



Erfolgreiche Mitarbeitergespräche

Ein wirksames Führungsinstrument

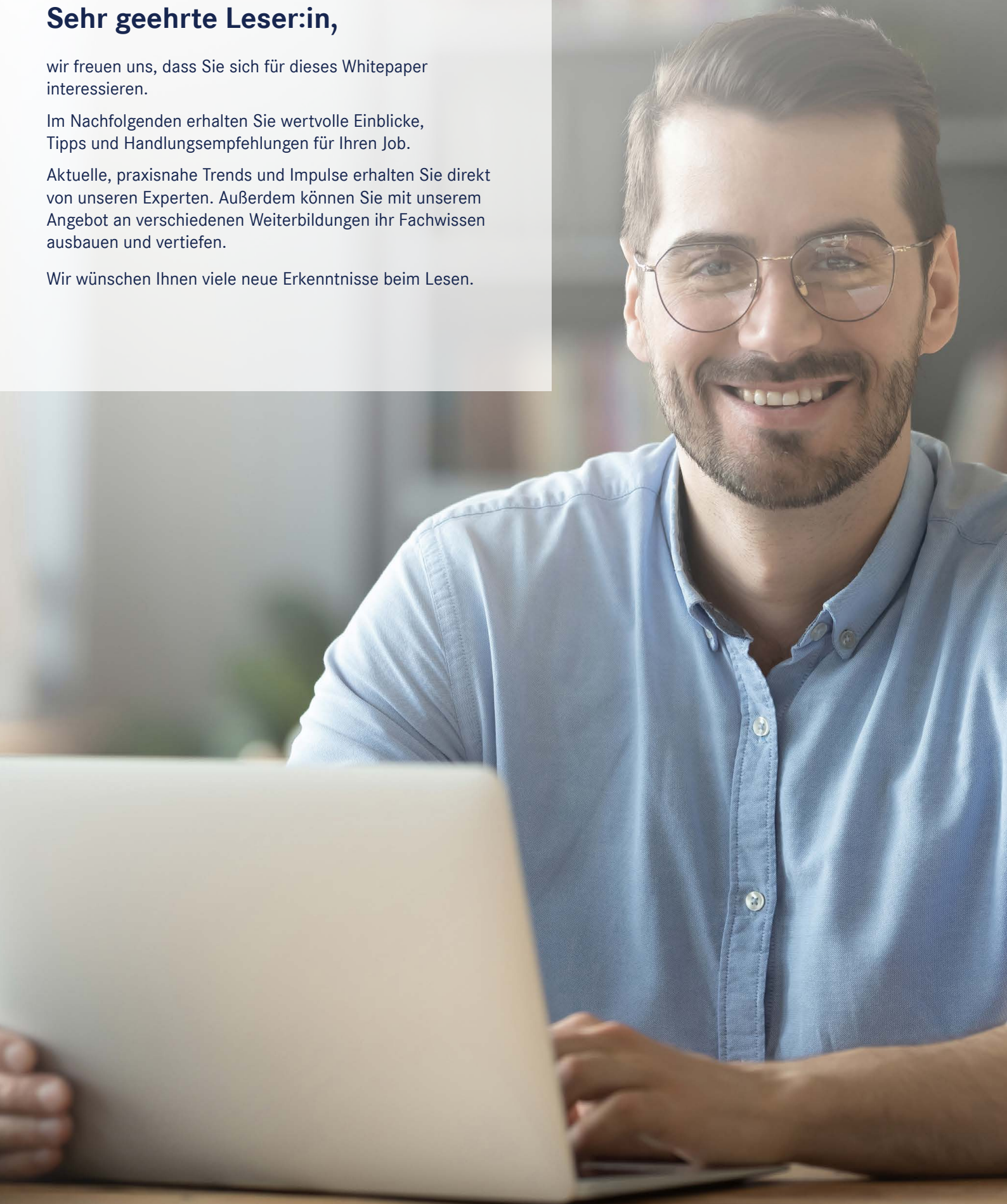
Sehr geehrte Leser:in,

wir freuen uns, dass Sie sich für dieses Whitepaper interessieren.

Im Nachfolgenden erhalten Sie wertvolle Einblicke, Tipps und Handlungsempfehlungen für Ihren Job.

