

Das effektive Mitarbeitergespräch

Neben einer angemessenen Bezahlung, der regelmässigen Information über Veränderungen am Arbeitsplatz oder im Unternehmen und der Möglichkeit zu selbstständigem Arbeiten zählt auch das Mitarbeitergespräch zu den wichtigsten Motivationsfaktoren.

- Lassen Sie den Mitarbeiter immer ausreden, unterbrechen Sie ihn nicht. Geben Sie ihm damit von Anfang das Gefühl, dass sie ihn wirklich ernst nehmen.
- Fragen Sie sofort nach, wenn Ihnen etwas unklar ist oder Sie etwas nicht verstanden haben - am besten mit offenen Fragen (Wer, wann, weshalb, wo...?)
- Hören Sie aktiv zu. Das heisst: Machen Sie sich während des Gesprächs Notizen und hinterfragen Sie Unklarheiten sofort. Schauen Sie zwischendurch nicht auf die Uhr. Nehmen Sie sich Zeit.
- Formulieren Sie Ihr Anliegen stets positiv. Bleiben Sie immer ehrlich in Ihren Aussagen.
- Greifen Sie den Mitarbeiter nicht persönlich an (z.B.: *„Das kenne ich bei Ihnen ja bisher nicht anders...“*). Argumentieren Sie sachlich und ohne Emotionen.
- Formulieren Sie Kritik am Mitarbeiter konstruktiv und aufbauend, nicht persönlich abwertend. Sprechen Sie über einen Vorfall oder ein Problem ohne Bewertung.
- Beziehen Sie Position: Sprechen Sie in „Ich-Form“ und nicht in einer neutralisierenden oder distanzierenden „Wir-„ oder „Man-Form“.
- Bleiben Sie höflich, freundlich und taktvoll.
- Bieten Sie dem Mitarbeiter auch Ihre Unterstützung und Hilfe an. Dies gibt Sicherheit und Vertrauen.
- Sagen Sie dem Mitarbeiter zum Abschluss des Gesprächs deutlich und unmissverständlich, was Sie in Zukunft von ihm erwarten. Damit weiss der Mitarbeiter nach dem Gespräch genau, was er künftig zu tun oder zu ändern hat.
- Erst eine genaue Zielvereinbarung mit dem Mitarbeiter (schriftlich festhalten bis zum nächsten Gespräch!) führt zum gewünschten Ergebnis.
- Kein Kritik- oder Mitarbeitergespräch ohne Abschlussmotivation! Das heisst: Loben Sie Ihren Mitarbeiter, zum Beispiel über die bisherige gute Zusammenarbeit.
- Erläutern Sie, dass Sie in den nächsten Wochen/Monaten erneut ein Gespräch führen möchten, um über Zwischenergebnisse zu reden. Das ist auch ein wichtiges Signal für den Mitarbeiter, dass Sie das Gespräch ernst nehmen und dass auch die erzielten Ergebnisse kontrolliert und damit registriert werden.

Häufige Fehler bei Gesprächen

Was Sie bei der Führung und Vorbereitung von Mitarbeitergesprächen unbedingt vermeiden sollten:

- **Die Führungskraft steht unter Zeitdruck.**
- **Mitarbeiter müssen unvorbereitet in das Gespräch.**
- **Vorschläge des Mitarbeiters werden ohne Hinterfragen sofort abgelehnt.**
- **Die Führungskraft reagiert lautstark und emotional.**
- **Das Gespräch wird oft gestört oder unterbrochen.**
- **Die Führungskraft „kramt“ oft in der Vergangenheit. Es werden immer wieder Vorwürfe angedeutet.**