

Kommunikation	Deutsch/Kommunikation	
Lehrkraft: Fr. Frings	Klasse:	Datum:



Gesprächsleitfaden

Ähnlich einer Rede muss bei einem Mitarbeitergespräch ein bestimmter Ablauf eingehalten werden. Zunächst wird das Gespräch vorbereitet. Dann wird das Gespräch tatsächlich durchgeführt, wobei die Gesprächsregeln im Hinterkopf behalten werden sollen. Dabei kann man nicht mit der Tür ins Haus fallen, weil sich das Gegenüber sonst überrumpelt fühlen könnte. Ein Ablauf könnte wie folgt sein:

Einleitung

- Namentliche Begrüßung, Freude über oder Dank für das Kommen ausdrücken
- Kurzer, persönlicher Smalltalk
- Gesprächsthemen und -ziele sowie vorgesehenen Ablauf und Zeitrahmen nochmal nennen und Einverständnis klären

Gesprächsinhalt

- Zuerst nur Aktives Zuhören des Vorgesetzten, um die Position des Mitarbeiters — soweit dies das Thema ermöglicht - kennenzulernen. So erkennt der Vorgesetzte eventuell schon Kompromisslinien und neue Lösungswege und kann so seine Position verändern, ohne dies offen zeigen zu müssen.
- Danach legt der Vorgesetzte möglichst in Ich-Botschaften seine Sichtweise dar: Zielvorstellungen, Probleme, Unterschiede und Gemeinsamkeiten in der Sichtweise.
- Damit sind die grundlegenden Positionen geklärt und es tritt die Verhandlungs- bzw. Dialogphase ein. Dabei behält der Vorgesetzte stets die Gesprächsleitung und hat auf den Zeitrahmen, eine stringente Themenführung, das Festhalten von Zwischenergebnissen und einen wertschätzenden Gesprächsverlauf zu achten.

Abschluss

- Zusammenfassung aller Diskussionspunkte und Ergebnisse. Eventuell wird ein weiteres Gespräch vereinbart.
- Festlegung der Protokollerstellung (wer, bis wann, an welche Verteiler)
- Dank an Mitarbeiter und Verabschiedung

Gesprächsauswertung

- Gesprächspartner und -verlauf reflektieren
- Auswirkungen auf Motivation und Beziehung reflektieren
- eigene Arbeitsaufträge festhalten
- Protokoll abstimmen und an Verteiler