

LERNEN EINFACH GEMACHT



Mitarbeitergespräche führen

für
dummies[®]



Vor- und Nachbereitung
des Gesprächs

Professionelle
Gesprächsführung und
Fragetechnik

Feedback geben und
nehmen

Josef Zintl (Hrsg.)

Wenn Sie also auf der Suche nach einem Buch sind, das Ihnen als praktischer Ratgeber Hilfestellungen und einfache Tipps und Tricks verrät, um ein optimales Mitarbeitergespräch zu führen, dann ist dieses Buch genau das Richtige für Sie!

Konventionen in diesem Buch

Am Anfang eines jeden Kapitels finden Sie eine kurze und knappe Vorstellung der folgenden Inhalte. So können Sie auf einen Blick erkennen, ob die Inhalte des Kapitels für Sie relevant sind. Wenn neue Begriffe eingeführt werden, sind diese im Text *kursiv* dargestellt. **Fett** werden die Begriffe im Text markiert, die hervorgehoben werden sollen, weil sie beispielsweise Kernbegriffe in einer Aufzählung oder Schritt-für-Schritt-Anleitungen sind. Kleine Tipps, Hinweise, Anekdoten und Warnungen werden im Buch mit entsprechenden Symbolen gekennzeichnet.

Was Sie nicht lesen müssen

Die gute Nachricht ist: Sie müssen dieses Buch nicht zwangsläufig von vorne bis hinten lesen. Wenn Sie sich allerdings fundiert mit der Thematik auseinandersetzen wollen, um am Ende des Tages ein optimales Mitarbeitergespräch führen zu können, dann empfehlen wir das gesamte Werk gut durchzulesen!

Texte in den grau hinterlegten Kästchen sind Hintergrundinformationen. Hier finden Sie nette Anekdoten oder Informationen, die zwar zum Text passen, aber zum Verständnis des Texts nicht ausschlaggebend sind. Sie müssen diese Kästen somit nicht unbedingt lesen.

Törichte Annahmen über den Leser

Wir nehmen an, dass bestimmte Dinge auf die Leser dieses Buches zutreffen:

- ✓ Sie sind Unternehmer, Führungskraft oder Manager mit Führungsverantwortung. Dabei ist es egal, auf welcher Hierarchiestufe Sie sich befinden, wie viele Mitarbeiter Sie führen, wie groß Ihr Unternehmen ist oder aus welcher Branche Sie kommen. Die Praxisanleitung dieses Buches ist so konzipiert, dass sie für jede Person mit Führungsaufgaben anwendbar ist.
- ✓ Sie möchten lernen, mit Ihren Mitarbeitern erfolgreich Mitarbeitergespräche zu führen.
- ✓ Sie sind interessiert an dem Thema »Mitarbeitergespräche erfolgreich führen«, da es Ihnen fremd ist oder Sie schon etwas darüber wissen und noch mehr erfahren wollen.

- ✓ Sie suchen einen kompakten und praxisnahen Ratgeber zum Thema.
- ✓ Sie möchten relevante Informationen erhalten, aber nicht bis ins letzte Detail informiert werden.
- ✓ Sie wissen, dass Sie beim Lesen eines ...für Dummies-Buches schnell lernen und trotzdem eine Menge Spaß beim Lesen haben werden.

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Dieses Buch besteht aus insgesamt vier Teilen, die wir Ihnen im Folgenden kurz vorstellen möchten:

Teil I: Wissenswertes vor dem Mitarbeitergespräch

Im ersten Teil des Buches wird der Begriff des Mitarbeitergesprächs in seiner Vielschichtigkeit näher erläutert. Sie erfahren, welche Arten von Mitarbeitergesprächen existieren und welche inhaltlichen Bestandteile ein solches Gespräch umfassen sollte. Damit Sie verstehen, warum es als Führungskraft unerlässlich ist, Mitarbeitergespräche zu führen, zeigen wir Ihnen am Schluss des ersten Teils, welche facettenreichen Vorteile das Führen von Mitarbeitergesprächen mit sich bringt. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Ihren Mitarbeiter richtig einladen, über welche Themen Sie sich vor dem Gespräch klar sein müssen und was Sie und Ihr Mitarbeiter konkret vor dem Gespräch vorbereiten sollten.

