

Checkliste

zur Gesprächsführung

- ✍ Seien Sie offen und zeigen Sie dies auch.
- ✍ Hören Sie aktiv zu.
- ✍ Stellen Sie Fragen, statt Aussagen zu machen.
- ✍ Führen Sie einen Dialog, halten Sie keine Monologe.
- ✍ Lassen Sie dem Mitarbeiter genügend Zeit zum Fragen oder Antworten.
- ✍ Lassen Sie den Mitarbeiter ausreden.
- ✍ Konzentrieren Sie sich auf die Stärken des Mitarbeiters.
- ✍ Erkennen Sie die Leistungen des Mitarbeiters hörbar an.
- ✍ Gebe konstruktives Feedback.
- ✍ Beziehen Sie die Vorstellungen des Mitarbeiters in die Zielvereinbarung mit ein.