

Komm' mit uns in die Umsetzung!

Arbeitsblatt: Gesprächsvorbereitung

Eine gründliche Vorbereitung auf Mitarbeiter:innengespräche ist für Führungskräfte essentiell und es befähigt sie, ihre Rolle effektiv auszufüllen, indem sie Klarheit, Vertrauen, Effizienz und proaktive Anpassungsfähigkeit demonstrieren. Diese Fähigkeiten sind entscheidend für die Förderung einer positiven Arbeitskultur und die Steigerung der Teamleistung.

Eine sorgfältige Vorbereitung signalisiert den Mitarbeiter:innen, dass sie und ihre Anliegen ernst genommen werden und das stärkt wiederum das Vertrauen.

Indem relevante Themen im Voraus strukturiert und vorbereitet werden, wird die Zeit im Gespräch optimal genutzt. Dies führt zu produktiveren Gesprächen und vermeidet Zeitverschwendung durch weniger relevante Diskussionen.

Die Entwicklung verschiedener Gesprächsszenarien ermöglicht es der Führungskraft weiterhin, auf eine Vielzahl von möglichen Reaktionen und Situationen vorbereitet zu sein. Dies fördert eine anpassungsfähige und flexible Führung, die in der Lage ist, auf unerwartete Herausforderungen proaktiv zu reagieren.

"Vor allem anderen ist die Vorbereitung der Schlüssel zum Erfolg."

Alexander Graham Bell

T Nutze dieses Tool für ein anstehendes Gespräch und sortiere damit Deine Gedanken.

Die Formulierung eines klaren Gesprächsziels ist entscheidend, weil sie die Richtung und den Fokus des Gesprächs bestimmt.

Ohne ein spezifisches Ziel können Gespräche leicht vom Thema abweichen, was zu Verwirrung oder Missverständnissen führen kann. Ein klar definiertes Ziel hilft beiden Parteien, sich auf die relevanten Themen zu konzentrieren und effektiv auf Lösungen oder Entwicklungen hinzuarbeiten.



Um Gesprächsziele effektiv zu formulieren, kann die SMART-Methode angewendet werden. SMART steht für:

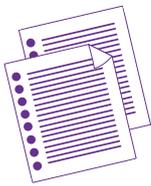
S **Spezifisch** (Specific): Das Ziel muss klar und eindeutig formuliert sein. Was genau soll erreicht werden?

M **Messbar** (Measurable): Es sollte klar sein, wie das Erreichen des Ziels gemessen werden kann. Wie weißt Du, dass das Ziel erreicht wurde?

A **Erreichbar** (Achievable): Das Ziel sollte realistisch und erreichbar sein. Ist es unter den gegebenen Umständen möglich, dieses Ziel zu erreichen?

R **Relevant** (Relevant): Das Ziel muss wichtig und bedeutungsvoll für die beteiligten Personen sein. Warum ist dieses Ziel wichtig?

T **Zeitgebunden** (Time-bound): Setze eine klare Frist oder ein Zeitfenster für die Erreichung des Ziels. Bis wann soll das Ziel erreicht werden?



Komm' mit uns in die Umsetzung!

Arbeitsblatt: Gesprächsvorbereitung

Indem Du jedes Gesprächsziel nach diesen Kriterien ausrichtest, stellst Du sicher, dass die Gespräche strukturiert, effektiv und auf konkrete Ergebnisse ausgerichtet sind. Dies fördert eine zielgerichtete Kommunikation und unterstützt die persönliche sowie berufliche Entwicklung der Mitarbeiter:innen.

Was soll am Ende des Gesprächs mehr da sein? Was ist das konkrete Ziel des Gesprächs? Formuliere SMART!

S =

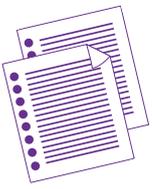
M =

A =

R =

T =

2 Was ist das genaue Gesprächsthema? Beschreibe das oder die Themen des Gesprächs.



Komm' mit uns in die Umsetzung!

Arbeitsblatt: Gesprächsvorbereitung

3

In einem Gesprächskontext sind die Begriffe: "**Position**" und "**Interesse**" besonders wichtig, um die Dynamik und die zugrundeliegenden Motivationen der Beteiligten zu verstehen. Hier ist eine Erläuterung dieser Konzepte:

Position

Die Position bezieht sich auf die offizielle oder ausdrückliche Stellungnahme oder Forderung, die eine Person in einem Gespräch vertritt. Es ist das, was jemand explizit fordert oder behauptet. Positionen sind oft die ersten und offensichtlichsten Aspekte in Verhandlungen oder Diskussionen. Sie können allerdings auch starre Standpunkte darstellen, die Verhandlungen erschweren, weil sie wenig Raum für Flexibilität lassen.

Interesse

Die Interessen sind die Bedürfnisse, Wünsche, Sorgen und Hoffnungen, die hinter den Positionen stehen. Sie erklären, warum jemand eine bestimmte Position einnimmt. Interessen zu verstehen ist oft der Schlüssel zur Lösung von Konflikten, da sie helfen, gemeinsame Grundlagen zu finden und kreative Lösungen zu entwickeln, die über starre Positionen hinausgehen.

Beispiel:

Ein:e Mitarbeiter:in fordert eine Gehaltserhöhung von 10%. Das ist seine/ihre Position.

Der/die Mitarbeiter:in möchte eine Gehaltserhöhung, weil er/sie sich mit zusätzlichen Aufgaben betraut sieht und sich angesichts steigender Lebenshaltungskosten finanziell abgesichert fühlen möchte. Sein/Ihr Interesse liegt also in Anerkennung seiner/ihrer Leistungen und finanzieller Sicherheit.