Aktuelle, praxisnahe Trends und Impulse erhalten Sie direkt von unseren Experten. Außerdem können Sie mit unserem Angebot an verschiedenen Weiterbildungen ihr Fachwissen ausbauen und vertiefen.

Wir wünschen Ihnen viele neue Erkenntnisse beim Lesen.



Ein wirksames Führungsinstrument

Das wichtigste Führungsinstrument ist die formelle und informelle Kommunikation mit Ihren Mitarbeitern sowohl im 1:1 als auch im Team. Damit formelle Mitarbeitergespräche gut gelingen, möchte ich Ihnen zu folgenden Punkten hilfreiche Tipps geben.

- Auf was sollten Sie unbedingt im Vorfeld achten?
- Der „rote Faden“ durch das Gespräch
- Die Vorbereitung ist die Pflicht, die Nachbereitung ist die Kür

Auf was sollten Sie unbedingt im Vorfeld achten?

In jedem Fall sollten Sie mit dem Mitarbeiter vorab einen Termin vereinbaren. Damit er sich vorbereiten kann, sollten Sie ihm außerdem ein Stichwort zum Thema nennen. Für das Gespräch empfiehlt es sich, immer zwei Termine an unterschiedlichen Tagen und Uhrzeiten anzubieten. Somit hat der Mitarbeiter eine Wahlmöglichkeit. Mitarbeitergespräche freitags sollten Sie vermeiden, da es wünschenswert ist, am Folgetag mit dem Mitarbeiter Kontakt zu haben. Sie sollten beobachten, wie er das Gespräch aufgenommen hat.

Eine gute Vorbereitung auf das Mitarbeitergespräch ist „die halbe Miete“. Dabei sollten Sie sich überlegen, wie das Gespräch vermutlich verlaufen wird. Wie kann der Austausch im besten und wie im schlechtesten Fall ablaufen. Mehrere Szenarien in der Vorbereitung zu durchdenken, hilft Ihnen im Gespräch schneller und flexibler zu reagieren.

Zu einer guten Vorbereitung gehört das Bearbeiten folgender Punkte:

- Was wollen Sie dem Mitarbeiter sagen? Was ist das Thema? Welches konkrete Ziel wollen Sie erreichen? Was ist Ihr Minimum- und Maximum-Ziel?
- Welche Argumente und Beispiele haben Sie um das zu untermauern? Und in welcher Reihenfolge möchte Sie diese einbringen? Welche unbedingt, welche nur im Bedarfsfall?
- Wie erleben Sie die Situation um die es geht? Wie geht es Ihnen mit dem Mitarbeiter? Und was von dem und Ihren Gefühlen möchten Sie mitteilen?
- Wie ist Ihre Beziehung zu Ihrem Mitarbeiter? Was schätzen Sie an ihm? Welcher Mensch kommt zu Ihnen? Wie geht es diesem?
- Welche Sichtweise wird Ihr Mitarbeiter vermutlich vertreten? Mit welchem Verhalten rechnen Sie?
- Wie wollen Sie den Beginn des Gesprächs gestalten? Wichtig ist dabei, dass Sie den Mitarbeiter schnell ins Gespräch kommen lassen und „den Ball abspielen“. Der Redeanteil des Mitarbeiters soll im Gespräch bei 70% liegen. Überlegen Sie sich entsprechende Fragen. Smalltalk zu Beginn sollten Sie tendenziell vermeiden.
- Prüfen Sie im Vorfeld ob Ihre Kompetenzen ausreichen oder ob eine Abstimmung mit Ihrem Vorgesetzten im Vorfeld erforderlich ist.
- Und last but not least: Wo soll das Gespräch stattfinden? Welcher Raum ist geeignet? Welche Sitzordnung? Welche Dauer ist angemessen?



Über die Autorin

Marita Karle

begleitet Unternehmen im Bereich Führungskräfte und Organisationsentwicklung.

Durch ihre langjährige Erfahrung als Personalleiterin und Coach verfügt sie über enorme Expertise in der Vorbereitung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen.

In ihren Seminaren begeistert sie regelmäßig durch ihre interaktive, praxisnahe Wissensvermittlung mit Lösungen, die sich sofort umsetzen lassen.

Der „rote Faden“ durch das Gespräch

Das Mitarbeitergespräch beginnt bereits mindestens 15 Minuten vor dem offiziellen Termin. Legen Sie alles was Sie bisher getan haben zur Seite und fokussieren Sie sich auf das was kommt, stimmen Sie sich positiv ein. Wenn Sie den Raum wechseln, seien Sie rechtzeitig dort.

