

Fahrplan für konstruktive Kritikgespräche

Die richtige Vorbereitung ist mehr als die halbe Miete

Reflexion des Kritikpunktes

- ✚ Welches Verhalten möchten Sie kritisieren? Gab es hierzu bereits ein Gespräch? Falls ja: Konnte seiner Zeit eine für beide Parteien zufriedenstellende Vereinbarung getroffen werden? Wie ist Ihre Mitarbeiterin/Ihr Mitarbeiter bislang mit Kritik umgegangen?
- ✚ Ist mehr als eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter involviert? Müssen mehrere Sichtweisen einbezogen werden? Sind weitere Kritikgespräche notwendig?
- ✚ Gibt es einen konkreten Auslöser für das Kritikgespräch?
Tipp: Kritikgespräch sollten immer zeitnah geführt werden!
- ✚ Welche Tätigkeit übt Ihre Mitarbeiterin/Ihre Mitarbeiter derzeit aus? Wurden die Anforderungen an diese Stelle verständlich formuliert?
Prüfen Sie sich auch selbst: Sind Ihre eigenen Erwartungen realistisch? Was haben Sie bereits dafür getan, dass Ihre Mitarbeiterin/Ihr Mitarbeiter diese erfüllen könnte?
- ✚ Welche Veränderungsprozesse erwarten Sie von dem Gespräch? Überlegen Sie im Vorfeld, welche Ziele Sie mit Ihrer Mitarbeiterin/Ihr Mitarbeiter vereinbaren möchten und mit welchen Vorteilen diese verbunden sind.

Das Setting

- ✚ Legen Sie gemeinsam einen Termin fest. Ihre Mitarbeiterin/Ihr Mitarbeiter soll nicht überrumpelt werden.
Tipp: Klären Sie Ihre Mitarbeiterin/Ihren Mitarbeiter im Vorfeld über den Gesprächsinhalt auf. So hat Sie die Chance, sich ebenfalls vorzubereiten.
- ✚ Wählen Sie einen Ort, an dem Sie ungestört und in entspannter Atmosphäre sprechen können. Bieten Sie etwas zu trinken an.
- ✚ Definieren Sie eine Zeitspanne, um Ausuferungen zu vermeiden.

Das Gespräch erfolgreich führen

Auf der sachlichen Ebene

- ✚ Begrüßen Sie Ihre Mitarbeiterin/Ihren Mitarbeiter freundlich und bedanken Sie sich für die genommene Zeit.
- ✚ Wählen Sie einen positiven Gesprächseinstieg. Heben Sie ggf. kurz (!) Stärken Ihrer Mitarbeiterin/Ihres Mitarbeiters hervor.
- ✚ Mit bloßen Vorwürfen wurde noch keine Situation verbessert. Bringen Sie konkrete Beispiele an, die zu diesem Gespräch geführt haben. Geben Sie Ihrer Mitarbeiterin/Ihrem Mitarbeiter genug Zeit, um auf Ihre Kritikpunkte zu reagieren.
- ✚ Bleiben Sie nah am Thema und vermeiden Sie ein Hochkochen der Emotionen.
- ✚ Erarbeiten Sie gemeinsam Lösungsansätze, die Ihre Mitarbeiterin/Ihr Mitarbeiter umsetzen kann.
- ✚ Führen Sie ein Gesprächsprotokoll, das auch die erarbeiteten Ergebnisse und deren Kontrolle beinhaltet. Bestätigen Sie den Inhalt durch eine bindende Unterschrift von beiden Parteien.
- ✚ Schließen Sie das Gespräch freundlich ab. Bedanken Sie sich für die Bereitschaft zum Gespräch.

Auf der nonverbalen Ebene

- ✚ Ein freundliches Lächeln kann Unsicherheit reduzieren.
Denken Sie immer daran: Auch für Ihre Mitarbeiterin/Ihren Mitarbeiter ist das Gespräch nicht einfach und kann mitunter zu Unsicherheit über Ihren Arbeitsplatz führen.
- ✚ Auch wenn sich die Emotionen einmal aufreihen: Kehren Sie immer zur sachlichen und konstruktiven Ebene zurück.
- ✚ Halten Sie sich immer vor Augen, dass das Gespräch dazu dienen soll, ein erfolgreiches und angenehmes Arbeitsumfeld zu schaffen. Sie wollen auch weiterhin mit Ihrer Mitarbeiterin/Ihrem Mitarbeiter zusammenarbeiten.