

13 TIPPS UND TRICKS FÜR DAS FÜHREN VON MITARBEITERGESPRÄCHEN

IT'S ABOUT

LEADERSHIP

01

EINLEITUNG

Ob beruflich oder privat, wir führen sie ständig: Gespräche. Und doch kommt es immer wieder zu Missverständnissen. Durch eine gelungene Kommunikation können Beziehungen aufgebaut, Unklarheiten beseitigt, Absprachen getroffen und Probleme gelöst werden.

Mit dem Mitarbeitergespräch haben Führungskräfte ein wirkungsvolles Werkzeug an der Hand, um Kommunikation zum Gelingen zu bringen.

Jeder Mitarbeiter, jede Mitarbeiterin ist individuell, daher ist jedes Mitarbeitergespräch auf seine Art einzigartig und nicht vergleichbar.

Dennoch gibt es ein paar Elemente, die sich über viele Mitarbeitergespräche hinweg ähnlich sind.

Die folgenden Tipps & Tricks können dir dabei helfen, sich auf diese Situationen gedanklich vorzubereiten.



02

13 TIPPS UND TRICKS

Werd aktiv.

Sprich deine/n MitarbeiterIn aktiv an. Starte durch Fragen einen Dialog

Unterbrich sie nicht.

Warte, bis Dein Gegenüber seine Gedanken zu Ende ausgeführt hat. Hör aktiv zu, um zu verstehen.

Frag nach.

Bekunde Dein Interesse, indem Du nachfragst. So können Missverständnisse vermieden und geklärt werden, ob Du alles richtig verstanden hast.

Fass die Kernaussagen in Deinen eigenen Worten zusammen.

Das hilft zur Strukturierung des Gesprächs, zeigt, dass Du deinem Gegenüber aktiv zugehört hast und sicherst wichtige Aussagen und Erkenntnisse. „Ich habe Dich so verstanden, dass ...“

Schenk Deine volle Aufmerksamkeit.

Was Du als nächstes fragen willst oder welche Termine Du später noch hast – all das sind Gedanken, die Du, solange Dein Gesprächspartner spricht, beiseiteschieben solltest. Konzentrier dich voll auf sie/ihn und ihre/seine Antworten.

03

Achte auf Deine Körpersprache.

Sei deiner/m GesprächspartnerIn zugewandt, halte Augenkontakt und versuch es mal mit einem Lächeln. Vermeide zu ausladende Armbewegungen, aggressive Gesten, Zeichen der Langeweile wie den Blick auf die Uhr, das Trommeln mit den Fingern auf den Tisch oder Zeichen der Ablehnung wie Augenrollen, Gähnen oder demonstratives Wegsehen.

Achte auf gleichmäßig verteilte Gesprächsanteile.

Nichts ist in einem Gespräch frustrierender, als niemals zu Wort zu kommen. Achte darauf, dass beide GesprächspartnerInnen einen ungefähr gleich großen Redeanteil haben.

Sprich klar.

Wähl eine einfache, klare Sprache. Rede deutlich und selbstbewusst, ohne verbale Weichmacher.

Argumentier sauber.

Argumentier ehrlich, nachvollziehbar und mit Respekt gegenüber Ihrer/m MitarbeiterIn. Sprich auch unangenehme Themen an und ändere Deine Meinung nicht mitten im Gespräch.

Trenne Tatsachen von Annahmen.

Mach deutlich, wann Du von Fakten sprichst und wann von Vermutungen.

Arbeite mit Ich-Botschaften.

Bezieh Stellung („Ich bin der Meinung, dass ...“) und äußere auch durchaus Gefühle („Mich persönlich ärgert, dass ...“). Achte dabei auf eine Ich-Formulierung, zum Beispiel „Ich habe beobachtet, dass ...“, statt „Du machst ...“.

04

Kommunizier zukunftsbezogen.

Richte die Perspektive in die Zukunft und wähle konstruktive Formulierungen. Zum Beispiel "Gut, dass wir nun wissen, woran es lag, dass die Ziele nicht erreicht wurden. Das gibt uns die Möglichkeit, die Rahmenbedingungen anders zu gestalten ..."

Stell offene Fragen.

Wünschst Du dir mehr als nur ein Ja oder Nein als Antwort, bietet es sich an, offene W-Fragen zu stellen: „Wer? Was? Wie genau? Warum? Was erreichen? Wie? Welche Schritte?“

Der Schlüssel zu einem gelungenen Mitarbeitergespräch ist eine intensive Vorbereitung, eine durchdachte Kommunikationsstrategie sowie eine Portion Selbstreflexion.

Die Mühe zahlt sich jedoch aus. Wag es!



05

ÜBER UNS

Wir ermöglichen Menschen, Teams und Organisationen wirksames Leadership, nachhaltige Veränderung und zukunftsorientierte Organisationsentwicklung. Dafür verbinden wir den systemischen Blick auf die/den Einzelnen mit dem systemtheoretischen Blick auf Unternehmen und Organisationen.

Hast du Fragen? Oder bist auf der Suche nach weiteren Infos?

Mehr Infos findest du unter www.itsaboutleadership.de oder schreib uns eine E-Mail an Kontakt@itsaboutleadership.de

