

Feedback-Checkliste

- Sammele dein gesamtes Feedback in einer E-Mail.** Gliedere diese klar und übersichtlich. So hat man alles praktisch auf einen Blick. Vereinbare danach wenn nötig einen zusätzlichen (Telefon)Termin zur Besprechung.
- Gib bitte genau an, auf was sich dein Feedback bezieht,** insbesondere bei Textkorrekturen (Seite, Absatz, Zeile...). Hilfreich ist eine PDF-Datei des Designs mit deinen Anmerkungen an welchen Stellen etwas geändert werden soll.
- Bei umfangreichen Textkorrekturen** sende bitte ein **neues Textdokument.**
- Vermeide vage Aussagen,** wie „Das gefällt mir nicht!“. Konkretisiere auf was sich deine Rückmeldung bezieht. Ist es die Farbe, die Schriftart, etc....?
- Behalte das Briefing im Blick** und prüfe das Design darauf, ob es die vereinbarten Eckpunkte erfüllt, die angestrebt werden. Denke dabei auch immer an deine Zielgruppe.
- Sende dein Feedback zeitnah** – am Besten in einem Zeitraum von max. 7 Tagen. Vermeide spontane Reaktionen und lass das Design ruhig erst einmal auf dich wirken.
- Frage den Designer/ die Designerin nach seiner/ihrer Meinung** und Einschätzung.
- Gib klare Anweisungen** und deine gezielten Änderungswünsche weiter.
- Wenn du die Meinung anderer einholen möchtest, achte darauf, dass sie zu deiner Zielgruppe gehören.** Bündele das Feedback für deinen Designer/ deine Designerin.
- Be kind!**