



Checkliste: Mitarbeitergespräche führen

Anregungen für Führungskräfte

Mitarbeiterjahresgespräche sind jährlich wiederkehrende Chancen: Planen Sie bewusst, worüber und wann genau Sie mit Ihren Mitarbeitern sprechen werden.

Machen Sie deutlich, dass es während des Gesprächs nichts Wichtigeres als den Gesprächspartner und das Gesprächsthema gibt. Tragen Sie zu einem positiven Gesprächsklima bei. Fordern Sie Ihren Gesprächspartner auf, seine eigene Meinung zu formulieren und hören Sie ihm aktiv zu.

Lassen Sie Sprechpausen zu.

Planen Sie genügend Zeit ein. Führen Sie keine Gespräche in Hast. Schalten Sie mögliche Störungen bereits im Vorfeld aus (z.B. Anrufe).

Gehen Sie offen in das Gespräch, reagieren Sie je nach Gesprächsverlauf flexibel, und urteilen Sie nicht vorschnell.

Scheuen Sie sich bei Fehleinschätzung einer Situation nicht, auch einmal einen eigenen Irrtum zuzugeben oder ein Urteil zu revidieren.

Überprüfen Sie, ob Sie Ihre eigenen Formulierungen auch dem Gesprächspartner gestatten würden. Formulieren Sie sachlich und werden Sie nicht persönlich. Führen Sie das Gespräch nicht "zu kurz angebunden" oder in gereiztem Ton.

Lassen Sie erst den Mitarbeiter sprechen.

Gehen Sie auf die Ausführungen des Mitarbeiters ein. Nehmen Sie aber nicht zu früh Stellung, um den Mitarbeiter nicht zu beeinflussen.

Achten Sie im Gespräch auf Ihr eigenes nonverbales Verhalten, aber auch auf das Ihres Gesprächspartners. Insbesondere Informationen auf der Beziehungsebene werden nonverbal kommuniziert.

Klären Sie jegliche Missverständnisse möglichst rasch auf. Behandeln Sie die Gesprächsinhalte vertraulich. Versprechen Sie nichts, was Sie nicht halten können.

Haben Sie Mut, ein Gespräch abubrechen, wenn alle wesentlichen Argumente ausgetauscht sind und keine Weiterentwicklung in der Sache zu erwarten ist.

Führen Sie ergebnisorientierte Mitarbeiterjahresgespräche! Behalten Sie das Gesprächsziel im Auge, formulieren Sie Teil- und Zwischenergebnisse. Wenn Sie mit dem Mitarbeiter verbindliche Vereinbarungen treffen, dann halten Sie diese schriftlich fest.

Führen Sie keine Alibigespräche: wenn zu Fragen des Mitarbeiters Informationen vorliegen bzw. Entscheidungen getroffen wurden, dann kommunizieren Sie diese im Gespräch.

Sorgen Sie für einen positiven Gesprächsabschluss. Vorher bestehende Missverständnisse sollten durch das Gespräch ausgeräumt sein.