

CHECKLISTE KRITIKGESPRÄCH

<https://mychange.solutions/toolbox>

ZIEL	· erwünschtes Verhalten verstärken · unerwünschtes Verhalten verändern · klare Vereinbarung über zukünftiges Verhalten treffen
ORT & SETTING	· geplant · unter vier Augen · Büro der Führungskraft oder Besprechungsraum · ungestörte Videokonferenz mit Video
HÄUFIGKEIT	· nach Bedarf · seltener als Feedbackgespräche
ANLASS	· wenn unerwünschtes Verhalten nach Feedbackgespräch nicht abgestellt wurde · falls Mitarbeiter im Feedbackgespräch nicht konstruktiv mitarbeiten und sich die Situation verschärft
ABLAUF	· Die Begrüßung freundlich halten. · Beobachtung neutral formuliert mitteilen: "Nach unserem letzten Gespräch ist mir aufgefallen, dass Sie zwei weitere Male verspätet kamen, ohne mich zu informieren." (danach zuhören) · Beschreiben Sie, wie Sie dieses Verhalten (professionell, nicht persönlich) bewerten: "Das ist für mich so nicht akzeptabel, da ich bereits mitgeteilt hatte, wie wichtig Pünktlichkeit, zumindest aber die Information über eine Verspätung ist." (danach zuhören) · Erklären Sie das Bedürfnis, welches dadurch bei Ihnen entsteht: "Ich brauche eine verbindliche Lösung, für dieses Thema" (danach zuhören) · Vereinbaren Sie eine verbindliche und klar beschriebene Lösung: "Ich kann mich also darauf verlassen: Ab nächster Woche können Sie wieder täglich pünktlich erscheinen und sollte doch etwas dazwischen kommen, so rufen Sie beim Empfang an und hinterlassen eine Nachricht."
NACHBEREITUNG	· Die Lösung dokumentieren und z.B. per Email an beide Gesprächspartner senden. · Welche Wirkung hat das Gespräch? · Wird die Vereinbarung eingehalten? · Gibt es Handlungsbedarf? · Braucht es ein nachfolgendes Gespräch?

