FAHRPLAN FÜR IHRE MITARBEITERGESPRÄCHE

1. Vor dem Gespräch

+ Selbstklärung

Wie sehen Sie den Sachverhalt? Was ist Ihr Ziel?

Wie sehen Sie die Beziehung zueinander? Wie geht es Ihnen?

+ Rahmenklärung

Wo findet das Gespräch statt? Wann findet es statt?

Wie werden Sie sitzen? Wie werden Sie Störungen ausschalten?

+ Verabredung zum Gespräch

Keine „Überrumpelungstaktik“: Je wichtiger das Gespräch, desto sinnvoller ist eine klare Einladung.

2. Im Gespräch

+ Gesprächseinstieg

Je heikler das Thema, desto direkter der Einstieg.

+ Klärung der Standpunkte

Erkunden der Sichtweise, ohne Lösung, Manöver, Beeinflussung

+ Klärung der Hinter- und „Untergründe“

Nicht nur den Anlass, sondern auch die Geschichte hinter dem Anlass besprechen.

+ Lösungssuche und Treffen von Vereinbarungen

Erst nachdem die zugrunde liegende Bedürfnisse klar sind, macht es Sinn, sich der Lösung zuzuwenden.

+ Reflexion des Gespräches

Insbesondere in schwierigen Gesprächen ein wichtiger Schritt, der Unverdaulichkeiten loszuwerden hilft.