

Mitarbeitergespräche

„Wozu ein offizielles Mitarbeitergespräch? Das kostet nur Zeit und ich quatsche doch jeden Tag mit denen. Immerhin arbeiten wir eng zusammen und keiner kennt meine Pappenheimer besser als ich.“

Wir geben zu- ein offizielles Mitarbeitergespräch mit Dokumentation und allem was dazu gehört, macht erst ab einer Mitarbeiterzahl von mindestens 10 Personen Sinn. Für alle anderen Teams empfehlen wir monatliche, in lockerer Runde geführte Teambesprechungen (mit einem Protokoll).

Was ist also der Sinn eines Mitarbeitergespräches?

Viele Gegebenheiten und Probleme werden im Alltagsgeschäft oft nicht ausgesprochen. Es gibt natürlich Dinge, die sofort geklärt werden müssen, aber andere werden einfach aus Zeitmangel übergangen und ignoriert. Das ist zwar gut für die nicht unterbrochenen



Arbeitsabläufe und auch für den momentanen Frieden, oft wird das Problem aber vergessen und das bedeutet langfristig „Bauchschmerzen“.

Mitarbeitergespräche geben nun unter anderem Gelegenheit sich wieder zu erinnern und Probleme auf den Tisch zu bringen. Aber natürlich nicht nur das. Diese Gespräche dienen vor allem einer Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

In ruhiger und entspannter Atmosphäre werden Wünsche, Lob und auch Kritik vorgebracht. Es werden Zukunftspläne und Karrieren besprochen. Nicht zuletzt wird das Gespräch zur Leistungsbeurteilung genutzt.

Mitarbeitergespräche

Ein gut geführtes Mitarbeitergespräch motiviert alle Beteiligten

Und ein gut geführtes Mitarbeitergespräch will gut vorbereitet sein!!!

Mitarbeitergespräche müssen gegeben falls beim Betriebsrat angekündigt werden. Auch sollte ein Betriebsratsmitglied bei jedem Gespräch anwesend sein. Der ausgefüllte Fragebogen ist ein wichtiges Dokument. Eine Kopie bleibt beim Mitarbeiter, eine Kopie geht zum Betriebsrat und eine in die Personalakte. Alle Ausfertigungen sind von allen Anwesenden zu unterschreiben.

- 1) Versenden Sie eine offizielle Einladung (Was- wann- wo- warum)
- 2) Beim ersten Mitarbeitergespräch im Team erklären Sie im Vorfeld worum es geht und nehmen Sie den Mitarbeitern evt. Ängste oder Bedenken
- 3) Besorgen Sie sich im Vorfeld alle benötigten Unterlagen (Personalakte/ frühere Mitarbeitergespräche)
- 4) Schaffen Sie eine ruhige und angenehme Gesprächsrunde und Atmosphäre
- 5) Nach der Begrüßung, ein Satz des Grundes für dieses Gespräch (Ängste nehmen)
- 6) Gehen Sie zuerst auf das eventuell zurückliegende Mitarbeitergespräch ein. (sind Probleme/ Sorgen beseitigt worden? Sind Versprechen beidseitig eingehalten worden?)
- 7) Arbeiten Sie den vorliegenden Fragebogen durch (siehe Datei Fragebogen zum Mitarbeitergespräch)
- 8) Geben Sie eine kurze Zusammenfassung der Ist- und der Soll-Situation und lassen Sie diese mündlich bestätigen.
- 9) Die beidseitige Unterschrift beendet das Mitarbeitergespräch

Bedanken Sie sich und händigen Sie dem Mitarbeiter eine Kopie aus (evt. auch später)

Fazit

Gute Mitarbeitergespräche bringen für beide Gesprächspartner viel Gutes. Der Arbeitnehmer kann in Ruhe Probleme, Wünsche und Ängste äußern, der Arbeitnehmer lernt seine Mitarbeiter manchmal von einer ganz anderen Seite kennen. Eine objektive Leistungsbewertung zeigt die Qualität der Arbeit und dient nicht selten auch für neue Gehaltsverhandlungen.

Falls ein Mitarbeitergespräch einmal aus den Bahnen läuft, müssen Sie als Vorgesetzter die Ruhe bewahren und sachlich argumentieren. Wichtig ist es Persönliches aus diesen Gesprächen Beiseite zu schieben. Erläutern Sie noch einmal kurz die Ziele und verdeutlichen Sie die Vorteile und Chancen, die diese Gespräche bieten.

Mitarbeitergespräche sollten einmal jedes Jahr oder spätestens alle zwei Jahre geführt werden.