

„Die Meinung der Mitarbeitenden ist wichtig!“ –
Was sollte bei der Durchführung von Mitarbeitergesprächen beachtet werden?

Was sind Mitarbeitergespräche?

Das Mitarbeitergespräch ist ein wichtiges Instrument der Personalführung. Es findet immer zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden statt. Dabei handelt es sich nicht um die alltägliche Kommunikation, sondern um Gespräche mit einem speziellen Anlass. In der Regel finden diese unter vier Augen statt. Die Initiative kann sowohl von Vorgesetzten als auch von Mitarbeitenden ausgehen.

Wozu Mitarbeitergespräche?

- ✓ Förderung der Kommunikation
- ✓ Aufbau von Vertrauen
- ✓ Erleichterung der Zusammenarbeit
- ✓ Beteiligung an betrieblichen Ereignissen
- ✓ Steigerung der Motivation
- ✓ Prävention und Verminderung von Stressbelastungen

Worauf sollte man achten?

Organisieren Sie das Gespräch

- zeitlicher Rahmen
- Ort
- Einladung

Bereiten Sie sich inhaltlich vor

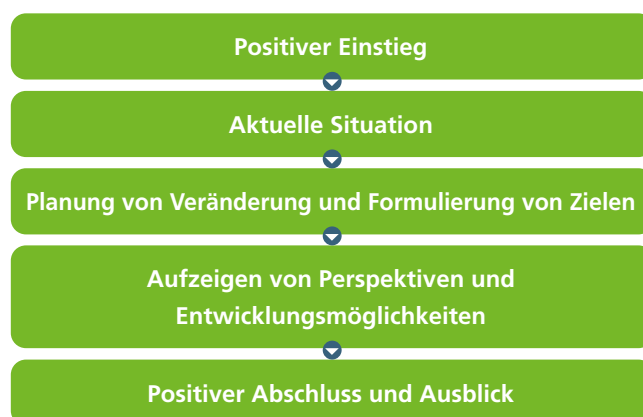
- Anlass
- Ziele des Gesprächs
- Aspekte der Zusammenarbeit
- beiderseitige Vorbereitung

Seien Sie ein guter Gesprächspartner

- aktiv zuhören
- Ablauf des Gesprächs klären
- Unklarheiten beseitigen
- Störungen vermeiden
- klare Vereinbarungen und Feststellungen treffen

Tipp: Sorgen Sie dafür, dass beide Gesprächspartner am Ende ein Ziel erreicht haben!

Der Verlauf



Beispielthemen für ein Mitarbeitergespräch:

- Zielvereinbarung
- Jahresgespräch
- Kündigungsgespräch
- Feedback
- Aufgaben/Workload
- Stärken und Schwächen

Weiterführende Informationen

- Mentzel, Grotzfeld & Haub (2012) Mitarbeitergespräche erfolgreich führen
- <https://karrierebibel.de/mitarbeitergesprach/#Mitarbeitergesprach-Ablauf-3-entscheidende-Phasen>
- <https://www.personio.de/hr-lexikon/mitarbeitergesprach/#4>
- https://www.haufe.de/personal/hr-management/mitarbeitergesprache-vorbereitung-checklisten-leitfaden/checkliste-zur-vorbereitung-eines-mitarbeitergesprachs_80_387944.html

