

Mitarbeitergespräche

Grundlage der Gesprächsführung:

- Positive Gesprächsatmosphäre aufbauen
- Positive emotionale Signale (lächeln, offene Körperhaltung, Gestik)
- Positive Wortwahl
- Aktiv zuhören
- MA ausreden lassen
- Rechtzeitige Terminierung
- Gründliche Vorbereitung
- Bitte um Vorbereitung an beteiligte Personen
- Störungsfreier Rahmen gewährleisten
- Zeitrahmen ausreichend wählen
- Infos sammeln; dokumentieren
- Sachlich bleiben
- Eigene Erwartungen erläutern
- Vorurteile abbauen
- Persönliche Motive ausklammern
- Auf Gefühle und Motivation des MA eingehen
- Positive Veränderungen hervorheben
- Chancen und Potentiale aufzeigen
- Positiv Motivieren
- Positiver Gesprächsabschluss / Zusammenfassen

Zweck

- Mitarbeiter Gefühl ernst genommen und gefördert zu werden vermitteln
- Einstellung MA / Betrieb zu ändern
- MA Unternehmensziele Erläutern
- Folgen bei Nichtbeachtung aufzeigen
- MA motivieren
- Dank für Mitarbeit /Anerkennung der Leistung
- Belohnung positiver Verhaltensweisen

Zielvereinbarung

- Vorbereitung
 - Geeignete Räumlichkeiten reservieren
 - Zeitrahmen festlegen
 - Störungsfreiheit sicherstellen
- Durchführung
 - Kurze Einführung
 - Darstellung Unternehmensziele/ pers. Ziele
 - Mitarbeiter nach seinen Vorstellungen, Meinungen & Zielen befragen
 - Konstruktive Kritik beachten
 - Ziele vereinbaren
 - Schriftlich fixieren der Maßnahmen

Beurteilungsgespräch

- Gut vorbereiten
- Gespräch langfristig Steuern
- Sachverhalte bewerten, nicht die Person generell
- Persönliche Beurteilung erklären
- Stellungnahme MA
- Weitere Vorgehensweise absprechen
- Positiver Gesprächsabschluss mit Aktionsplan

Konflikt

- Zuerst *Einzelgespräche mit den Parteien, anschließend Moderation eines Konfliktgespräches*

- Grund des Konfliktes
- Wer sind die Parteien
- Wie war der Konflikt entstanden
- Wodurch wurde der Konflikt ausgelöst

Besprechung

- inhaltlich vorbereiten
- rechtzeitige Einladung des/ der Mitarbeiter
- rechtzeitige Bekanntgabe des Themas
- Einplanung ausreichender Zeit
- Geeignete Räumlichkeiten bereitstellen

Konferenz

- Tagesordnung festlegen
- Themen vorbereiten
- Teilnehmerkreis wählen
- Einladung schreiben
- Raum evtl. Sitzordnung festlegen
- Zeit begrenzen
- Pünktlich beginnen und enden
- Aktionen /Handlung einleiten
- Ergebnisprotokoll anfertigen