

Für Führungskräfte: Quick Tipps Mitarbeitergespräche (MA)

1.) Regelmäßigkeit der MA-Gespräche

- **Empfehlenswert sind es MA-Gespräche halb- und ganzjährig durchzuführen.** Sie sollten in etwa 1 -1,5 Std. umfassen.
- **Auch Quartalsgespräche** eignen sich gut. (Dauer ca. 1 Std.)
- **Kurze „Check-Ins“** können monatlich erfolgen und dienen zur Übersicht über den Stand eines aktuellen Projekts. (Dauer ca. 20-30 Minuten)
- **Zeige Deinen MA, dass in Deinem Betrieb eine offene Feedbackkultur herrscht.**

2.) Vor- und Nachbereitung

- **Die MA-Gespräch sollten vorab gut vorbereitet werden.**
- **Das bedeutet auch, dass Du Deinem MA ebenfalls Zeit einräumen solltest, sich vorzubereiten.** Der Termin sollte mit Vorlaufzeit vereinbart und kommuniziert werden.
- **Vorgehen:** Terminfindung, Unterlagen vorbereiten, Format bestimmen: Online /Offline Gespräch, eigene Klarheit über Zielsetzung, Abklärung, ob es Meinungsverschiedenheiten mit dem MA geben wird.
- **Protokollführung während des Gesprächs.** Bei Online-Gesprächen kann auch an eine Aufzeichnung gedacht werden, die beide nach Ende des Gesprächs erhalten.
- **Zur Nachbereitung:** Klärung offener Punkte? Welche vereinbarten Maßnahmen müssen überwacht, eingeleitet und organisiert werden? Reflexion des Gesprächs? Wer muss informiert werden?

3.) Themenauswahl und Zielklärung

- **Das MA-Gespräch sollte ein klares Ziel haben. Für Dich als Führungskraft, ebenso wie für Deinen MA.**
- **Frage Dich: Welches Ziel setze ich mir für das MA-Gespräch? Was will ich damit bezwecken?**
- **Transparenz:** Kläre Deinen MA über die Ziele des Gesprächs auf.
- **Themenauswahl nach Zielsetzung vornehmen.**
- **Mögliche Themen können sein:**
 - Qualität der (Zusammen-)Arbeit,
 - Zufriedenheit mit der Arbeitssituation,
 - Unternehmens- und Bereichsziele, Strategien und Vorhaben,
 - Aufgaben und Verantwortungsbereiche des Mitarbeiters,
 - Stärken und Schwächen des Mitarbeiters,
 - mögliche Qualifizierungs-, Unterstützungsmaßnahmen,
 - mögliche Verbesserungen,
 - Gesundheitsförderung,
 - Ziel- und Bonusvereinbarung.

4.) Gesprächsklima

- **Sorge für einen lockeren und positiven Einstieg.** Das regt die Offenheit und Kritikfähigkeit auf beiden Seiten an.
- **Nehme Dir ausreichend Zeit, so dass kein Druck entsteht.**
- **Äußere zuerst positives Feedback (dies sollte echt gemeint sein!), erst danach äußere konstruktive Kritik.**
- **Stelle eine Balance zwischen positivem und negativem Feedback her.**
- **Bleibe fair und respektvoll.** Sei offen und liefere Anregungen.
- **Vermeide Monologe!** Es heißt Mitarbeiter-Gespräch, nicht Chef-Gespräch! Denke dran: Wer fragt, führt!
- **Besser:** Stelle offene Fragen (Worin können wir Dich unterstützen?), statt geschlossene Fragen (Willst Du Unterstützung), die nur mit Ja oder Nein zu beantworten sind.
- **Bleibe Sachlich und sei konkret** - statt zu interpretieren und um den heißen Brei zu reden.
- **Verwende Ich-Botschaften.** Damit wird dem MA klar, es handelt sich um Deine Wahrnehmung, nicht um die allgemein gültige Wahrheit. Das macht es leichter Kritik anzunehmen! (Also eher: „Mir ist aufgefallen, dass...“, „Ich habe den Eindruck,...“)

5.) Leitfaden

- **Zur Orientierung** kann ein Leitfaden mit ausformulierten Fragen / Themen hilfreich sein.
- **Überlege Dir vorab, welche Fragen und Anliegen Du zuerst anbringen möchtest.** (Bedenke: Immer mit dem Positiven anfangen 😊)
- **Als Führungskraft** solltest Du das Gespräch **moderieren und anleiten.**

6.) Vereinbarungen

- **Wie kann der MA zukünftig mit welchen Maßnahmen seine Arbeitsleistung und sein Wohlbefinden steigern?**
- **Zu wann soll die Umsetzung erfolgen?**
- **Wann gibt es ein erneutes Gespräch zum Abgleich?**
- **Wer ist an den Maßnahmen, an der Umsetzung beteiligt?**

Viel Erfolg!