

Empfehlung für Postdocs zur Vorbereitung eines Feedback-Gesprächs mit der*m Vorgesetzten

Wie in den [HHU Postdoc-Leitlinien](#) beschrieben, sind Vorgesetzte angehalten, Postdocs regelmäßig (mindestens zweimal jährlich) Feedback zu ihren wissenschaftlichen Leistungen im Hinblick auf die Fortschritte und erzielten Ergebnisse zu geben. Mögliche Karriereperspektiven (auch im außeruniversitären Bereich) sollen spätestens zwölf Monate vor Vertragsende besprochen werden.

Solche Feedbackgespräche dienen der Reflexion über den Forschungsfortschritt und die Karriereentwicklung und sind nicht dazu gedacht, Stress oder zusätzliche Belastungen die Beteiligten zu erzeugen. Als Postdoc sollten Sie sich mit Ihrer*m Vorgesetzten zu einem sachlichen Gespräch treffen, bei dem Ideen, Wissen und Informationen ausgetauscht werden. Gegenseitiges konstruktives Feedback zur gemeinsamen Arbeit dient als Basis einer vertrauensvollen Zusammenarbeit.

Die Verwendung dieses Feedback-Leitfadens fördert die Reflexion über Ihre berufliche Entwicklung und Ihre Fortschritte in Zusammenarbeit mit Ihrem/n Vorgesetzten. Das soll Ihnen als Postdoc helfen, Ihre eigene berufliche Entwicklung unabhängig und selbstbewusst voranzutreiben.

Eigene Gesprächsvorbereitung

- Schauen Sie in [Ihre Zielvereinbarungen](#) und bringen Sie sie auf den aktuellen Stand
- Nehmen Sie sich genügend Zeit, um Ihre Fortschritte seit dem letzten Treffen selbst zu bewerten (siehe Liste möglicher Diskussionspunkte weiter unten).

- Bereiten Sie eine Agenda für das Feedbackgespräch vor und teilen Sie diese vorab Ihrer*m Vorgesetzten mit. Beachten Sie bei der Vorbereitung folgende Fragen:
 - Was sind die Ziele des Gesprächs?
 - Was waren die offenen Punkte der letzten Sitzung?
 - Welche Art von Feedback brauche ich?
 - Was waren/sind meine Erwartungen an die/den Vorgesetzte*n?

- Vereinbaren Sie einen Termin mit Ihrer*m Vorgesetzten zur Besprechung Ihres Forschungsfortschritts und Ihrer beruflichen Entwicklung mit einem ausreichend großen Zeitfenster.

Feedback-Gespräch mit der*m Vorgesetzten

Mögliche Diskussionspunkte und Fragen, zu denen ein Feedback eingeholt werden soll:

- Wie sind meine akademischen Leistungen? Was mache ich gut, wo kann ich mich verbessern?
- Mache ich ausreichende Fortschritte bei der Erreichung meiner Forschungsziele?
- Sind die Ziele realistisch? Und welche Strategien empfehlen Sie, um diese Ziele zu erreichen?
- Mache ich genügend Fortschritte auf dem Weg zur Unabhängigkeit?

- Ich habe das Gefühl, daß was kann ich besser machen? Wo gibt es Ihrer Meinung nach Verbesserungsmöglichkeiten?
- Welche Herausforderungen kann ich annehmen, um meine Fähigkeiten weiterzuentwickeln und meine Karriereziele zu erreichen?
- Bitte nennen Sie mir eine Sache, die ich weiterhin tun sollte, eine Sache, die ich anfangen sollte, und eine Sache, die ich aufgeben sollte.
- Welche Möglichkeiten gibt es, sich fachlich weiterzubilden, Lehr- oder Mentorenerfahrung zu sammeln oder andere berufliche Fähigkeiten zu entwickeln, die für mich von Vorteil sind?
- Welche Art von Unterstützung kann ich (noch) erhalten?
- Wie schätzen Sie die Aussichten für meine berufliche Entwicklung ein?
- Kennen Sie Personen in [Berufsfeld], mit denen ich in Kontakt treten kann?
-
-

→ Fassen Sie abschließend zusammen, was noch zu tun ist und welche Aktivitäten anstehen. Danken Sie Ihrer*m Vorgesetzten für ihre/seine Zeit und versichern Sie, dass Sie sich wieder melden bzw. sie/ihn auf dem Laufenden halten werden.

Interessenkonflikte

Wenn Sie mit dem Feedback der/s direkten Vorgesetzten nicht einverstanden sind, holen Sie eine zweite Meinung z.B. einer*s Mentorin*s für sich ein.

Die Diskussion strittiger Fragen ist ausdrücklicher Bestandteil der Fortschrittsberichte. Konflikte sollen von den Beteiligten professionell angegangen und möglichst einvernehmlich gelöst werden.

Nach dem Gespräch

Fassen Sie Diskussionspunkte, Ergebnisse und Meilensteine zusammen.

Reflektieren Sie das Treffen und wie es für Sie gelaufen ist; schreiben Sie sich Vorschläge für zukünftige Gespräche auf.

Bewerten Sie das Feedback für sich selbst; überlegen Sie ggf., was Sie in Zukunft anders machen sollten; wählen Sie die beste Handlungsoption für anstehende Aufgaben und übernehmen Sie die Verantwortung dafür.

Please send feedback, comments and/or suggestions for improving this template to juno@hhu.de.