Teil II: Durchführung des Gesprächs

Im zweiten Teil des Buches geht es ans Eingemachte. An dieser Stelle werden Sie über die optimale Durchführung eines Mitarbeitergesprächs informiert. Sie erfahren zunächst, aus welchen inhaltlichen Bestandteilen ein Mitarbeitergespräch besteht. Später geben wir Ihnen das wichtigste Handwerkszeug zu Frage- und Gesprächstechniken mit auf dem Weg.

Teil III: Nachbereitung und Dokumentation

In diesem Teil geht es um die Nachbereitung und Reflexion eines Mitarbeitergesprächs. Sie bekommen Anleitungen, Hinweise und Tipps an die Hand gegeben, wie Sie nach dem Gespräch die gesammelten Informationen am besten dokumentieren und welche Informationen an welche Stellen im Unternehmen übermittelt werden sollten.

Teil IV: Der Top-Ten-Teil

Dem klassischen Stil der ...für Dummies-Bücher folgend, endet auch dieses Büchlein mit einem Top-Ten-Teil. Wir zeigen Ihnen hier im Überblick die zehn Don'ts auf, die Ihnen beim Mitarbeitergespräch auf keinen Fall unterlaufen sollten. Außerdem erhalten Sie hier weitere hilfreiche Kurzinformationen, beispielsweise die zehn häufigsten Fragen in Mitarbeitergesprächen. Wir stellen Ihnen die unterschiedlichen Typen von

Mitarbeitern vor, die Ihnen in einem solchen Gespräch gegenüber sitzen könnten. Dabei geben wir Ihnen pragmatische Tipps, wie Sie am besten mit diesen verschiedenen Mitarbeitertypen umgehen.

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden

Mithilfe der folgenden Symbole werden Sie gezielt auf besondere Informationen hingewiesen:



Vorsicht! Dieses Symbol warnt Sie vor möglichen Fallen und Fettnäpfchen, die Sie beim Führen von Mitarbeitergesprächen umschiffen sollten.



Wichtiger Hinweis! Dieses Symbol steht für wichtige Informationen, die Sie nicht vergessen dürfen. Lesen Sie diesen Hinweis gut durch und behalten Sie ihn stets im Hinterkopf.



Guter Tipp! Hier werden Ihnen nützliche und praktische Ratschläge mit auf den Weg gegeben.



Beispiel! Im Text wird die Thematik an einigen Stellen anhand von Beispielen erläutert. Dieses kleine Symbol weist Sie darauf hin.

Wie es weitergeht

Führungskräften empfehlen wir Autoren, optimalerweise das gesamte Werk zu lesen. Allerdings wissen wir auch, dass die meisten Leser dieses Buches nur wenig Zeit haben und daher in möglichst kurzer Zeit diejenigen Informationen erhalten wollen, die sie brauchen. Daher ist dieses Buch so konzipiert, dass Sie die Kapitel auch punktuell lesen können. Nehmen Sie sich zur Orientierung am besten die Kurzbeschreibung der einzelnen Teile zur Hand. So können Sie gezielt in die Themen eintauchen, die für Sie von besonderem Interesse sind.

Nachdem Sie in der Einführung alles erfahren haben über Ziel, Aufbau, Systematik und Zielgruppe des Buches, kann es nun richtig losgehen! Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg beim Lesen, Verstehen und Dazulernen. Ihr Autorenteam: Dr. Josef Zintl, Clemens Schlich, Dörthe Dehe, Judith Junk, Theresa Kopp und Nicoletta Schoeller

Teil I

Wissenswertes vor dem Mitarbeitergespräch



IN DIESEM TEIL ...

Alles Wissenswerte, was Sie zur Vorbereitung auf das Gespräch wissen müssen, finden Sie im ersten Teil des Buches. Sie erfahren mehr über den Nutzen von Mitarbeitergesprächen, was unter dem Begriff »Mitarbeitergespräch« verstanden wird, die Ziele von Mitarbeitergesprächen, warum und wie eine gute Planung der Mitarbeitergespräche die halbe Miete ist, wie Sie Ihre Mitarbeiter gut an den gemeinsamen Tisch bringen und weitere Tipps und Tricks für Ihre letzten Schritte vor dem Gespräch.