

**Mitarbeitergespräche wirkungsvoll führen**

Das Mitarbeitergespräch ist ein Gespräch von Mensch zu Mensch. Immer mehr gehen diese Gespräche von der Mitarbeiterbeurteilung hin zum Mitarbeitergespräch. Dh. also von der Beurteilung, Qualifikation und Standortbestimmung hin zur Zielvereinbarung, Arbeitsergebnissen, Potenzialentwicklung und Zukunftsplanung.

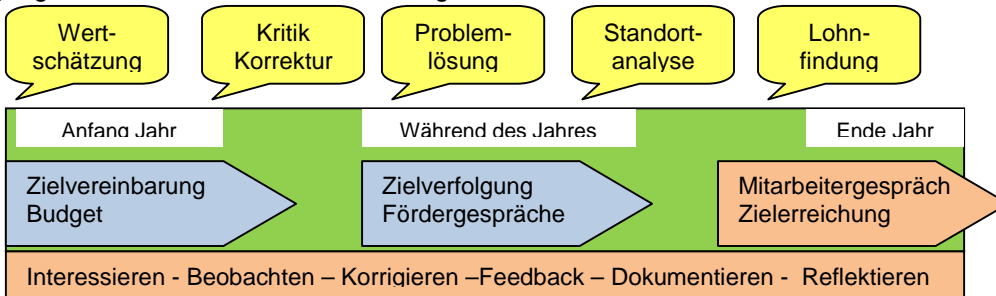
**Beurteilt wird in unter Menschen und Organisationen immer, sei es von oben nach unten, von unten nach oben oder über Kollegen.**

**Was ist der Nutzen von Mitarbeitergesprächen?**

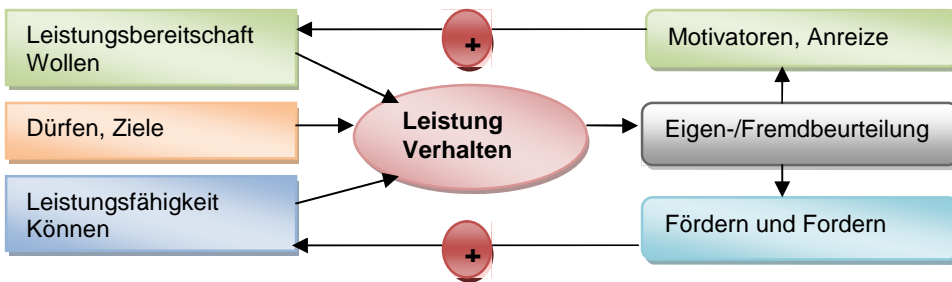
- Verbesserung der Zielorientierung
- Klärung der Aufgabenschwerpunkte und Prioritäten
- Erhöhung der Selbstverantwortung und Entwicklung des Aufgabengebietes
- Optimierung der Kommunikation und der Zusammenarbeit
- Kontinuierliche Entwicklung der Kompetenzen des Mitarbeiters

**Wie funktioniert ein nachhaltiger Prozess rund um die Mitarbeitergespräche?**

Mitarbeitergespräche am Ende des Jahres ohne anlassbedingte Gespräche während des Jahres sind problematisch, weil sie meistens der Vergangenheitsbewältigung dienen und daher nicht zukunftsgerichtet sind.



**Was ist das Ziel gut geführter Mitarbeitergespräche und wie erreichen Sie es?**



**Welche Instrumente führen zu einem guten Mitarbeitergespräch?**

<b>Anforderungen</b>	Stelle	Prozesse	Führung	Ziele
<b>Skala-Wertung</b>	übertritt	erfüllt (gut)	genügend	ungenügend
<b>Kriterien</b>	sehr wichtig	wichtig	unwichtig	
<b>Beurteilung</b>	begründet	transparent	objektiv	konstruktiv
<b>Ergebnisse</b>	Übereinkunft	Abweichung	Korrektur	Anerkennung
<b>Massnahmen</b>	Verhalten	Weiterbildung	Entwicklung	Teambeitrag

Machen Sie aus Ihren Mitarbeitergesprächen keine Alibi-Übung sondern für beide Seiten sowohl sachlich als auch emotional zu einem positiven Ereignis, welches Sie Ihren gemeinsamen Zielen und Aufgaben einen konkreten Schritt näher bringt.

Viel Erfolg wünscht Ihnen dabei

Marcel Zünd

**Praxis: Mitarbeitergespräch führen**

- 1. Vorbereitung auf das Gespräch**
  - Anlass, konkretes Gesprächsthema
  - Ziel (Maximal-Minimal-Alternativ)
  - Argumentation, Beweise, Information
  - Mögliche Einwände, Fragen, Störung
  - Einladung, Termin, Ort, Ambiente
- 2. Vorbereitung auf den Gesprächspartner**
  - Meine Einstellung, Wahrnehmung
  - Beziehung, vergangene Erlebnisse
  - Motive, Ziele und Taktik des MA
  - Wo muss ich mit Ablehnung rechnen
- 3. Vorbereitung des Gesprächspartners**
  - Rechtzeitige Einladung mit Thema
  - Klarheit über eigene Vorbereitung
  - Kennt Instrumente, Werte, Normen
  - Positiv, es ist keine Abrechnung
- 4. Gesprächseröffnung**
  - Positives Gesprächsklima schaffen
  - Gemeinsame Basis schaffen
  - Gemeinsame Ziele, Zweck und Ablauf
  - Keine Anschuldigungen, Ich-Botschaft
  - Informationsquellen, Vorbereitung
  - Den Bogen spannen und einfühlen
- 5. Hauptteil des Gespräches**
  - Rückblick aus der Perspektive beider
  - Konsens und Lösung finden wollen
  - Beiderseitige Beurteilung besprechen
  - Gleiche Wertungen bestärken
  - Abweichungen hinterfragen
  - Differenzen begründen und klären
  - Veränderungen zum Soll aufzeigen
  - Bedürfnisse und Wünsche des MA
  - Förderungsmassnahmen festlegen
  - Zukunft, Zusammenarbeit gestalten
- 6. Gesprächsabschluss**
  - Zusammenfassung der Ergebnisse
  - Vereinbarte Massnahmen, Ziele
  - Gesprächsprotokoll unterschreiben
  - Feedback über das Gespräch einholen
  - Gespräch zuversichtlich verdanken
- 7. Gesprächsnachbearbeitung**
  - Das Vereinbarte schnell umsetzen
  - Aktivitäten terminieren
  - Fokus auf abgemachte Veränderungen
  - Kommunikation über Zwischenstand
  - Ergebnisse wertschätzen
  - Unterstützung geben

**Ihr Partner für Veränderungen**

markettraining  
 Zürcherstrasse 12  
 8400 Winterthur  
 052 262 70 60  
[www.markettraining.ch](http://www.markettraining.ch)  
[zuend@markettraining.ch](mailto:zuend@markettraining.ch)