Begrüßen Sie Ihren Mitarbeiter passend und nennen Sie ihm kurz und zielorientiert jedoch ohne Wertung den Gesprächsanlass. Agieren Sie auf Augenhöhe und schenken Sie dem Mitarbeiter die Aufmerksamkeit die sich selbst auch wünschen.

Lassen Sie zuerst den Mitarbeiter zu Wort kommen. Hören Sie aktiv und achtsam zu. Stellen Sie passende Fragen und hinterfragen Sie Aspekte. Versichern Sie sich, dass Sie vollständig verstanden haben, wie der Mitarbeiter zu dem Thema steht. Fordern Sie von Ihrem Mitarbeiter ein, dass er sich konkret äußert.

Erst im Anschluss schildern Sie Ihre Sichtweise und begründen diese. Lassen Sie sich nicht dazu verleiten zu früh Ihre Meinung zu sagen. Sprechen Sie mit dem Mitarbeiter auch über Punkte, die Sie beide gleich bewerten. Der Austausch dazu fördert die Bereitschaft auch bei abweichenden Meinungen einen Kompromiss oder eine gute Lösung zu finden. Wichtig ist, dass Sie alle erforderlichen Unterlagen im Gespräch dabei haben, um bei Bedarf darauf zurückgreifen zu können.

Teilen Sie dem Mitarbeiter mit, was Sie konkret von ihm erwarten und was der Unterschied zwischen IST und SOLL ist. Nur wenn der Mitarbeiter ein klares Zielbild hat, kann er sich fokussieren.

Um das SOLL in der Zukunft zu erreichen, ist es notwendig über den Weg zum Ziel zu sprechen. Lassen Sie den Mitarbeiter Vorschläge machen und prüfen Sie ob der Vorschlag zum Erfolg führt. Halten Sie sich mit eigenen Lösungsvorschlägen und Maßnahmen zurück. Ihre Aufgabe ist es, den Mitarbeiter durch gute Fragen zur selbsterarbeiteten Lösung zu führen. Denken Sie daran Ihren Redeanteil gering zu halten.

Stellen Sie in jedem Fall sicher, dass der Mitarbeiter verstanden hat um was es geht und was zu tun ist, indem Sie ihn das Gespräch zusammenfassen lassen. Protokollieren Sie parallel das Gesprächsergebnis.

Bevor Sie das Gespräch konstruktiv beenden, sollten Sie nun mit dem Mitarbeiter direkt in den Kalender schauen und einen neuen Termin vereinbaren. Dies stellt sicher, dass der Mitarbeiter mit der Umsetzung beginnt und die Wichtigkeit erkennt.

Die Vorbereitung ist die Pflicht, die Nachbereitung ist die Kür

Bei jedem Mitarbeitergespräch lernen wir dazu und wer besser werden will, bereitet sich nach. Nehmen Sie sich nach jedem Gespräch kurz Zeit dieses zu reflektieren: Was war gut? Mit was sind Sie weniger zufrieden? Wie wollen Sie das künftig anders machen? Legen Sie Ihr Augenmerk auf folgende Punkte: inhaltliche und organisatorische Vorbereitung, Beginn und Ende des Gesprächs, Zielerreichung, Maßnahmen, Redeanteil, Körpersprache und Blickkontakt, Stimme, Umgang miteinander, Zeitmanagement. Loben Sie sich selbst und nutzen Sie Ihre Potentiale.

Passende Weiterbildungen finden Sie hier:

Praxiswissen für Ihren Erfolg im Job

Erweitern Sie Ihre Kommunikationskompetenz, steigern Sie Ihre Überzeugungskraft und verbessern Sie Ihren Auftritt und Ihre Wirkung. Stöbern Sie hier in unserem Seminarangebot. Jetzt informieren.

e-Learning – Klicken und Lernen

Das FORUM Institut bietet mit hochwertigen e-Learning-Programmen eine flexible Weiterbildungsform. Entscheiden Sie selbst, wann und wo Sie lernen. Jetzt testen.

Inhouse-Seminare – Maßgeschneiderte Lösungen

Alle unsere Seminare eignen sich auch hervorragend als Inhouse-Training. Jetzt individuelles Angebot anfordern.