

Erfolgsfaktoren für ein gelingendes Mitarbeiter*innengespräch

Kritische, absolut unverzichtbare Erfolgsfaktoren

- **In Vorbereitung des Gesprächs:** Reflexion über die Rollenverteilung und die Gesprächsziele einerseits sowie die Gesprächsstruktur, die Gesprächsebenen und die wichtigsten Inhalte andererseits; zumindest stichwortartiges, schriftliches Festhalten der wesentlichen Punkte
- **Im Gespräch:** Sachliche, wertschätzende Grundhaltung -> Gespräch auf möglichst gleicher Augenhöhe anstreben -> Aktives Zuhören und Ausreden-Lassen (Dialog statt Monolog)
- Ansprechen aller wirklich wichtigen, auch heiklen Themen -> Offenheit, Ehrlichkeit, Vertraulichkeit -> auch Kritik deutlich, aber konstruktiv formulieren
- Hilfreiches Feedback: Plausibilisierung von Argumenten anhand konkreter Beispiele (im Sinne von critical incidents); keine persönlichen Angriffe („Sie sind unfähig“), sondern beschreibende Ich-Botschaften („Mir ist aufgefallen...“) und konkrete Hinweise/Erwartungen („Hier ... können Sie sich noch verbessern, indem Sie...“, „Hier erwarte ich mir ... von Ihnen“)
- **Am Ende des Gesprächs:** Schriftliches Festhalten zentraler inhaltlicher Ergebnisse sowie vereinbarter Ziele und Weiterbildungsbedarfe
- **In Folge des Gesprächs:** Einhalten getroffener Vereinbarungen bzw. Monitoren von Umsetzung/Meilensteinen

Weitere Erfolgsfaktoren

- **In Vorbereitung des Gesprächs:** Vereinbarung des Termins mit etwas zeitlichem Vorlauf, sodass beide Gesprächspartner*innen die Möglichkeit für eine Gesprächsvorbereitung haben -> Wechselseitige Erwartungen an das Gespräch klären -> Ausreichend Zeit für das Gespräch einplanen (zumindest eine Stunde Besprechungszeit, idealerweise bis zu einer weiteren Stunde Reserve)
- Ist aufgrund einer besonderen Konfliktlage oder Belastungssituation eines Mitarbeiters*einer Mitarbeiterin ein besonders schwieriges Gespräch zu erwarten, besteht für Führungskräfte die Möglichkeit, im Rahmen des WU-Coaching-Angebots - auch in einer einzelnen Beratungssession - eine*n erfahrene*n Sparringpartner*in für die Vorbereitung des Gesprächs zu wählen
- **Im Gespräch:** Pünktliches Beginnen, angenehme Umgebung, Ruhe, keine Störungen
- Stärken und Schwächen der anderen Person ansprechen, Kritik an der eigenen Person zulassen -> Chance für den Abgleich des wechselseitigen Selbst-/Fremdbildes
- Zulassen von Gefühlsausbrüchen -> Ruhe bewahren, Zuhören, dem Gegenüber Zeit geben
- Klares Formulieren persönlicher Gefühle und Ziele (Was möchten Sie? Nicht nur: Was möchten Sie nicht?) -> dasselbe bei dem*der Gesprächspartner*in zulassen