

Das passende Setting für ein Mitarbeitergespräch



Als Führungskraft verwenden Sie in der Regel viel Zeit für die Vorbereitung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen. Da ist es doch schade, wenn dieser Aufwand oft nicht die volle Wirkung entfalten kann, weil Sie für das Gespräch nicht das passende Setting gewählt haben:

Keine Störungen oder Unterbrechungen von außen

Lassen Sie das Gespräch an einem Ort stattfinden, an dem niemand bei der Tür hereinplatzt, kein Telefon klingelt und auch kein plötzlich auftretender Lärm das Gespräch unterbricht. Nur so ist es möglich, im Gespräch heikle Punkte anzusprechen und einem Gesprächsfaden über längere Zeit zu folgen. Dieser Ort kann ein Büro sein, ein Besprechungszimmer oder ein Seminarraum. Ein Tisch im Restaurant oder Kaffeehaus eignet sich wegen der vielen Umgebungsgeräusche nicht.

Ausreichend zeitlicher Rahmen

Es gibt keine für alle Gesprächssituationen gültigen Regeln, wie lange ein Mitarbeitergespräch dauern muss. Die Gesprächszeit sollte lange genug sein, um über die Leistungen im letzten Jahr zu sprechen und die Erwartungen für das nächste Jahr zu klären. Für manche Mitarbeiterpositionen können dafür 30 Minuten ausreichend sein. Für andere MitarbeiterInnen wird es schwierig sein, alle Aspekte in 90 Minuten zu besprechen. Falls das Gespräch länger als zwei Stunden dauert: Unterbrechen Sie es und setzen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt fort.

Gesprächsleitfaden nutzen

In vielen Organisationen gibt es einen Leitfaden für das Mitarbeitergespräch, entweder in Form eines Formulars, als Fragebogen oder als Liste mit empfohlenen Themen. Gerade für Führungskräfte mit wenig Erfahrung bietet der Leitfaden eine Struktur für das Gespräch. Zugleich besteht aber auch die Gefahr, dass Sie sklavisch Themen abarbeiten, ohne die wechselseitigen Erwartungen konkret anzusprechen.

Effektiv vorbereiten

Anhand des Leitfadens können sich sowohl MitarbeiterInnen als auch Führungskräfte gezielt vorbereiten. In dieser Vorbereitungszeit können Sie beide getrennt das vergangene Jahr noch

einmal Revue passieren lassen. Was waren die Höhepunkte? Welche Krisen in der Zusammenarbeit wurden bewältigt? Welche Ziele wurden erreicht? Nutzen Sie die Vorbereitung jedoch auch dafür, Erwartungen für das nächste Jahr möglichst spezifisch zu formulieren.

Schwerpunkte setzen

Viele Führungskräfte sind überwältigt von der Fülle der Punkte, die es zu besprechen gibt. Sie hetzen von einem Punkt zum nächsten, ohne in die Tiefe zu gehen. Welches der möglichen Gesprächsthemen wird im nächsten Jahr den größten Einfluss auf die erfolgreiche Zusammenarbeit haben? Priorisieren Sie und geben Sie sich für die erfolgsrelevanten Themen die meiste Zeit.

Struktur ankündigen und einhalten

Eine Mitarbeitergespräch ist keine Plauderstunde. Damit alle wichtigen Themen besprochen werden können, braucht es eine zeitliche Struktur. Kündigen Sie gleich am Anfang des Gesprächs an, für welche Themen wie viel Zeit zur Verfügung steht. Diese Struktur hilft Ihnen beiden dabei, rasch zum Punkt zu kommen.

Platz für Überraschungen und auftauchende Konflikte

Falls in einem Mitarbeitergespräch ein Konflikt an die Oberfläche kommt oder ein Thema zur Sprache kommt, mit dem Sie nicht gerechnet haben, können Sie die Struktur natürlich abändern oder – wenn das Thema sehr wichtig ist - sogar das Mitarbeitergespräch auf einen anderen Tag verschieben.

Foto: © Jeanette Dietl