

Konstruktive Kritik – Beispielsituationen

Ein/e KollegIn hat Ihnen auch nach mehrfacher Bitte nicht die Informationen zugeschickt, die Sie benötigen. Ohne die Infos stehen Sie vor einer/m Kundin/-en aber nicht gut da. Als Sie sie/ihn darauf ansprechen, versucht sie/er, sich herauszuwinden. Sie benötigen die Information dringend und haben das Gefühl, dass Ihre Zusammenarbeit dadurch belastet wird.

Erklären Sie der/dem Kollegen/-in Ihre Situation, ohne anzuklagen und formulieren Sie, welches Verhalten Sie sich in Zukunft von ihr/ihm erwarten.

Im wöchentlichen Meeting mit dem/r Chef/in profiliert sich ein/e Kollege/-in regelmäßig vor Ihnen. In letzter Zeit kommt es vermehrt dazu, dass sie/er Ihre guten Arbeitsergebnisse für ihre/seine ausgibt. Im Meeting selbst wollen Sie die Situation nicht ansprechen, um Ihre/n Chef/in erst mal aus der Problematik rauszuhalten.

Erklären Sie der/dem Kollegen/-in ohne anzuklagen, dass Sie den Eindruck haben, dass sie/er Ihre Ideen als ihre/seine ausgibt und welches Verhalten Sie sich in Zukunft von ihr/ihm erwarten.

Gemeinsam mit einigen KollegInnen erarbeiten Sie eine Präsentation. Beim Treffen der Arbeitsgruppe haben alle ihren Teil erledigt bis auf ein/e KollegIn. Auch beim nächsten Treffen haben wieder alle bis auf sie/er ihren Teil erledigt. Das ist für alle schlecht, weil die Präsentation darüber entscheidet, ob Ihre Firma einen wichtigen Auftrag bekommt. Sie haben nur noch einen Tag Zeit und so wie es aussieht, müssen die anderen den fehlenden Teil übernehmen.

Geben Sie der/dem Kollegen/-in Rückmeldung zu ihrem/seinem Verhalten ohne anzuklagen und erklären Sie ihr/ihm, welches Verhalten Sie sich in Zukunft von ihr/ihm erwarten.

In einem Meeting zur Umgestaltung der Firmen-Website mit einigen KollegInnen und der/dem ChefIn wird jeder Ihrer Vorschläge von der/dem ChefIn abgeschmettert und von ihr/ihm unfreundlich kommentiert. Im Anschluss an das Meeting verschickt die/der ChefIn eine E-Mail, in der sie/er die gute Zusammenarbeit im Meeting lobt. Für Sie war es aber sehr unangenehm im Meeting. Sie entscheiden sich, das direkte Gespräch zu suchen.

Erklären Sie der/dem ChefIn ohne anzuklagen, wie Sie die Situation wahrgenommen haben und machen Sie deutlich, welches Verhalten Sie sich in Zukunft von ihr/ihm erwarten.

Beim gemeinsamen Mittagessen mit KollegInnen macht ein/e Kollege/-in einige für Sie verletzende Bemerkungen. Überlege Sie, wie Sie der/m Kollegen/-in Ihre Gefühle verständlich machen können. Nach der Mittagspause nehmen Sie sie/ihn zur Seite und sprechen die Situation an.

Versuchen Sie Ihre Gefühle verständlich zu machen, ohne anzuklagen und erklären Sie Ihrer/-m Kollegin/-en, welches Verhalten Sie sich von ihr/ihm in Zukunft erwarten.