

## Typen von Mitarbeitergesprächen

Gesprächstyp	Merkmale	Anwendung
<b>Informationsgespräch</b>	<input type="checkbox"/> genaues und aktives Zuhören <input type="checkbox"/> positive Gesprächsatmosphäre schaffen <input type="checkbox"/> Zeit nehmen	Sie wollen von Ihren MitarbeiterInnen möglichst viele und <b>gute Informationen erhalten</b> , um auf dieser Grundlage Entscheidungen treffen zu können
<b>Mitteilungsgespräch</b>	<input type="checkbox"/> Rapport aufnehmen <input type="checkbox"/> Entscheidung direkt mitteilen <input type="checkbox"/> „Jammerphase“ zulassen <input type="checkbox"/> an der Entscheidung festhalten <input type="checkbox"/> MitarbeiterIn „ins Boot“ holen <input type="checkbox"/> Gemeinsam einen Weg zur Umsetzung finden	Sie haben eine Entscheidung getroffen, die Sie nun mitteilen. Sie verstehen, dass diese Entscheidung negative Gefühle beim Gegenüber auslösen kann. Diese Entscheidung ist nicht zu ändern. Sie werden diese <b>Entscheidung durchsetzen</b> .
<b>Überzeugungsgespräch</b>	<input type="checkbox"/> sich selbst motivieren und in eine gute Stimmung versetzen <input type="checkbox"/> kurze Gesprächseinheiten <input type="checkbox"/> aus der Sicht des anderen argumentieren <input type="checkbox"/> Vorteil/Nutzen für das Gegenüber klar machen <input type="checkbox"/> Einwände als eigene Argumente aufgreifen <input type="checkbox"/> auch zuhören und fragen	Sie wollen andere von Ihrer Meinung überzeugen. Sie sind auch bereit, Ihre Meinung zu Gunsten des angestrebten Ziels zu verändern, wenn neue bzw. bessere Argumente auftauchen. Sie wollen eine <b>Zielvereinbarung treffen</b> .
<b>Delegationsgespräch</b>	<input type="checkbox"/> Aufgabe, Befugnisse und Verantwortung möglichst umfassend beschreiben <input type="checkbox"/> Wer, Wann, Was, Warum, Wie, Womit <input type="checkbox"/> Danke	Sie wollen eine <b>Aufgabe an eine/n MitarbeiterIn weiter geben</b> . Sie müssen sie/ihn dazu umfassend informieren.
<b>Lob und Anerkennung</b>	<input type="checkbox"/> Ich staune immer wieder, wie Sie das jedes Mal ... <input type="checkbox"/> Wie schaffen Sie das immer wieder... <input type="checkbox"/> Ich sehe dies als Ihre besondere Stärke ... <input type="checkbox"/> Ich freue mich, Sie im Team zu haben ...	<b>Loben Sie, wenn es angebracht ist!</b> Das motiviert MitarbeiterInnen und stärkt das Engagement.
<b>Kritikgespräch</b>	<input type="checkbox"/> Problem direkt ansprechen und ausführlich beschreiben <input type="checkbox"/> MitarbeiterIn zu Wort kommen lassen <input type="checkbox"/> Problem bewerten, auch emotional <input type="checkbox"/> Lösungen suchen und Erfolg sicher stellen <input type="checkbox"/> positiv abschließen	Es gibt objektive Gründe dafür, dass Sie mit der Leistung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters <b>nicht zufrieden</b> sind. Die Mitarbeiterin//der Mitarbeiter kannte die Erwartungen und war bereit sie zu erfüllen.
<b>Konfliktgespräch</b>	<input type="checkbox"/> einzeln oder gemeinsam <input type="checkbox"/> Emotionen bei den Konfliktpartner zu lassen <input type="checkbox"/> Verständnis für alle, aber nicht Partei ergreifen <input type="checkbox"/> gemeinsame Interessen erarbeiten, anstatt Standpunktdiskussionen <input type="checkbox"/> durch Nachfragen Problem erfassen <input type="checkbox"/> zur gemeinsamen Lösung führen <input type="checkbox"/> klare Aufgaben verteilen <input type="checkbox"/> falls keine Lösung möglich, später entscheiden	Zwei oder mehrere Parteien haben einen sachlich begründeten Konflikt. Sie sollen <b>Schlichtungsfunktion</b> übernehmen.