



Tipps für erfolgreiche Mitarbeiter-/Feedbackgespräche

- Bereiten Sie sich jedes Gespräch gut vor.
- Vereinbaren Sie mit dem Mitarbeiter einen konkreten Termin, damit auch er sich vorbereiten kann.
- Sorgen Sie für den passenden Rahmen. Führen Sie die Gespräche nicht zwischen Tür und Angel sowie unter Zeitdruck.
- Erläutern Sie dem Mitarbeiter zu Beginn des Gesprächs nochmals dessen Ziele und Struktur.
- Schaffen Sie eine vertrauensvolle Atmosphäre.
- Beginnen Sie mit einer allgemeinen Einschätzung der Abteilungs- und Mitarbeitersituation. Bitten Sie den Mitarbeiter um eine Rückmeldung, inwieweit er Ihre Einschätzung teilt.
- Geben Sie dem Mitarbeiter erst danach ein Feedback bezüglich seines Verhaltens, seiner Leistung. Verdeutlichen Sie Ihre Einschätzungen an konkreten Beispielen aus dem Arbeitsalltag, damit das Feedback verstanden und akzeptiert wird.
- Bitten Sie den Mitarbeiter um eine Rückmeldung, inwieweit er Ihre Einschätzungen teilt. Hören Sie gut zu; fragen Sie bei Bedarf nach, so dass ein echtes Gespräch entsteht.
- Klären Sie die beruflichen Perspektiven des Mitarbeiters. Machen Sie deutlich, worin und wie er sich entwickeln sollte.
- Fragen Sie ihn, wie Sie ihn hierbei unterstützen können.
- Bitten Sie ihn, um ein Feedback bezüglich Ihres Führungsverhaltens,
- Arbeiten Sie die wechselseitigen Erwartungen klar und verständlich heraus.
- Vereinbaren Sie mit dem Mitarbeiter messbare/beobachtbare Ziele – für seine Arbeit, für seine Entwicklung. Die Ziele sollten anspruchsvoll, aber realistisch sein.
- Vermeiden Sie ein Sich-verzetteln. Fokussieren Sie sich auf die zwei, drei wichtigsten (Entwicklungs-)Ziele.
- Fassen Sie die Vereinbarungen schriftlich zusammen.

Dr. Albrecht Müllerschön (www.muellerschoen-beratung.de)