

Mitarbeitergespräch

Das regelmäßige Gespräch mit den Mitarbeitern ist insbesondere in Vereinen wichtig, wenn die Führung ehrenamtlich und die konkret Handelnden Hauptberufliche sind. Worauf gilt es besonders zu achten - welche Fragen sind wichtig? Die nachfolgende Checkliste kann eine Orientierungshilfe zur Vorbereitung auf ein Mitarbeitergespräch sein:

Fragen zur Situationsklärung

- Hat es in letzter Zeit "Missverständnisse" gegeben?
- Hat es Schwierigkeiten sachlicher und persönlicher Art gegeben?
- Gab es Störfaktoren in der Zusammenarbeit?
- Schiebe ich wichtige aktuelle Punkte vor mir her, die die Zusammenarbeit betreffen?
- Gibt es Lern- und Leistungsrückstände beim Mitarbeiter?
- Soll der Mitarbeiter motiviert werden, sich weiterzubilden?
- Gibt es neue Aufgaben, die auf den Mitarbeiter zukommen?
- Ist der Mitarbeiter darüber informiert, wie zufrieden ich mit seiner Leistung bin?
- Bin ich darüber informiert, wie zufrieden mein Mitarbeiter mit mir als Vorgesetzter ist?
- Weiß ich, ob/wie zufrieden mein Mitarbeiter mit seiner Arbeit ist?
- Besteht Anlass, das Selbstwertgefühl meines Mitarbeiters zu fördern?
- Muss Einfluss genommen werden auf das soziale Verhalten meines Mitarbeiters?
- Habe ich zu meinem Mitarbeiter ein gutes Verhältnis, einen "heißen Draht", oder ist der Kontakt schlecht?

Fragen zur Vorbereitung auf das Mitarbeitergespräch

- Worum soll es überhaupt gehen?
- Welche Informationen brauche ich noch vor dem Mitarbeitergespräch?
- Womit war ich zufrieden im vergangenen Zeitraum?
- Gibt es Punkte, über die ich mich als Vorgesetzter gefreut habe?
- Womit war ich unzufrieden?
- Wo gab es Probleme? Welcher Art waren sie?
- Was ist bisher dagegen unternommen worden?
- Welche anderen Lösungen bieten sich jetzt an?
- Welchen Beitrag leistet der Mitarbeiter dazu, dieses Problem zu beseitigen?
- Habe ich als Vorgesetzter etwa versäumt, das Problem zu beseitigen?
- Wie ist mein persönliches Verhalten zum Mitarbeiter?
- Gab es Situationen, in denen ich mich als Vorgesetzter unglücklich verhalten habe?
- Wo liegen die Stärken des Mitarbeiters?
- Wo liegen die Schwächen?
- Wo kann sich der Mitarbeiter noch entwickeln?
- Weiß der Mitarbeiter, wie ich seine berufliche Perspektive und Entwicklungsmöglichkeiten einschätze?

- Wie kann man ihn am beste fördern?
- Worüber muss mein Mitarbeiter unbedingt informiert werden?
- Was für einem Menschen sitze ich eigentlich gegenüber?
- Wie kann ich ihn am besten erreichen?
- Wodurch wird mein Mitarbeiter motiviert?
- Was sind seine Werte und Erwartungen?
- Welche Punkte möchte ich im Mitarbeitergespräch unbedingt ansprechen?
- Was sind meine Hauptziele für das Gespräch?
- Wie spreche ich sie an?
- Wie komme ich zum Punkt?
- Besitze ich Achtung vor meinem Mitarbeiter und finde ich Formen, diese Achtung auszudrücken z.B. durch persönliche Zuwendung und Zuhören?
- Wie eröffne ich das Gespräch?

Worauf ist bei der Durchführung zu achten?

- Sorge ich dafür, dass möglichst Störungsquellen abgeschaltet werden?
- Nehme ich mir Zeit und zeige ich, dass ich mir Zeit nehme?
- Sorge ich für einen angemessenen Rahmen (angenehmer Raum, Tasse Kaffee, ...?)
- Formuliere ich die Themen so, dass sich der Mitarbeiter nicht angegriffen fühlt?
- Lasse ich den Mitarbeiter wirklich zu Wort kommen?
- Höre ich ihm aufmerksam und aktiv zu?
- Ermutige ich zur Kritik und nehme sie auch ernst?
- Setze ich klare Ziele und Termine?
- Beteilige ich meinen Mitarbeiter an der Festlegung und Formulierung des Ziels?

Was gehört zu einer sorgfältigen Auswertung?

- Bin ich auf den Punkt gekommen, oder haben wir aneinander vorbeigeredet?
- Ist es gelungen, eine solide Vertrauensbasis herzustellen?
- Halte ich mich an Vereinbarungen, die getroffen worden sind?