

WORKBOOK

GESPRÄCHSLEITFADEN *FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE*



Marion
Weik



TIMELINE

INTRO

LERNE DIE RAHMENBEDINGUNGEN KENNEN UM ZUKÜNFTIG AUCH IN DER VORBEREITUNG AN ALLES ZU DENKEN.

STRATEGIE

DEFINIERE DAS ZIEL DEINES GESPRÄCHS UND TREFFE DIE RICHTIGEN VORBEREITUNGEN FÜR DEIN GESPRÄCH.

HALTUNG

KOMMUNIKATIONSTECHNIKEN VERHELFFEN DIR ZU EINER OBJETIVEN GESPRÄCHSFÜHRUNG UND SCHAFFEN EINE WERTSCHÄTZENDE GESPRÄCHSATMOSPHERE

OUTRO

PLANE NUN DEIN GESPRÄCH UND NUTZE DIE NEUEN KENNTNISSE

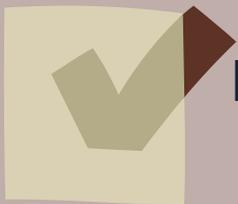


INTRO

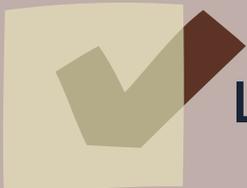
HALLO



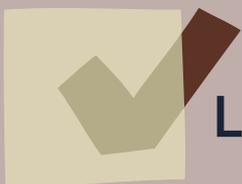
Herzlich Willkommen in deinem Workbook. Ziel dieses Workbooks ist es, dass Du einen Leitfaden entwickelst, wie Du deine Mitarbeitendengespräche zukünftig führst.



Lerne wie Du dich vorbereitest!



Lerne wie Du das Gespräch führst!

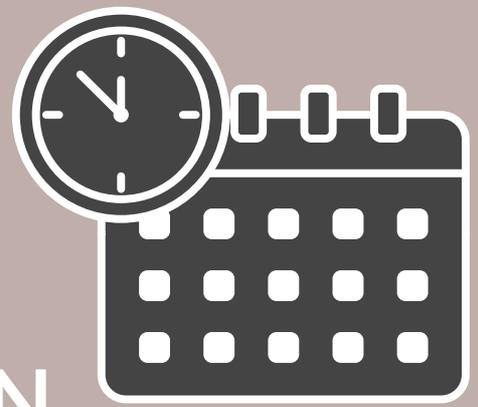


Lerne wie Du Feedback gibst!



INTRO

RAHMEN- BEDINGUNGEN



Plane für die Vorbereitung und die Durchführung eines Gespräches mindestens zwei Stunden ein.

Beachte das Du für deine Vorbereitung deinen Mitarbeitenden kennen musst. Du solltest seine Arbeitsweise kennen und Beobachtungen gemacht haben, um Feedback geben zu können.

Ein Mitarbeitendengespräch wird als Entwicklungsgespräch verstanden. Zeiten in denen Mitarbeitenden einseitig beurteilt wurden, sind vorbei.

Denke aber daran, dass viele Mitarbeitenden negative Erfahrungen gesammelt haben und Angst vor ungerechtem Feedback haben. Damit Dir das nicht passiert, zeige ich Dir wie Du möglichst objektiv bleiben kannst.



STRATEGIE

VORBEREITUNG

WAS SOLLEN DIE INHALTE DEINES MITARBEITENDEN GESPRÄCHS SEIN?
WAS MÖCHTEST DU SOLL GESAGT WERDEN, SICH ÄNDERN, ODER ZUM
ZIEL GESETZT WERDEN?

<NIMM DIR 15MIN ZEIT UND SAMMLE ALLE PUNKTE<



STRATEGIE

BEOBACHTUNG

UM IM GESPRÄCH EIN FEEDBACK GEBEN ZU KÖNNEN IST ES WICHTIG OBJEKTIV ZU SEIN. VERSUCHE NUR BEOBACHTBARES VERHALTEN ALS FEEDBACK ZU GEBEN.

AUFGABEN

IST ZUSTAND

WELCHES VERHALTEN KONNTEST DU BEOBACHTEN? WAS HAT DIR GEFALLEN?
WELCHE BEOBACHTUNGEN GEFALLEN DIR NICHT?



IN DIESER SITUATION IST MIR AUFGEFALLEN, ...



BESONDERS GUT HAT MIR GEFALLEN ALS DU...



IN DIESER SITUATION HAT MIR NICHT GEFALLEN....



WAS LÖST DAS FÜR DICH NICHT KORREKTE VERHALTEN BEI DIR AUS?



