

Muster: Mitarbeitergespräch: Zur Vorbereitung

Einleitung:

Vertrauen schaffen

- „Ich bedanke mich bei Ihnen...“
- „Sie machen einen guten Job und um Sie weiter fördern zu können...“
- „Sie machen gute Arbeit und mein Vertrauen in Sie ist ungebrochen und damit das so bleibt möchte ich Sie auffordern, mir offen zu sagen, wie es Ihnen gefällt...“

Probleme immer lösungsorientiert betrachten! Ggf. Thema notieren und vertagen bzw. später darauf zurückkommen. Nicht sofort rechtfertigen.

Gute Fragen:

- Wo sehen Sie sich selbst?
- Was glauben Sie, wie ich Ihre Arbeitsleistung einschätze?
- Was muss passieren, damit Sie sich bei uns wohl fühlen?
- Wie kann ich Sie unterstützen?
- Was können Sie selbst unternehmen, um noch erfolgreicher zu werden?

Kritik ansprechen:

- „Sie machen gute Arbeit und mein Vertrauen in Sie ist ungebrochen und damit das so bleibt möchte ich die Möglichkeit nutzen, einige Dinge anzusprechen, die ich mir anders vorgestellt habe, so dass wir eine gemeinsame Lösung finden...“
- „Vielleicht habe ich Ihnen auch nicht gut erklärt, was ich meinte/wie ich es mir vorstelle...“
- „Ich mache ja nun auch nicht immer alles richtig... und dennoch ist mir wichtig, dass...“
- „Was glauben Sie, wo ich Ihre Schwächen sehe oder mir Verbesserung wünsche?“

Aber auch Grenzen setzen:

- Das sehe ich als Chef so.
- Das ist aktuell nicht umsetzbar.
- Das möchte ich nicht.
- Das ist diskussionsfreier Raum.

Arbeitsbedingungen

Können Sie mit Ihren Kolleginnen/Kollegen gut zusammenarbeiten? Wie beurteilen Sie das Teamklima?

Verbesserungswünsche:

Gibt es noch etwas, was Sie sich ganz besonders wünschen?

Bedanken

Nur versprechen, was Sie auch halten können!
Versprochenes sofort umsetzen!