

Offene Fragen stellen

Die Qualität der Fragen bestimmt die Qualität der Antworten.
Durch gute Fragen wird Kreativität freigesetzt.

Tipp Betreuen Sie zunächst zwei bis drei Mitarbeiter.
Maximum: zwölf Personen

Eine gute Frage ...

- ist offen:
„Was haben Sie wo, wann und wie heute erlebt?“
- zielt auf spezifische Infos:
„Was waren Ihre eindrucklichsten Erlebnisse?“
- stimuliert zum Nachdenken:
„Was haben Sie hieraus gelernt? Wie sehen Sie das?“
- erzeugt Zuhörbereitschaft.
- ist nicht drohend:
„Was hat Sie dazu gebracht, es in dieser Weise anzugehen?“

Eine gute Frage ist nicht ...

- geschlossen (Ja/Nein-Antworten):
„Willst du ...? Hast du ...? War der Tag heute schön?“
- allgemein:
„Wie war es heute?“
- manipulierend:
„Ist das nicht so?“
- in Frage stellend oder egozentrisch:
„Ja, das habe ich auch erlebt. Aber warum sagen Sie das?“
- drohend, beleidigend:
„Warum hast du das gemacht?“

Checkliste: Vorbereitung

1. Informieren

- Informieren Sie sich über die Person und ihre Hintergründe

2. Ort

- ungestört (keine Telefonate, sie können respektlos wirken)
- aufgeräumt (Unordnung irritiert)
- Gastfreundschaft

3. Drei Fragen

- Durch kreative, offene Fragen lösen Sie kreative Antworten aus.

4. Positiver Ansatz

- fördert Perspektive und Verständnis für Person
- fördert offene Haltung

5. Termin machen

- ausreichend Zeit einplanen, etwas Luft lassen

Tipp

Seien Sie gastfreundlich.
Belohnen Sie den Mitarbeiter und zeigen Sie Großzügigkeit.
Dies ist ein Symbol der Wertschätzung.

Checkliste: Durchführung

1. Begrüßung

- Mitschreiben: Fragen Sie den Mitarbeiter, ob Sie mitschreiben können. Erklären Sie ihm, dass eine Kopie der Mitschrift für ihn ist.
- Sitzsituation:
 - Bieten Sie Ihrem Gesprächspartner den „Königsplatz“ an – den besten Platz für den Mitarbeiter.
 - Der Mitarbeiter sollte möglichst mit dem Rücken zum Fenster und dem Gesicht zur Tür sitzen. Dadurch wird er nicht geblendet und kann Sie gut sehen.
 - Wahren Sie den natürlichen Abstand von 60 cm.

3. Gesprächspunkt „Rückblick“

- Was war gut, was hat Spaß gemacht, was hat der Mitarbeiter Neues gelernt, was hat ihn motiviert?
- Welche Ziele hat er erreicht?
- Was war schwierig?

5. Zusammenfassung der Gesprächspunkte und Ergebnisse

7. Smalltalk und wichtige Insiderinfos

2. Themen und Übersicht

- Klärung: Worüber wollen Sie reden? Was möchte Ihr Mitarbeiter besprechen?
- Die Themen des Mitarbeiters haben Vorrang.
- Denken Sie daran, dass ein Dialog entstehen sollte.

4. Gesprächspunkt „Ausblick“

- Hat der Mitarbeiter Verbesserungsvorschläge? Geben Sie Stichpunkte vor, wie z. B. Effektivität: Wie könnte er Arbeitsabläufe effektiver gestalten?
- Welche Ziele setzt sich der Mitarbeiter? Hat er einzelne Projektziele? Wie können Sie ihn bei der Durchführung unterstützen?
- Weiterbildung: Was will der Mitarbeiter dazulernen?

6. Was kann ich für Sie tun?

Tipp

Vergessen Sie nicht – neben den Inhalten des Gesprächs – die Atmosphäre der Gesprächssituation. Wenn Ihr Mitarbeiter geblendet wird oder unbequem sitzt, wird sich dies auch auf die Qualität des Gesprächs niederschlagen.

Ort:	Datum:	Zeit:
Thema:	Mitarbeiter:	
.....	Abteilung:	
Unterlagen:		
Rückblick:	von:	bis:

Positiv: Mitarbeiter	Vorgesetzter	Fördervorschläge:

Negativ: Mitarbeiter	Vorgesetzter	Verbesserungsvorschläge:

Zielsetzungen:	von:	bis:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Sofort zu veranlassen:

Nächstes Mitarbeitergespräch:
.....

Unterschrift:
.....