STRATEGIE

ZIELSETZUNG

FORMULIERE ZIELE IMMER MESSBAR UND MACHE DEN ENTWICKLUNGSWEG DEUTLICH UND TRANSPARENT

AUFGABEN

IST ZUSTAND

WIE LAUTET DAS ZIEL UND WARUM IST DIE ZIELSETZUNG WICHTIG?



WARUM WIRD DAS ZIEL NICHT ERFÜLLT?



WAS FEHLT UM DAS ZIEL ZU ERREICHEN?



WANN IST DAS ZIEL ERREICHT (ETAPPEN MÖGLICH)



WORAN MACHST DU FEST, DAS DAS ZIEL ERREICHT WURDE
(BEOBACHTUNGSPUNKTE)



STRATEGIE

GESPRÄCHSPLANUNG

Bringe deine Vorbereitung und deine Strategie zusammen

VORBEREITUNG

VORBEREITUNGSZEIT EINPLANEN+INHALTE
DES LETZTEN GESPRÄCHS EINHOLEN

EINLADUNG DES MITARBEITENDEN
GGF. RAUMBUCHUNG

01:00
STUNDE

DURCHFÜHRUNG

00:15 BEGRÜSSUNG UND EINLEITUNG

00:15 BEOBACHTUNG/ FEEDBACK GEBEN

00:15 VEREINBARUNGEN TREFFEN &
MASSNAHMEN ABLEITEN

00:10 VERABSCHIEDUNG UND SIGANLISIERUNG

NACHBEREITUNG

00:30 NACHBEREITUNG DER MASSNAHMEN
UND DOKUMENTATION DER ZIELE &
MASSNAHMEN

00:10 ÜBERPRÜFUNG DER ZIELE
DEFFINIEREN(ZEITPUNKT)



HALTUNG

Führungsrolle



**GESPRÄCHSFÜHRUNG
AUF AUGENHÖHE**

*Sei authentisch und gehe ohne
Bewertungen in das Gespräch.*



*Positive
Haltung*

Keine Bewertungen

Beginn dein Feedback mit Beobachtungen. Nutze Zahlen daten Fakten. und schildere dein Gefühl, was du wahrnimmst.



Bedürfnis

Ehrlichkeit

Sprich an was Dir wichtig ist und welche Erwartungen Du hast. Achte darauf, dass Du knappe kurze Aussagen triffst.

Wunsch

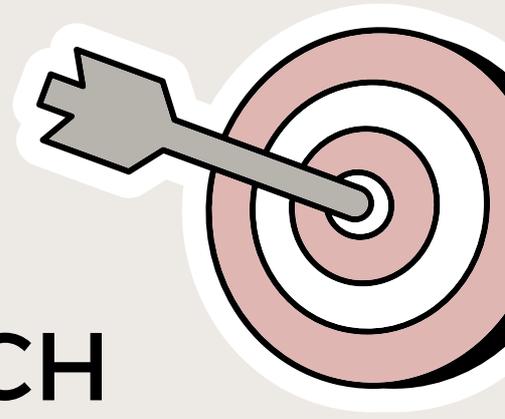
Verhaltens- änderung

Äußere bis wann Du dir die Änderung wünschst.



Zusammenfassung!

OUTRO



DAS GESPRÄCH

Ablauf

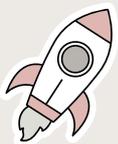


Worauf kommt es an:

- Beobachtungen sammeln
- Ziel/ Verbesserungen benennen können
- Mitarbeitenden seinen Standpunkt vertreten lassen
- Objektivität beibehalten

Das bringst du mit:

