

Checkliste für Ihr nächstes Mitarbeitergespräch

➤ Termin

Vorbereitung ist für beide Seiten wichtig. Daher sollten Sie Ihre Mitarbeiter rechtzeitig über einen Termin informieren und ggf. kurz vorher noch einmal ansprechen.

➤ Thema

Ein Thema sollte bei der Terminvergabe genannt werden, damit das Gespräch nicht beim Smalltalk bleibt. Beide Parteien sollten ihre Gedanken zu diesem Thema sammeln.

➤ Vorbereitung

Die Führungskraft kann für sich einen Leitfaden für das Gespräch erstellen. So wird nichts vergessen. Im besten Fall wird das Gespräch durch eine Softwareprogramm unterstützt und geführt – somit können Auswertungen schnell und einfach digital erfolgen.

➤ Atmosphäre

Das Mitarbeitergespräch sollte in einer angenehmen Atmosphäre statt finden, an einem Ort wo sich Ihre Mitarbeiter wohl fühlen und sagen können was Ihnen auf dem Herzen liegt. Vermeiden Sie die Cafeteria oder Orte mit viel Ablenkung.

➤ Lob

Die Wirkung des Lob Gebens wird häufig unterschätzt. Es ist das wichtigste Element der Menschenführung. Lob bedeutet Anerkennung für Leistung.

➤ Notizen

Ermutigen Sie Ihre Führungskräfte während des Gesprächs Notizen zu machen. Es zeigt dem Gesprächspartner, dass das, was geantwortet wird, ernst und wichtig genommen wird.

➤ Zielvereinbarung

Ziele braucht Ihr Mitarbeiter und Ihr Unternehmen um voran zu kommen. Das Erreichen des Zieles sollte sich für die Mitarbeiter lohnen.