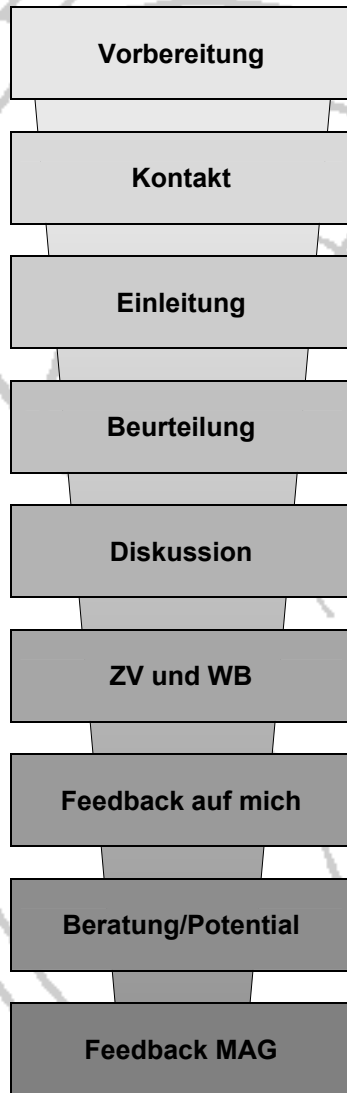


Ablauf



Anlaß und Ziel des Gespräches, Strategie, inhaltlich (ZDF), 3-4 Leitfragen, DISG-Typ, Organisation, die eigene Grundhaltung programmieren, Beurteilungsbogen an den MA aushändigen zur Selbsteinschätzung

Begrüßung, Aufwärmen (je nach DISG-Typ), positiver Einstieg, Einstiegsfrage: „Was ist denn Ihre Meinung zum Thema xyz?“ oder „Wie läuft es momentan bei Ihnen?“ oder „Was ist für Sie momentan wichtig bei Ihrer Arbeit?“

Ablauf MAG erklären (Rückblick/Beurteilung, Zukunft, Feedback). Ziel ist: Feedback geben/bekommen, MA-Entwicklung fördern. Fragen des MA kurz beantworten
Überleitung z.B.: „Dann können wir ja loslegen.“

Ankündigen: „Ich möchte Ihnen die Beurteilung pro Bereich an einem Stück vorstellen und erklären. Bitte nicht unterbrechen.“
Stärken und Schwächen herausarbeiten, Übergang: „Wie sehen Sie das?“ (seine Selbsteinschätzung)

Umschalten auf Aktives Zuhören, viel mit Fragen arbeiten
Anteil Reden : Fragen = min. 40 : 60
Nicht gleich einhaken, sondern Überblick verschaffen
Defizite herausarbeiten, Notizen für mögliche ZV's machen

Bei Bedarf auf ZV hinarbeiten (Formular verwenden), Weiterbildungsbedarf festhalten, Kontrollfrage: „Ist für Sie klar, was ich von Ihnen will?“ Weiter mit nächster Beurteilung.

Hier wollen Sie wissen, wie der MA Sie als Chef sieht.
„Wie zufrieden sind Sie mit mir als Chef?“
„Was bräuchten Sie von mir, damit Sie noch besser arbeiten können?“

Jetzt beginnt das Beratungsgespräch mit Fragen wie:
„Wie sehen Sie Ihre Zukunft bei uns?“ oder „Wohin möchten Sie sich entwickeln?“ Sie erklären ihm, wo Sie den MA sehen und wo Sie ihn evt. hinentwickeln möchten, Potential vorhanden?

Letzte Frage: „Wie haben Sie das MAG empfunden?“
Hören Sie sich es an, gehen Sie kurz darauf ein, wie Sie selbst es empfunden haben und bedanken Sie sich dafür.
MAG beenden.

Tools

Aktives Zuhören

Ich höre aktiv zu, indem ich

- das Gehörte mit eigenen Worten zusammenfasse: „Wenn ich Sie also richtig verstehe, dann meinen Sie...“ oder „Sie meinen also...“ oder „Das klingt so, als ob...“
- mir durch Hinterfragen Klarheit verschaffe: „Was verstehen Sie unter ...?“ oder „Was bedeutet für Sie...?“
- aus dem Gehörten Schlußfolgerungen ziehe: „Das heißt also...“ oder „Das würde ja bedeuten, daß...“
- mir Notizen mache
- mit Zeichen der Aufmerksamkeit zeige, daß ich bei der Sache bin: „aha...“, „hm...“ oder durch Augenkontakt und Zungen.

