



MITARBEITERGESPRÄCHE - SO KOMMEN SIE RASCH ANS ZIEL

1. Die Grundfrage: Wie führt man ein Mitarbeitergespräch und was ist das Ziel?
2. Was muss ich bei einem Mitarbeitergespräch beachten?
3. Kommunikationsmodell Mitarbeitergespräch – wie wir Sie hier unterstützen
4. Gewusst wie: Mitarbeitergespräche führen. Unsere 10 Tipps!

1. Die Grundfrage: Wie führt man ein Mitarbeitergespräch?

Mitarbeitergespräche sind ein Teil der zeitgemäßen Personalführung – ihr Wert für eine funktionierende Zusammenarbeit darf nicht unterschätzt werden.

Denn offen geäußerte Anerkennung und Motivation können die Leistung von Mitarbeitern maßgeblich beeinflussen.

Mithilfe der richtigen Kommunikationsführung kann es Ihnen sogar gelingen, (schlummernde) Potenziale von Mitarbeitern zu wecken und sie gewinnbringend für das Unternehmen einzusetzen.

Wie führt man aber strukturierte Mitarbeitergespräche?

Da sie zumeist unter vier Augen zwischen dem direkten Vorgesetzten und seinen Mitarbeitern stattfinden, unterliegen sie anderen Regeln als die routinemäßige Alltagskommunikation.

Als Führungskraft müssen Sie beispielsweise die besondere Vorgesetzten-Mitarbeiter-Situation berücksichtigen, die zu Anspannung und Unsicherheit bei Ihrem Gegenüber führen kann.

In unserem Seminar zum Thema Mitarbeitergespräch erfahren Sie:

- Wie Sie einen angenehmen Rahmen schaffen, um Mitarbeitergespräche vertraulich zu führen

- Wie Sie im Dialog Informationen austauschen und aufnehmen

- Welche Fragetechniken Sie anwenden müssen, um Gespräche zu lenken

- Auf welche Weise Sie dem anderen Stärkung und Motivation vermitteln

- Wie Sie Schwächen und Fehlverhalten ansprechen

Ziel ist es, das Persönlichkeits- und Leistungspotenzial der Mitarbeiter mit den Interessen des Unternehmens ergebnisorientiert zu verbinden.

2. Was muss ich bei einem Mitarbeitergespräch beachten?

Es gibt nicht nur das eine Mitarbeitergespräch, sondern es gibt verschiedene Formate, die vom Einstellungsgespräch über das Feedbackgespräch sowie das Beurteilungs-/Fördergespräch bis hin zum Kündigungsgespräch reichen.



Eines der wichtigsten Mitarbeitergespräche ist das Zielvereinbarungsgespräch, bei dem gemeinsam die konkreten Unternehmensziele abgestimmt werden.



Jedes dieser Gesprächsformate unterliegt bestimmten Regeln und erfordert eine entsprechende Gesprächsvorbereitung und -durchführung.

In unserem Training geben wir Ihnen einen Leitfaden für ein strukturiertes Mitarbeitergespräch je nach Anlass.

Hier einige Beispiele für die Vorbereitungsphase:

- **Die wesentlichen Elemente und Phasen der jeweiligen Gesprächssituation vorab analysieren**

- **Einen genauen Fragekatalog erarbeiten – für sich selbst wie auch für den Mitarbeiter**

- **Ausreichend Zeit einplanen, mögliche Störungen ausräumen**

- **„Puffer“ für spontane Gesprächssituationen einbauen: gelebte Agilität**

3. Kommunikationsmodell Mitarbeitergespräch – wie wir Sie hier unterstützen

Während des 2-tägigen Seminars gehen wir mit Ihnen die unterschiedlichen Phasen, Elemente und Themen des Mitarbeitergesprächs durch. Unsere geschulten Trainer waren oder sind selbst Führungskräfte und wissen, mit welchen rhetorischen Mitteln Sie beispielsweise auf Einwände oder Widerstände bei Ihrem Gegenüber zu reagieren haben.

In unserer Weiterbildung profitieren Sie von vielen Praxisbeispielen, von interaktivem und erfahrungsorientiertem Austausch sowie einem Kursprogramm, das Ihren Bedürfnissen präzise angepasst werden kann. Bereits im Vorfeld besteht die Möglichkeit, uns Ihre Wünsche mitzuteilen, die in das Training eingebaut werden.

In Anschluss werden Sie:

- Mitarbeitergespräche professionell führen können

- Wissen, was in ein Mitarbeitergespräch gehört und was nicht

- Kompetent Konflikte zwischen mehreren Mitarbeitern moderieren und schlichten können

- In der Lage sein, Ziele zu besprechen, vorzugeben und zu vereinbaren.

4. Gewusst wie: Mitarbeitergespräche führen. Unsere 10 Tipps!

Nachfolgend eine Übersicht für künftige Mitarbeitergespräche, um bei jedem Einzelnen im Team eine hohe Motivation zu erreichen:

1. **Machen Sie sich einen Plan, wann und worüber Sie mit Ihren Mitarbeitern sprechen wollen**
2. **Gehen Sie offen in das Gespräch, urteilen Sie nicht vorschnell**
3. **Lassen Sie zunächst den Mitarbeiter zu Wort kommen und fordern Sie einen zurückhaltenden Menschen freundlich auf, sich zu äußern**
4. **Schenken sie dem Gesprächspartner Ihre volle Aufmerksamkeit und Konzentration**
5. **Signalisieren Sie Interesse für seine Anliegen**
6. **Zeigen Sie Geduld**
7. **Hören Sie aktiv zu – und unterbrechen Sie denjenigen nicht mit Zwischenfragen**
8. **Achten Sie auf Ihre Körpersprache, aber auch auf die des anderen**
9. **Argumentieren Sie sachlich**
10. **Behandeln Sie die Gesprächsinhalte vertraulich**

**Gemeinsam.
Lernen für
mehr Wissen.**

