

Inhalt

Richtig führen durch Mitarbeitergespräche	5
■ Was haben Sie von Mitarbeitergesprächen?	6
■ Welche Fehler Sie vermeiden sollten	11
■ Entscheidend ist, was der Mitarbeiter versteht	13
■ Das Mitarbeitergespräch vorbereiten	16
 Techniken der Gesprächsführung	 27
■ Sorgen Sie für eine angenehme Gesprächsatmosphäre	28
■ Fragen – ein nützliches Instrument	32
■ Mit Einwendungen richtig umgehen	40
■ Überzeugen statt überreden	43
■ Aktiv zuhören	45
■ So bauen Sie Mitarbeitergespräche auf	47
 Regelmäßige Mitarbeitergespräche	 51
■ Was soll erreicht werden?	
Das Zielvereinbarungsgespräch	52
■ Zur besseren Einschätzung: das Beurteilungsgespräch	62
■ Motivierend: das Fördergespräch	71
■ Eins statt drei: das Jahresgespräch	77

Anlassabhängige Mitarbeitergespräche	79
■ Wie Sie neue Mitarbeiter einführen	80
■ Vor der Einstellung: das Vorstellungsgespräch	80
■ Zu Beginn der Tätigkeit: das Einführungsgespräch	87
■ Zur besseren Verständigung: Feedbackgespräche	93
■ Zur Fehlzeitenreduzierung: das Rückkehrgespräch	104
■ Nach der Kündigung: das Abgangsgespräch	108
■ Zur Weitergabe von Wissen: das Unterweisungsgespräch	112
■ In der Gruppe: die Mitarbeiterbesprechung	115
■ Stichwortverzeichnis	124