Ich respektiere die andere Meinung und gestehe meinem Gesprächspartner ein Recht auf eine andere Meinung zu. In diesem Moment nehme ich also keine Wertung vor.

Wenn nichts mehr geht - SPIEGELN

Starke Fragen

- Was werden Sie tun, um ...?
- Was müssten Sie vorfinden, damit ...?
- Was schlagen Sie vor?
- Was fällt Ihnen noch ein?
- Wofür entscheiden Sie sich?
- Woran würden Sie dieses Ziel messen?

Zielvereinbarung (ZV)

Formular verwenden. Das Ziel so formulieren, als ob es schon erreicht wäre. Unbedingt eine Meßgröße definieren.

Klammeraffenmanagement (Delegation)

Aufgabe (=Affe) genau definieren, Affenversicherung, Coaching zur Kontrolle und Unterstützung des MA.
Keine Affen zurücknehmen !!

Anmerkungen

- Nicht „Wir“, entweder „Sie“ oder „ich“
- Wir bezahlen Sie für 100% Leistung
- MAG-Vorbereitung ca. ½ Stunde.
- MAG-Dauer ca. 1-2 Stunden
- So gut wie in jedem MAG entsteht eine ZV
- Weiterbildungsbedarf für die Personalentwicklung (PE) dokumentieren

Selbstverständnis

Mit welchem Selbstverständnis gehe ich im MAG auf meinen Mitarbeiter zu?



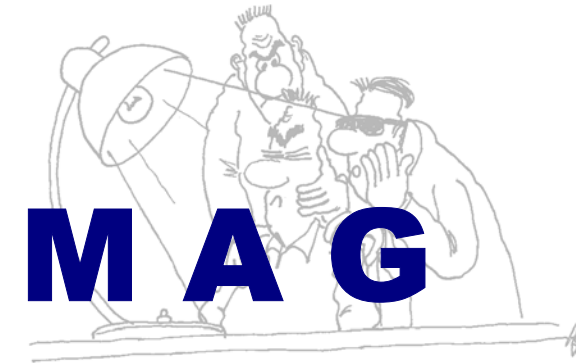
Ich weiß, daß ich das MAG alleine durch meine Ausstrahlung entscheidend beeinflussen kann – sowohl positiv, als auch negativ !

- ✓ Ich führe das MA/Coaching-Gespräch partnerschaftlich, fair und möglichst objektiv – aber konsequent.
- ✓ Ich steuere aktiv das Gespräch und ich bin es, der Veränderungen oder Maßnahmen veranlaßt.
- ✓ Ich führe das Gespräch. Wer fragt, der führt. Dabei wedelt der Hund mit dem Schwanz – nicht anders herum.
- ✓ Das MAG unterstützt mich wesentlich in meiner Führungsarbeit und ist nichts, wo ich dagegen sein muß.

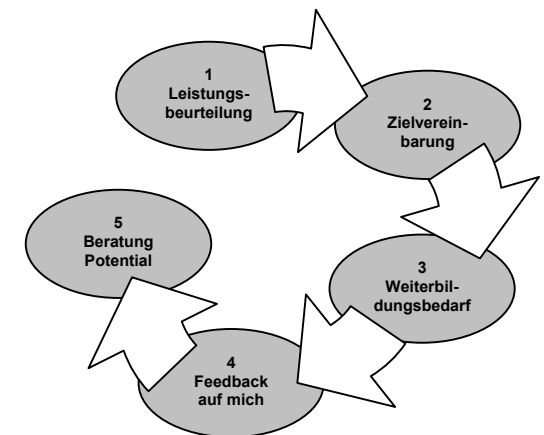


D-72160 Horb, Wilhelm-Klink-Str.37

tel +49 (0)7486-9779-20 ▪ fax +49 (0)7486-9779-21
info@AxelGermek.de ▪ www.AxelGermek.de



Leitfaden für das jährliche Mitarbeitergespräch



Lehrgang Teamcoaching IHK 2006