

Mitarbeitergespräche bringen Mehrwert

Der Nutzen von Mitarbeitergesprächen ist ein vielfacher. Wichtig dabei ist, dass Sie für die Gespräche eine klare Struktur und ein passendes Format nutzen. Im Folgenden stellen wir Ihnen drei Formate für Mitarbeitergespräche vor:

Spontangespräche

Auch die Spontangespräche sind für die Führung wichtig. Sie sind eine unterschätzte Gelegenheit. Sie erfahren bei diesen Gesprächen sehr schnell, wie die Stimmung bei Ihren Mitarbeitenden ist, was zufrieden macht und was die Problemfelder sind.

Eine Variante des Spontangespraches kann die morgendliche **Kaffeerunde** sein. Meistens werden dann neben wichtigem Privatem auch schnell berufliche Themen besprochen. Wir empfehlen diese Runden regelmäßig, z. B. einmal in der Woche, und zeitlich begrenzt zu machen. .

Schon etwas mehr strukturierter sind die sogenannten „**Stehinfos**“. Dabei wird bewusst nicht gegessen, damit man nicht ins Plaudern kommt, sondern mit Hilfe einer kleinen Agenda werden wichtige Informationen ausgetauscht. Die Agenda könnte z.B. wie folgt aussehen:

Rückblick

- Kunden , Unternehmen, Partner
- Produktinfo, Projekte
- Spezielles

Ausblick

- Kunden, Unternehmen, Partner
- Produktinfo, Projekte
- spezielles

Diese Stehinfos gibt es in allen möglichen Größen-Einheiten. Die Häufigkeit, in der Sie diese Stehinfos durchführen hängt davon ab, wieviel Neues sich in einem gewissen Zeitrahmen ansammelt, über das Sie in der Stehinfo berichten wollen. Eine Stehinfo sollte nicht länger als maximal eine Stunde dauern. Wenn Sie sie einführen, dann regen Sie an, dass Sie diese 6 Monate ausprobieren werden. Danach lassen Sie von allen Teilnehmenden einschätzen, ob sich diese bewährt haben.

Regelmäßige Einzelgespräche

Mitarbeiter schätzen es, wenn Sie regelmäßig Mitarbeitergespräche mit einer klaren Agenda führen. Ein weiterer Nutzen dabei ist, dass die täglichen Rückfragen deutlich abnehmen, denn alles was nicht sofort beantwortet werden muss, kann im Rahmen des Mitarbeitergesprächs miteinander besprochen werden.

Wir empfehlen in einem gewissen Rhythmus, mit klaren Agenda mit Ihren Mitarbeitern Gespräche zu führen. In welcher Häufigkeit Sie diese Gespräche führen hängt von der Anzahl der Themen ab. Diese Art von Gesprächen findet teilweise wöchentlich, 14-tägig oder monatlich statt. Welche Frequenz zu welchem Mitarbeiter bei Ihnen passt, können Sie am besten selbst einschätzen.

Im Folgenden sind verschiedene Vorlagen für Einzelgespräche aufgeführt.

Agenda für Einzelgespräche			
Besprechung am:			
Ort:			
Teilnehmer:			
Thema	Ergebnis	Wer	Termin
Termine:			
Allgemeine Aufgaben:			
Projekte:			
Administratives:			
Sonstiges:			

Eine etwas einfachere ist die „Agenda für Einzelgespräche“. Den gleichen Ansatz hatten wir oben schon. Der Vorteil liegt in ihrer Einfachheit.

Agenda für Einzelgespräche			
Besprechung am:			
Ort:			
Teilnehmer:			
Thema	Ergebnis	Wer	Termin
Rückblick: Vg MA			
Augenblick: Vg MA			
Ausblick: Vg MA			

Problemlösungsgespräche

Für Themen, zu denen es Lösungen zu entwickeln gilt empfehlen wir Ihnen folgende Struktur:

Agenda für Problemlösungen				
Thema:		Besprechungsziel: Lösungsentscheid		
Ort:		Teilnehmer:		
		Zeit:		
Was	Wie	Bis wann	Wer	Dauer / Aufwand
Problem / Aufgabe	Lösungsvorschlag mit Bewertung (Vorteile, Nachteile)			
Ursachen				
Wirkungen				