

# Checkliste: „Richtig Kritisieren“

## 1. Ist Kritik überhaupt angebracht?

Zunächst ist erst einmal zu klären, ob Kritik überhaupt sinnvoll ist. Besteht überhaupt ein triftiger Grund, der kritikwürdig ist? Fordern Sie zunächst eine Stellungnahme, bevor Sie Kritik anbringen. Lassen Sie sich die Hintergründe aus Sicht des Mitarbeiters erklären. Wer bei dem kleinsten Fehler zum Kritikgespräch ruft, zerstört die Grundlage einer lebendigen Fehlerkultur.

## 2. Sachliches und konkretes Kritisieren

Kritisierende Aussagen sollten so präzise wie möglich, am besten mit Beispielen unterlegt, und sachlich sein. Bevor jemand zur Kritik greift, sollte man dem Gegenüber zunächst einen Hinweis geben, was ihm nicht gefällt und zudem nach einer Erklärung fragen. Wörter der Übertreibung, wie „immer“, „ständig“ und „nie“ sollten vermieden werden.

## 3. Zeitnahes Kritisieren

Kritik sollte stets zeitnah erfolgen. Ansonsten könnte es dazu kommen, dass sich Unmut anstaut. Die Gefahr ist hierbei, dass es zu einer Generalabrechnung kommen kann, was natürlich kontra-produktiv ist und nicht den Zweck konstruktiver Kritik erfüllt. Andererseits sollten Sie das Gespräch nicht führen, wenn Sie emotional noch sehr aufgeladen sind. Handeln Sie zeitnah, aber gelassen.

## 4. Persönliches Kritisieren

Eine Kritik sollte immer unter vier Augen ausgesprochen werden, als vor Dritten. Sorgen Sie für eine positive, konstruktive Gesprächsatmosphäre. Kaum ein Mitarbeiter macht aus bösem Willen Fehler. Machen Sie klar, dass Sie nicht die Person, sondern ein Verhalten kritisieren und dass Sie helfen wollen, ein konstruktives Ergebnis zu erzielen.

## 5. In der Ich-Form kritisieren

Kritik sollte in der Ich-Form geäußert werden, da Du/Sie-Botschaften, wie „Sie sollten...“ jemanden auf der persönlichen Ebene angreift, woraufhin es zu leichter zu einem Schlagabtausch kommen kann. Damit es nicht zu einem Gesichtsverlust kommt, sollte man sich im Vorfeld in den zu Kritisierenden hineinversetzen und fragen, ob man das negative Feedback in der vorgetragenen Form akzeptieren kann.

## 6. Lösungen erarbeiten

Haben Sie Ihrem Gegenüber geäußert, was Sie zu kritisieren hatten, so geben Sie ihm auch die Möglichkeit das Besprochene umzusetzen. Vereinbaren Sie gemeinsam realistische Ziele und Maßnahmen, damit der Fehler nicht noch einmal passieren kann. Schließen Sie das Gespräch anschließend positiv und einem Blick in die Zukunft ab. Denn nur so, lernt der Kritisierte auch aus seinen Fehlern. Und nicht vergessen: Bei einer Verbesserung sollte dies auch durch Lob anerkannt werden.