

Das Mitarbeitergespräch (MAG) – wichtiger denn je!

Autor: Othmar Schär
Geschäftsführer von schärpartners ag
othmar.schaer@schaer.ch

Mut zum klaren, offenen Gespräch!

Wieder stehen viele Unternehmer, Vorgesetzte Ende Jahr vor der Frage: „Wie sag' ich's meinem Kinde“ resp. meinen Mitarbeitenden? Sei es, dass gegenwärtig keine Lohnerhöhungen möglich sind, oder sei es, dass die Mitarbeiter-Crew besondere Zusatz-Einsätze leisten muss, um das Firmenschiff auf Kurs zu halten. Nach wie vor und so sicher wie das Amen in der Kirche werden in vielen Firmen im letzten Quartal des Jahres sogenannte Jahresend-, Qualifikations- oder kurz Mitarbeiter-Gespräche geführt.

Fachleute empfehlen, die wichtigen Mitarbeitergespräche bewusst nicht Ende des Jahres sondern in der ersten Hälfte des Folgejahres durchzuführen. Weshalb? Die MAG werden gerne als Lohnfeilsch-Gespräche missbraucht. Dies ist jedoch nicht das Ziel. Das MAG ist kein Lohngespräch, sondern ein Dialog zu den Themen Vergangenheit, Zukunft, Persönliches und Weiterbildung. Entscheidend sind die Art und die Ehrlichkeit des Gespräches.

Haben Sie Mut zum offenen Gespräch, orientieren Sie offen die wichtigen Fakten im Unternehmen, die Aussichten für die nächsten drei bis neun Monate und kommunizieren Sie Ihre Schlussfolgerungen dementsprechend klar und unmissverständlich. Zentral ist das Feedback an die Mitarbeitenden. Wo wird Potenzial geortet? Wo kann er oder sie sich verbessern? Was denkt die mitarbeitende Person zum Unternehmen und – nicht zu vergessen – zum Chef resp. der Chefin als Person? Vereinbaren Sie gemeinsam messbare Ziele.

Denn: Ein gutes Gespräch schafft Vertrauen und bedeutet gegenseitige Wertschätzung!

Gut vorbereitet zum Gespräch

Damit ein Gespräch als offen wahrgenommen wird, sind folgende Vorbereitungen wichtig:

1. Welches Ziel will ich im Gespräch erreichen?
2. Welche Informationen sind für meinen Gesprächspartner wichtig?
3. Wie präsentiere ich meinem Gesprächspartner diese Informationen (nur mündlich, illustriert mit Statistiken, Medienberichten, mit dem Abschluss, dem Budget usw.)?
4. Welches sind die sachlichen Begründungen, die zu den Schlussfolgerungen führten (z.B. Ziele vom Vorjahr)?
5. Welches sind die nächsten konkreten Schritte (Halbjahresgespräch zwecks Zielkontrolle)?
6. Terminierung des Gespräches, Reservation des Ortes, an welchem das Gespräch stattfinden wird.

Bereiten Sie ein Gespräch vor, indem Sie die wichtigen Punkte stichwortartig auflisten, die Illustrationen zu den Informationen bereit halten. Wählen Sie den Zeitpunkt so, dass genügend Zeit vorhanden ist. Besser ein zweistündiges Zeitfenster einplanen.

Den passenden Informations-Rahmen finden

Das eigentliche Gespräch läuft idealerweise wie folgt ab:

1. Einleitung
2. Zielsetzung des Gespräches, resp. Fakten
(nicht "um den Brei herum reden")
3. Begründungen liefern
4. Fragen beantworten
5. Ziele gem. SMART und nächste Schritte vereinbaren
6. Abschluss

Ein Mitarbeitergespräch findet stets in einer Umgebung statt, wo sich beide Gesprächspartner wohl fühlen können. Vor allem soll gewährleistet sein, dass das Gespräch unter vier Augen stattfindet (keine Zaungäste), dass genügend Zeit eingeplant ist und vor allem, dass während des gesamten Gespräches nicht gestört wird (Telefon und Handy ausschalten oder lautlos).

Laden Sie Ihren Gesprächspartner ein, Fragen zu stellen, damit Unklarheiten gar nicht erst auftauchen. Achten Sie darauf, dass das Gespräch sich auf die Sache und nicht auf die Person bezieht. Deklarieren Sie dies zu Beginn des Gespräches.

C'est le ton qui fait la musique! gilt in hohem Masse bei der Durchführung von Mitarbeitergesprächen, insbesondere in schwierigen Zeiten.

Viel Erfolg!