

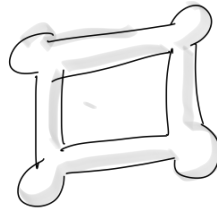
Checkliste

Ablauf eines Gesprächs mit Mitarbeitenden

(Mitarbeitergespräch* MAG)



1. Setz den Rahmen



Geh in Kontakt!

Nimm dir Zeit für einen persönlichen Start, denn es geht im Mitarbeitergespräch neben der Klärung berufsrelevanter Themen vor allem um einen guten Miteinander zwischen dir und deinen Mitarbeitenden.

Das ganze Prozedere rund um das Gespräch - wie etwa Software-Unterstützung, zeitliche Etappen, formale Rahmen-Bedingungen etc. - ist nur ein Vehikel, damit ihr in eine hilfreiche, motivierende Abstimmung über die Arbeitsthemen kommt.

Lass dich also von „dem Prozess“ - von HR in guter Absicht für euer Unternehmen gestaltet - und den Tools nicht ablenken, sondern geh´ vor allem in Kontakt:

Leg Papierkram und Technik anfangs zur Seite und nimm (Blick-)Kontakt auf!

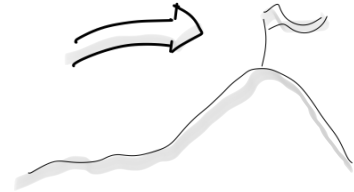
Stifte Orientierung:

- Wie lange haben wir effektiv Zeit für unser Gespräch?
- Was sind die Themen aus meiner Sicht?
- Was ist für dich wichtig?
- Eventuell: Was ist heute nicht Teil des Gesprächs? (z.B. Gehalt, konkrete Weiterbildungen)
- Müssen wir am Ende gemeinsam etwas ausfüllen?

* zur besseren Lesbarkeit verwende ich vorwiegend eine Form

2. Plant gemeinsam

Das Mitarbeiter-Gespräch wird schnell einseitig: *Du* lädst ein zu einem Feedback, das vor allem *du* gibst, *du* setzt als Führungskraft den Rahmen, bringst Gedanken und Ideen mit. Dein Mitarbeiter gerät so schnell in die Rolle des Empfängers und Zuhörers.



So soll es nicht sein!

Damit dein Gegenüber am Ende den eigenen(!) Job genauso gut, anders oder besser machen kann - und zwar motiviert - braucht die Person Platz für ihre Ideen, Fragen und Impulse.

Partnerschaftlich starten kannst du, indem du nachfragst:

- Was ist für dich heute (nicht nur inhaltlich) wichtig für das Gespräch?
- Gibt es etwas, das du besprechen willst und nicht weisst, ob das hier hin gehört?
- Ist dir noch etwas zum gesamten Prozedere unklar?
- Womit würdest du gerne starten?

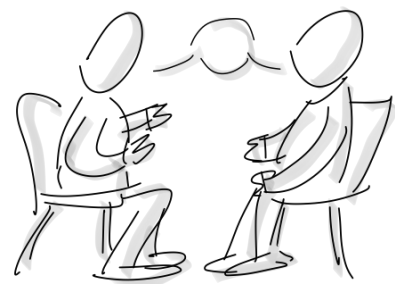
Anschließend könnt ihr die gefundenen Elemente zu einem für euch passenden Ablauf zusammensetzen. Und ihr könnt Themen, die darüber hinaus auch noch interessant sind, einen (anderen) Platz geben, so dass sie nicht mehr in euren Hinterköpfen herum geistern.

3. Sprich die Themen konsequent durch

Hier sollte die meiste Energie einfließen. Nehmt euch für diese Inhalte auch jeweils genügend Zeit.

Tipps für dein Vorgehen:

- Frag inhaltlich nach & erkunde ein Thema (beobachten statt bewerten)
- Frag nach konkreten Beispielen und liefere selbst welche
- Halte Blickkontakt - so erhältst du Indizien zur Stimmung
- Frag nach Ideen & Vorschlägen des Gegenübers
- Bring deine Perspektive klar ein (ohne „mit der Faust auf den Tisch zu hauen“)
- Frag nach, was inhaltlich bei deinem Gegenüber ankommt
- Fass am Ende eines jeden Themas das Vereinbarte nochmals kurz zusammen



4. Fass das Gespräch zusammen



Zum Schluss solltet ihr aus der inhaltlichen Arbeit auftauchen und den Blick nochmals weiten für einen Gesamtblick auf die Themen:

- Wiederholt die Vereinbarungen & Kernbotschaften - gerne im Ping-Pong miteinander
- Gibt es noch etwas, das wir übersehen haben? Wann besprechen wir das?
- Erläutere die weiteren Schritte: Was macht wer von euch beiden wann mit welchem Ziel?

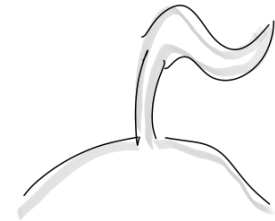


5. Mach(t) einen gemeinsamen Abschluss

Auf zur Landung!

Wie zu Beginn gesagt, soll ein MAG hilfreich für beide Seiten sein, vor allem für die Mitarbeitenden. Also nehmt euch einen Moment für einen guten Abschluss im Kontakt miteinander.

- Wie empfand dein Gegenüber das Gespräch? Erkundige dich nach Feedback, ohne in ein neues Gespräch überzugehen - nimm das Feedback auf und bedenke es für euer nächstes Gespräch.
- Bring dein konstruktives Feedback ein: Wie war das Gespräch für dich? Was erlebst du an der Zusammenarbeit als bereichernd und was ist dir weiterhin besonders wichtig?



Schließe positiv & wertschätzend ab. So werdet ihr beide künftig eher gut gestimmt und neugierig in euer nächstes Feedback-Gespräch gehen.

Weitere Impulse:

Wie kannst du dich als **Führungskraft inhaltlich gut vorbereiten**?
Wie kannst du deinen **Mitarbeitenden** bei der **Vorbereitung** helfen?

Hol dir die **Checklisten für die Vorbereitung** als Führungskraft und Mitarbeitende*r von der 3schritt Homepage!

Viel Erfolg!

