Leitfaden für Mitarbeitergespräche

Nutze diesen Leitfaden ausschließlich zur Orientierung.
Konzentriere dich im Gespräch jederzeit auf deine:n Gesprächspartner:in und vertraue auch deiner Intuition und Menschenkenntnis.

Drei Tipps vorab:

- Kurz vor Gesprächsbeginn in dich gehen und deine Stimmung überprüfen.
- Im Gespräch: Handy bei Seite legen und auf lautlos stellen!
- Während des Gesprächs simultan Protokoll führen. Am Ende unterschreiben beide Gesprächspartner:innen. So beugst du Missverständnissen vor!

0. Einstieg

✔ Bedanke dich bei dem oder der Mitarbeiter:in für das Erscheinen.
✔ Starte das Gespräch höflich und freundlich.
✔ Fasse Gesprächsanlass und Gesprächsziel kurz zusammen.

1. Positiver Beginn

✔ Frage den oder die Mitarbeiter:in nach positiven Beispielen, Erkenntnissen, Erlebnissen im Job.
✔ Unterbreche ihn oder sie dabei nicht, höre aktiv und aufmerksam zu und mache dir Notizen.
✔ Gehe im Anschluss darauf ein. Bestätige Aspekte, die aus deiner Sicht zutreffen.

2. Verbesserungspotential

✔ Frage den oder die Mitarbeiter:in, in welchen Bereichen oder bei welchen konkreten Aspekten er oder sie hätte besser handeln können.
✔ Gehe sachlich darauf ein – ohne angreifend oder emotional zu werden.

3. Falls notwendig: Frustration abbauen

✔ Gebe dem oder der Mitarbeiter:in die Möglichkeit, seine oder ihre Gefühle auszudrücken. Akzeptiere die Emotionalität.
✔ Kommentiere diese Äußerungen nicht – höre nur zu.
✔ Leite im Anschluss zu dem Kern des Gesprächs über.

© 2021 Ralf R. Strupat

4. Das sachliche Kerngespräch

- ✔ Erarbeite gemeinsam mit dem oder der Mitarbeiter:in Unterschiede und Gemeinsamkeiten in euren Sichtweisen heraus.
- ✔ Sucht gemeinsam nach Ursachen für unterschiedliche Ansichten.
- ✔ Suche nach Lösungen, die für sie beide akzeptabel sind.
- ✔ Sei flexibel, deine Meinung zu ändern, wenn es sich im Gespräch ergibt.
- ✔ Fasse zusammen und sichere Zwischenergebnisse.
- ✔ Behalte hierbei das Gesprächsziel vor Augen.

5. Gesprächsabschluss

- ✔ Fasse alle wichtigen Punkte noch einmal zusammen.
- ✔ Vereinbare To-Dos und halte diese schriftlich fest.
- ✔ Protokoll und To-Dos unterschreiben beide Gesprächspartner:innen.
- ✔ Vereinbare außerdem direkt einen Folgetermin (falls notwendig).

6. Gesprächsauswertung

- ✔ Welche Maßnahmen willst du veranlassen?
- ✔ Welche Gesprächsziele hast du erreicht?
- ✔ Welche neuen Erkenntnisse hast du gewonnen?
- ✔ Selbstreflexion: Was kannst du bei dem nächsten Gespräch anders bzw. besser machen?

Audio-Guides für erfolgreiche Mitarbeitergespräche

Ob Kritikgespräch, Feedbackgespräch oder Gehaltsgespräch:
Wir haben praktische Audio-Guides für Mitarbeitergespräche aufgenommen.
Aus der Praxis für die Praxis.
Ob auf dem Smartphone, Tablet oder PC – wir sind dann jederzeit abrufbaren an deiner Seite.

Klicke hier für mehr Infos