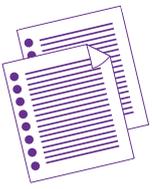


Anwendung in Gesprächen

Um effektiv zu kommunizieren und Konflikte zu lösen, ist es wichtig, nicht nur auf die Positionen zu achten, sondern tiefer zu graben und die dahinterliegenden Interessen zu verstehen.

In Verhandlungen und Mitarbeiter:innengesprächen solltest Du versuchen, die Interessen aller Beteiligten zu erkunden und darauf aufbauend Lösungen zu suchen, die den Interessen gerecht werden, statt sich nur auf die Positionen zu versteifen.

Dies fördert eine offene, verständnisvolle Kommunikation und kann zu nachhaltigeren und zufriedeneren Lösungen führen, da sie die eigentlichen Bedürfnisse der Personen adressieren.



Komm' mit uns in die Umsetzung!

Arbeitsblatt: Gesprächsvorbereitung

3

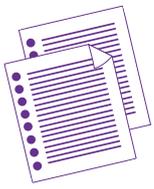
A

Wie sind die einzelnen Positionen?

3

B

Was ist das jeweilige dahinterliegende Interesse?



Komm' mit uns in die Umsetzung!

Arbeitsblatt: Gesprächsvorbereitung

5

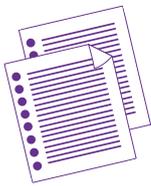
Wer ist der/die Gesprächspartner:in und was weißt Du über sie/ihn, seine/ihre beruflichen, persönlichen und familiären Umstände? Nutze wenn möglich ein persolog® Profil.



X Kreuze das zutreffende Profil an.

6

Welche Schwierigkeiten oder Hindernisse erwarten Dich? Spiele verschiedene Szenarien durch.



Komm' mit uns in die Umsetzung!

Arbeitsblatt: Gesprächsvorbereitung

7

Gute Fragen zu stellen ist eine Kunst, die geübt sein will. Sie dienen dazu, Informationen zu gewinnen, Reflexion zu fördern und eine positive Gesprächskultur zu schaffen. Als Führungskraft kannst Du durch effiziente Fragestellungen, maßgeblich zur Entwicklung Deiner Mitarbeiter:innen und zur Stärkung des Teams beitragen.

Hier einige Tipps, wie Du Fragen wirkungsvoll einsetzen kannst:

Offene Fragen nutzen

Offene Fragen beginnen oft mit "Wie", "Was", "Warum" oder "Erzähle mir von...". Sie ermutigen Gesprächspartner, ausführlicher zu antworten und nicht nur mit "Ja" oder "Nein" zu antworten. Das hilft Dir, tiefergehende Informationen zu erhalten und das Gespräch besser zu verstehen. Beispiel: Statt "Warst du mit dem Projekt zufrieden?" frage "Wie fühltest Du Dich bei der Arbeit an dem Projekt?"

Aktives Zuhören praktizieren

Aktives Zuhören bedeutet, vollständig auf den/die Gesprächspartner:in einzugehen und seine/ihre Antworten aufmerksam zu verarbeiten. Dies signalisiert Wertschätzung und fördert eine offene Kommunikation. Nach einer Antwort kannst Du zusammenfassen, was gesagt wurde, um sicherzustellen, dass Du alles richtig verstanden hast.

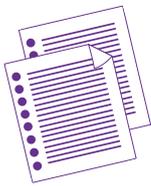
Lerne mehr zum Thema: Aktives Zuhören



Follow-up-Fragen stellen

Durch gezielte Nachfragen kannst Du weitere Details oder Klärungen zu einem Thema erhalten. Das zeigt, dass Du aufmerksam zuhörst und an den Ausführungen des Gegenübers interessiert bist.

Beispiel: "Du erwähntest, dass es Herausforderungen im Team gab. Kannst Du darauf etwas näher eingehen?"



Komm' mit uns in die Umsetzung!

Arbeitsblatt: Gesprächsvorbereitung

Reflektierende Fragen verwenden

Reflektierende Fragen helfen dem/der Gesprächspartner:in, über bestimmte Situationen nachzudenken und Selbstreflexion zu üben. Das kann besonders nützlich sein, um Lernprozesse und persönliche Entwicklung zu fördern.

Beispiel: "Was denkst Du, was Du aus dieser Erfahrung lernen könntest?"

Lösungsorientierte Fragen stellen

Statt nur Probleme zu diskutieren, fokussiere Dich auf lösungsorientierte Fragen. Das ermutigt den/die Mitarbeiter:in, über mögliche Lösungen nachzudenken und fördert ein proaktives Denken.

Beispiel: "Welche Schritte könnten wir unternehmen, um diese Situation zu verbessern?"

7 **A** Welche Fragen könnten für das Gespräch wertvoll sein?

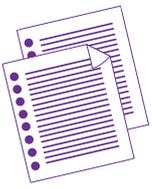
Frage 1:

Frage 2:

Frage 3:

Frage 4:

Frage 5:



Komm' mit uns in die Umsetzung!

Arbeitsblatt: Gesprächsvorbereitung

8

Was sollte auf jeden Fall ausgeklammert werden?

Geh mit dem Ziel in dieses Gespräch, nicht nur Leistung zu bewerten, sondern echte, beidseitige Entwicklungsmöglichkeiten zu schaffen, und nutzen diese Chance, um neue Wege zu erkunden und gemeinsam zu wachsen.



**Lerne mehr zum Thema:
Wie ich als Führungskraft Beziehungsbrücken aufbaue**