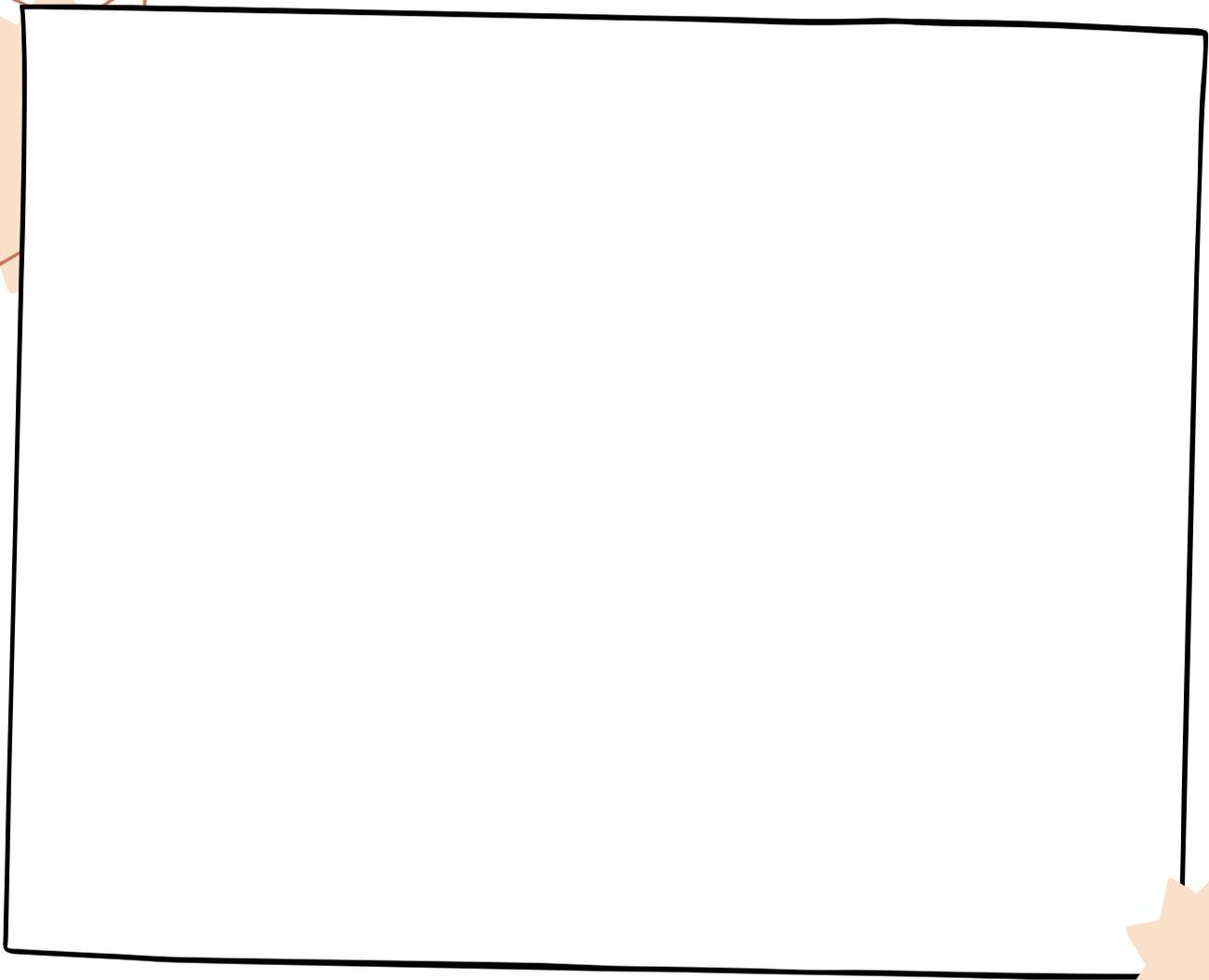
- Sei vorbereitet
- strukturiere das Gespräch Begrüßung/Analyse/Vereinbarung und Verabschiedung
- Halte messbare Ziele fest



OUTRO

MITARBEITER GESPRÄCH

Nutze nun deine neuen Kenntnisse und plane dein Gespräch nach den vier Stufen des Feedbackgebens. Sammle zunächst deine Beobachtungen und deine erwartungen.



Begrüßung und Einleitung in das Gespräch.

Was möchtest Du als Feedback geben?

Formuliere deine Beobachtung, deine Bedürfnisse und schaffe nach dem Wunsch wie Du deinen Mitarbeitenden unterstützt das Ziel zu erreichen.



Marion Weik

Coaching Angebot

JDIGITAL & PRÄSENTS IN MANNHEIM
UND HEILBRONN.

1:1 Coaching

Lerne in Einzelcoaching wie Du Gespräche führst und worauf Du achten solltest. Bring gern ein Beispiel mit, anhand dessen wir Dein Gespräch vorbereiten.

WORKBOOKS UND BLOG

kosntenlos

Schaue Dir gern auch mein weiteres Workbook zum Thema Konflikte lösen an, oder abonniere mich um kein kostenloses Angebot mehr zu verpassen. Ergänzend dazu schreibe ich in meinem Blog über Tipps und Tricks zum Führungsalltag.

Feedback

LASS MICH WISSEN WAS DU DENKST

Hast Du Themenwünsche oder hat Dir was gefehlt, komm gern auf mich zu.

Kenntnisse & Erfahrungen

Business Coach seit 2019
zertifizierter Linc Personality Profiler
Wirtschaftspsychologin B.Sc.
Senior Personalmanagement - Strategische
Personalentwicklerin
Führungserfahrung als Stationsleitung
examinierte Gesundheits- und Krankenpflgergrin

Kontakt

Handy: 0176-84537296
E-Mail: mail@marion-weik.de
Website: www.marion-weik.de