

**Arbeitsblatt 6:
Hinweise für das Führen von Mitarbeitendengesprächen**

Auf diesem Arbeitsblatt finden Sie Hinweise für ein Gespräch zum regelmäßigen oder ergebnisorientierten Austausch – es bietet beiden Seiten die Gelegenheit, auf eine (längere) Arbeits- bzw. Tätigkeitsstrecke zurück bzw. voraus zu blicken. Ein reines Konflikt- oder Krisengespräch würde noch andere Aspekte enthalten müssen. Weiter Anregungen für das Gespräch miteinander, für Rückmeldungen aneinander oder für Krisensituationen finden Sie in der „Arbeitshilfe Ehrenamt“ auf Seite 48 – 57 oder unter www.ehrenamt-ekm.de.

Kontakt und Eröffnung des Gesprächs

- Ø Kurze Eröffnung statt langer Einstiegsreden
- Ø Immer positiv beginnen (auch bei solchen Mitarbeitendengesprächen, deren Inhalt für den Mitarbeitenden unangenehm ist)
- Ø Immer Blickkontakt halten, Interesse am Gespräch zeigen

Einstieg ins Thema:

- Ø Deutlich über den Gesprächsgegenstand informieren
- Ø Das Thema mit dem zentralen Punkt einleiten
- Ø Das gemeinsame Ziel herausstellen
- Ø Die Anliegen / Probleme des/der Mitarbeitenden ernst nehmen
- Ø Sich mit den Argumenten des/der Mitarbeitenden auseinandersetzen, auf die Gefühle eingehen, Verständnis zeigen ohne die eigene Sicht zu verleugnen
- Ø Offen zugeben, wenn man sich selbst geirrt hat

Gesprächsgestaltung:

- Ø Auf Augenhöhe achten: keine/r sollte das Gespräch bestimmen
- Ø Auch Pausen und Schweigen aushalten
- Ø Dem Mitarbeitenden Raum zur Entwicklung von Gedanken und Aspekten geben
- Ø So formulieren, dass das Gegenüber seine Sicht ohne Rechtfertigungsdruck darstellen kann
- Ø Fragen stellen, wenn deutlich ist, dass etwas nicht stimmt
- Ø Bei Meinungsverschiedenheiten vergewissern, ob man über das gleiche Thema spricht

Mögliche Gesprächsinhalte:

- Ø Aufgabenverteilung und Arbeitsorganisation
- Ø Arbeitsmittel und Arbeitsplatzgestaltung
- Ø Arbeitsklima und Arbeitsbelastung
- Ø Persönliche Faktoren, z.B. Arbeitsstil, Informationsbedürfnis Krankheit o.a.

Kritik – Feedback über kritische Sachverhalte

- Ø *Wahrnehmung:* Ich-Botschaften senden: „Ich habe gehört, gesehen, wahrgenommen, dass Sie in letzter Zeit oft zu spät gekommen sind ...“
- Ø *Interpretation:* Vermutungen, Unterstellungen als Ich-Botschaften markieren: „Ich vermute, dass Sie ... Ich habe den Eindruck ... Mir scheint“
- Ø *Gefühl:* Auch als Ich-Botschaft: „Das ärgert mich ... ich zweifle ... ich hoffe.“
- Ø *Wunsch/Appell:* „Ich erwarte, ich wünsche“ – keine indirekten Appelle formulieren wie: „Es wäre wünschenswert“

Gesprächsende

- Ø Das Unangenehme nicht erst am Ende – sondern positiven Schluss setzen
- Ø Ergebnisse zusammenfassen

Das Gespräch war ein Erfolg, wenn

- Ø Beide Seiten dem Ergebnis des Gesprächs zustimmen
- Ø Die Atmosphäre von Akzeptanz, Wertschätzung, Verstehen-wollen geprägt war
- Ø Die wesentlichen Punkte zur Sprache kamen