

## Gesprächsleitfaden: So planen und strukturieren Sie Ihr Mitarbeitergespräch

### Gesprächsbeginn

1. Grundvoraussetzung eines jeden Gespräches sind Höflichkeit und Freundlichkeit.
2. Begegnen Sie Ihrem Gesprächspartner unvoreingenommen und ohne persönliche Wertung.
3. Gehen Sie auf Ihren Mitarbeiter zu und begrüßen Sie ihn mit einem freundlichen Händedruck. Danken Sie ihm für sein Kommen.
4. Setzen Sie sich mit Ihrem Gesprächspartner an einen geeigneten Tisch. Sie unterstreichen damit die Bedeutsamkeit des Gespräches.
5. Sorgen Sie für ein offenes und positives Gesprächsklima. Stellen Sie einen persönlichen Kontakt her.

### Erörterung des Gesprächsanlasses

1. Umreißen Sie den Gesprächsanlass und erörtern Sie die Gesprächsziele.
2. Erklären Sie, wie Sie das Gespräch gestalten wollen.
3. Nennen Sie den Zeitrahmen

### Die Position des Mitarbeiters

1. Geben Sie dem Mitarbeiter Gelegenheit, seine Sichtweise darzustellen.
2. Machen Sie sich Notizen und unterbrechen Sie Ihren Gesprächspartner nicht.

### Ihre eigene Position

1. Haken Sie nach, wenn Ihnen etwas unklar ist.
2. Stellen Sie Ihre eigene Sichtweise dar. Bestätigen Sie den Standpunkt Ihres Mitarbeiters oder korrigieren Sie ihn.

### Negative Faktoren abbauen

1. Geben Sie Ihrem Mitarbeiter die Möglichkeit, sich über seine Gefühle frei zu äußern.
2. Akzeptieren Sie seine Emotionalität. Sorgen Sie lediglich dafür, dass die sachliche
3. Gesprächsebene nicht allzu sehr verlassen wird und Gefühle nicht verletzt werden.
4. Kommentieren Sie seine Äußerungen nicht.
5. Gehen Sie zum Kerngespräch über.

### Das Kerngespräch

1. Erarbeiten Sie gemeinsam mit Ihrem Mitarbeiter an einem für beide Seiten akzeptablem Lösungsweg.
2. Suchen Sie nach Ursachen für die unterschiedlichen Sichtweisen.
3. Akzeptieren Sie die Sichtweisen Ihres Mitarbeiters.
4. Nehmen Sie klar Stellung zur Ihrer Meinung.
5. Seien Sie flexibel, gegebenenfalls Ihre Meinung zu ändern.
6. Verlieren Sie das Gesprächsziel nicht aus den Augen.

### Gesprächsabschluss

1. Fassen Sie die wichtigsten Punkte zusammen.
2. Erörtern Sie noch einmal die Kompromisse und Differenzen.
3. Halten Sie die Ergebnisse schriftlich fest.

### Gesprächsauswertung

1. Welche Gesprächsziele haben Sie erreicht ?
2. Welche weiteren Schritte müssen Sie veranlassen?
3. Welche Informationen und Erkenntnisse haben Sie über Ihren Gesprächspartner

gewonnen?  
4. Waren Sie mit sich während des Gesprächs zufrieden. Was würden Sie beim nächsten Mal ändern?

Mehr Informationen zum Thema [Mitarbeitergespräch](#) finden Sie im "Praxishandbuch leiten-führen-motivieren".