank!!



SowiTra - Institut für
sozialwissenschaftlichen Transfer

Mahlowerstr. 24
12049 Berlin

www.sowitra.de
info@sowitra.de