

## **Ablauf: Vorgehen zum Feedback zum Feedback für Vertriebsmitarbeiter**

---

### **Wozu / Nutzen:**

**Mit diesem Ablauf und den dargestellten Fragestellungen können Sie:**

- 1. dem Außendienstmitarbeiter ein Feedback zu seinem Kundenbesuch geben**
- 2. Ein Feedback zum Feedback geben.**

**Der Feedbackgeber wird qualifiziert, sein Feedback zu verbessern.**

### **Die Situation**

Eine Firma möchte die Qualität und Wirkung der Arbeit ihrer Außendienstmitarbeiter verbessern. Der Außendienstmitarbeiter hat einen Kundenbesuch und wird durch seinen Vorgesetzten begleitet. Nach diesem Kundenbesuch bekommt der Außendienstmitarbeiter ein Feedback von seinem Vorgesetzten zu diesem Besuch.

Nach dem Feedbackgespräch (Vorgesetzter / Mitarbeiter) bekommt der Vorgesetzte (in seiner Rolle als Feedbackgeber) ein Feedback zu seinem Feedback. Hilfreich kann es sein, wenn der Feedbackgeber für den Vorgesetzten am Kundenbesuch mit anwesend ist.

Dauer: ca. 1 Stunde

### **Ziele**

Der Vorgesetzte des Außendienstmitarbeiters ...

- ... kennt seine eigene Feedbackwirkung
- ... kennt seine Gesprächsführungskompetenz beim Feedback
- ... erkennt und formuliert eigene Qualifikationsfelder
- ... erarbeitet mit dem Feedbackgeber Maßnahmen, zur eigenen Qualifikation und Verbesserung der Feedbackqualität

**Termin:** 01.01.200X

**Zeit:** 00.00 Uhr (Zeitansatz ca. 4 - Stunden)

**Ort:** .....

**Teilnehmer:** Führungskraft und Mitarbeiter / Feedbackgeber für die Führungskraft

Fragen an den Vorgesetzten des Außendienstmitarbeiters?	+	-	Beispiele
<p><b>Fragen vom Feedbackgeber an den Vorgesetzten des Außendienstmitarbeiter (Feedback zum Feedback)</b>  <b>Beispielfragen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie zufrieden sind Sie mit Ihrem Feedback an Ihren Mitarbeiter?</li> <li>- Was waren Ihre Schwerpunktthemen für die Beobachtung in der heutigen Zusammenarbeit mit Ihrem Mitarbeiter?</li> <li>- Wie präzise war Ihr Feedback? Haben sie konkret, beobachtbares Verhalten beschrieben? Was haben sie konkret beschrieben? Haben Sie es wertfrei beschrieben?</li> <li>- Glauben Sie, dass Ihr Mitarbeiter mit Ihrer Rückmeldung etwas anfangen kann? Warum?</li> <li>- Welches sind die beiden Schwerpunktthemen für Ihren Mitarbeiter, auf die Sie in den nächsten Zusammenarbeiten besonders achten werden?</li> <li>- Was haben Sie konkret mit Ihrem Mitarbeiter verabredet?</li> <li>- Was wird Ihr Mitarbeiter aus Ihrer Sicht, konkret verändern?</li> <li>- Welche Fragen haben Sie an mich?</li> </ul>			