

Weinbergstrasse 155  
CH-8006 Zürich

Telefon (+41) 044 387 99 99  
Telefax (+41) 044 387 99 98  
www.clickjob.ch  
info@clickjob.ch

## Mitarbeitergespräche vorbereiten

- **Frage:** Wir haben aus strukturellen Gründen eine Reihe schwieriger Mitarbeitergespräche vor uns. Worauf müssen wir bei der Durchführung achten?
- **Antwort:** Mitarbeitergespräche sind immer anforderungsreich und somit schwierig. Schwierig aber nur im Sinne von sich Zeit nehmen, sich vorbereiten, sich darauf einstellen, wissen wie. Strukturierte Mitarbeitergespräche, die ein bestimmtes Ziel verfolgen, gehören in die Kategorie „sehr anspruchsvoll“ und erfordern Kenntnis und Training. Deshalb finden sie auch selten statt, leider.

### ***Vorbereitung:***

Es beginnt schon hier. Vereinbaren Sie einen Termin, bieten Sie nicht einfach auf. Sichern Sie den Termin beidseitig ab, eventuell laden Sie schriftlich ein. Planen Sie die Zeit ein. Wenn Sie ein solches Gespräch – aus welchem Grund auch immer – verschieben müssen, dann brauchen Sie es gar nicht mehr zu halten. Kommen Sie keine Sekunde zu spät. Sie wissen alles über Ihr Gegenüber. Sie haben sich eingelezen, vertraut gemacht. Sie haben die Gesprächsziele festgelegt, die Argumente aufgelistet, über Gegenargumente nachgedacht. Sie haben Ihre persönlichen Ziele für sich festgehalten.

### ***Geistige Einstellung:***

Keine Vorurteile mehr, was war, ist nicht mehr. Sie fühlen sich sicher, klar, frisch. Sie freuen sich auf die Begegnung, Sie fühlen sich der Herausforderung gewachsen. Endlich können Sie zeigen, was Sie können oder gelernt haben als Führungsperson.

### ***Durchführung:***

Das Gespräch hat eine klare Struktur. Sie sind für die Einhaltung dieser Schritte verantwortlich, denn Sie leiten das Gespräch. Sichern Sie die einzelnen Schritte ab. Arbeiten Sie so lange an einem Thema, bis Sie sich einig sind. In welcher Form auch immer. Es geht nicht um Gewinnen oder schnell Beenden, es geht darum, ein genau definiertes Gesprächsziel zu erreichen und das gemeinsam Erreichte abzusichern. Sie stecken den Rahmen genau ab. Verlassen Sie ihn nie. Sichern Sie sich ab, dass Sie jetzt über dieses Thema sprechen, Sie müssen es also beim Namen nennen. Definieren Sie gemeinsam das Ziel. Checken Sie den Weg zum Ziel laufend ab. Und

wenn Sie zum Schluss eine Vereinbarung treffen, dann prüfen Sie nach, ob beide Parteien das Gleiche meinen. Setzen Sie ein bis zwei Monate in der Zukunft einen neuen Termin an um die Zielerreichung zu überprüfen.

***Nachbereitung:***

Halten Sie Ergebnisse, Ihre Erfahrungen und Erkenntnisse fest. Überprüfen Sie, ob Sie Ihre Ziele erreicht, Ihre Vorsätze eingehalten haben. Sie wissen ja: ein Meister ist, der übt.

***Klappen:***

Eine mangelhafte Vorbereitung, zu wenig präzise Abgrenzungen und Formulierung, das Weglassen von Absicherungen, die Dinge nicht konsequent genug beim Namen nennen und das Ziel oder die Vereinbarung zu vage formulieren sind tödliche Fallen. Akzeptieren Sie keine halbherzigen Zugeständnisse und seien Sie immer echt, ehrlich und konstruktiv aber bestimmt und glasklar.

Sie fühlen sich nicht sicher? In einem solchen Fall helfen nur Weiterbildung und Training. Und es tun.