

1. Beobachten

➤ **Theorie:**

Dieser Schritt unterstreicht die Relevanz einer objektiven Beobachtung, bevor du voreilige Schlüsse ziehst. Fakten und Verhaltensweisen zu beobachten, ohne sie zu bewerten, hilft sicherzustellen, dass das Feedback auf der Realität und nicht auf Annahmen beruht.

➤ **Beispiel:**

Stell dir ein Szenario vor, in dem ein Teammitglied mehrere Deadlines für ein Projekt verpasst hat. Anstatt zu sagen: „*Du kommst immer zu spät*“, kannst du objektiv beobachten und sagen: „*Mir ist aufgefallen, dass du in letzter Zeit einige Deadlines verpasst hast. Können wir das besprechen, damit wir für das nächste Projekt auf dem richtigen Weg sind? Ich bin hier, um zu helfen.*“

Schreibe hier ein mögliches Szenario für dich auf:

2. „Ich fühle“

➤ **Theorie:**

Wenn du deine Gefühle auf eine nicht konfrontative Weise ausdrückst, fördert das eine offene Kommunikation. Es hilft dem*der Empfänger*in, die emotionalen Auswirkungen des eigenen Handelns zu verstehen.

➤ **Beispiel:**

Wenn du dich durch die ständigen Unterbrechungen eines Teammitglieds während Meetings frustriert fühlst, kannst du sagen: „*Ich fühle mich frustriert, wenn ich während unserer Meetings immer wieder unterbrochen werde.*“

Schreibe hier ein mögliches Szenario für dich auf:



3. „Weil“

► **Theorie:**

In diesem Schritt teilst du deine Glaubenssätze, Gedanken oder Meinungen über eine gewisse Situation. Das hilft dir, deine Sichtweise zu klären und deinen Gefühlen einen Kontext zu geben.

► **Beispiel:**

Wenn du der Meinung bist, dass Teamarbeit für den Projekterfolg unerlässlich ist und es an Zusammenarbeit mangelt, kannst du das so ausdrücken: *„Effektive Teamarbeit ist wichtig, weil sie uns allen hilft, unsere Projektziele zu erreichen. Lasst uns besprechen, wie wir das erreichen können.“*

Schreibe hier ein mögliches Szenario für dich auf:

4. „Ich brauche“

► **Theorie:**

Wenn du deine Bedürfnisse zum Ausdruck bringst, setzt du klare Erwartungen an das gewünschte Verhalten oder Ergebnis. Es hilft dem*der Empfänger*in zu verstehen, welche Veränderungen notwendig sind.

► **Beispiel:**

Wenn du detailliertere Fortschrittsberichte von einem Teammitglied benötigst, kannst du sagen: *„Ich brauche detailliertere Fortschrittsberichte von dir, damit ich die Projektentwicklung effektiv verfolgen kann.“*

Schreibe hier ein mögliches Szenario für dich auf:

