

360 Grad Feedback Leitfaden für Führungskräfte

Das 360 Grad Feedback ist ein wertvolles Instrument, um die berufliche Entwicklung von Mitarbeitern zu unterstützen und den Beförderungsprozess transparent zu gestalten. In diesem Leitfaden werden wir Schritt für Schritt erläutern, wie Sie effektives Feedback geben und wie Dokumente erstellt werden, die als Entscheidungsgrundlage für Beförderungen dienen.

Warum 360 Grad Feedback?

Das 360 Grad Feedback ist von entscheidender Bedeutung, da es verschiedene Vorteile bietet:

- **Eigeninteresse der Mitarbeiter:** Jeder Mitarbeiter hat ein persönliches Interesse daran, sich zu verbessern und weiterzuentwickeln, um seine beruflichen Ziele zu erreichen.
- **Transparenz und Offenheit:** Das 360 Grad Feedback ermöglicht transparentes und offenes Feedback, das in verschiedenen geschäftlichen Situationen genutzt werden kann, einschließlich Probezeit-Reviews, Promotion-Reviews und Jahresgesprächen.

Feedback geben im SBI-Format

Das Feedback sollte im SBI-Format strukturiert sein:

- **Situation (Situation):** Beschreiben Sie die konkrete Situation, in der das Verhalten auftrat.
- **Verhalten (Behavior):** Erläutern Sie, was die Person in dieser Situation getan hat. Seien Sie so konkret wie möglich.
- **Auswirkung (Impact):** Analysieren Sie, welche Auswirkungen das Verhalten auf andere Beteiligte, das Team und die Unternehmensziele hatte. Verwenden Sie Datenpunkte, um die Auswirkungen zu belegen.

Beförderungs-Prozess und Dokumente

Die Förderung der besten Mitarbeiter ist eine Kernaufgabe von Führungskräften. Erstellen Sie ein Dokument als Vorbereitung. Dieses dient als Entscheidungsgrundlage für Beförderungen und helfen den Mitarbeitern, ihren Entwicklungsstand und ihre zukünftigen Ziele zu verstehen.

Wichtige Überlegungen bei Beförderungen:

- Relevante Anforderungen: Identifizieren Sie die wichtigsten Anforderungen für die aktuelle und zukünftige Rolle des Mitarbeiters.
- Nachweis der Leistung: Hat der Mitarbeiter bereits gezeigt, dass er den Anforderungen der neuen Rolle gerecht werden kann? Kann er als Vorbild für andere dienen?
- Identifizierung von Lücken: Finden Sie heraus, wo es noch Wissens- oder Erfahrungslücken gibt, die entwickelt werden müssen.
- Lösungsvorschläge: Geben Sie Empfehlungen, wie diese Lücken geschlossen werden können.

Dokumente als Basis der Beförderung:

Dokumente sind der Schlüssel zur transparenten Gestaltung des Beförderungsprozesses. Ein Beförderung-Dokument enthält:

- Zusammenfassung der Führungskraft: Eine Zusammenfassung, die die wichtigsten Fakten des Mitarbeiters hervorhebt.
- Feedback von Kollegen: Originalzitate von Kollegen, die nach dem SBI-Prinzip strukturiert sind.
- Unterstützung der Beförderung: Geben Sie an, ob Sie die Beförderung des Mitarbeiters unterstützen.
- Leistung des Mitarbeiters: Beurteilen Sie, ob der Mitarbeiter bereits die Anforderungen der neuen Rolle erfüllt.
- Nächste Schritte: Bieten Sie klare Empfehlungen für die Weiterentwicklung des Mitarbeiters an.

Es ist wichtig zu betonen, dass die Beförderung-Dokumente normalerweise nicht in schriftlicher Form mit dem Mitarbeiter geteilt werden. Sie dienen als interne Entscheidungsgrundlage.

Allgemeine Tipps für Feedback-Geber und -Nehmer

- Beginnen Sie mit Ad-Hoc Feedback, um kontinuierlich zu verbessern.
- Nehmen Sie sich Zeit, um Feedback sorgfältig zu formulieren und strukturiert darzulegen.
- Bitten Sie nur Kollegen um Feedback, mit denen Sie eine gewisse Zusammenarbeit hatten, und verwenden Sie möglichst viele Datenpunkte.
- Akzeptieren Sie Feedback oder bitten Sie um Ergänzungen, wenn Details unklar sind.