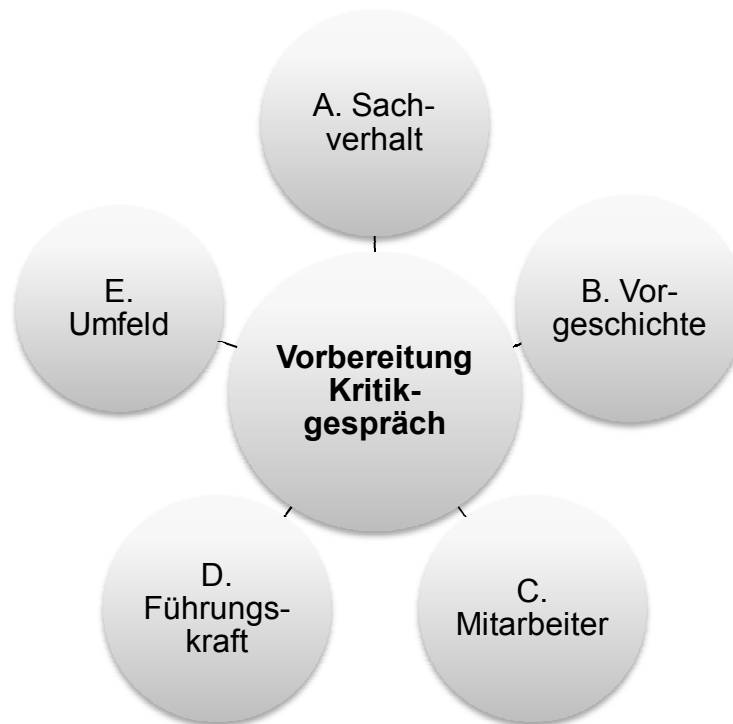


2.1 Vorbereitungsfragen zum Kritikgespräch



A. Fragen zum Sachverhalt

1. Was sind die Kritikpunkte und konkreten Gründe für das Gespräch?
2. Welche konkreten (Verhaltens-)Beispiele können benannt werden?
3. Welche Aufgaben und Tätigkeiten soll der Mitarbeiter übernehmen?
4. Wie ist die faktische Arbeitsbelastung des Mitarbeiters? Welche konkreten Aufgaben mit welchem Zeitaufwand leistet er?

B. Fragen zur Vorgeschichte

1. Seit wann besteht das Problem?
2. Wie hat sich der Mitarbeiter bisher verhalten? Wie war die Leistung des Mitarbeiters früher?
3. Ist bereits etwas unternommen worden, das Problem anzugehen?
4. Gab es zum Zeitpunkt der Verhaltensveränderung konkrete Ereignisse oder Vorkommnisse?
5. Gab es bestimmte Vorfälle und Geschehnisse im Unternehmen (z. B. Umstrukturierungen im Team, eine neue Aufgabenverteilung oder einen neuen Vorgesetzten)? Können diese Sachverhalte die Identifikation mit der Tätigkeit und die Motivation des Mitarbeiters negativ beeinflusst haben?
6. Welche Erfahrungen hatte der frühere Vorgesetzte mit dem Mitarbeiter?
7. Gibt es in der Personalakte einen Vermerk (z. B. von der vorherigen Führungskraft)?
8. Was waren die Ergebnisse und Erkenntnisse der letzten Feedback- und Mitarbeitergespräche?

C. Fragen zum Mitarbeiter

1. Wie ist die Arbeitsweise des Mitarbeiters grundsätzlich zu bewerten?
2. Was sind seine Stärken und Schwächen?
3. Gibt es Hinweise dafür, wie der Mitarbeiter die Situation und sein Verhalten einschätzt?
4. Wie könnte der Mitarbeiter auf Kritik reagieren? Ist das Thema für den Mitarbeiter schon bekannt oder ein blinder Fleck? Mit wie viel Einsicht und Problembewusstsein kann die Führungskraft realistischweise rechnen?
5. Wie wird sich der Mitarbeiter im Kritikgespräch verhalten? Welche Argumente könnte der Mitarbeiter vorbringen?
6. Welche Unsicherheiten und Befürchtungen könnten vorhanden sein?
7. Welche Absichten könnte der Mitarbeiter verfolgen?
8. Könnte der Mitarbeiter private Probleme haben?
9. Wie ist derzeit die physische und psychische Verfassung des Mitarbeiters?
10. Könnte sich der Mitarbeiter überfordert fühlen?
11. Wie ist sein Engagement im Vergleich zu den anderen Mitarbeitern?
12. Was könnten die Motive für sein Verhalten sein?

D. Fragen zu sich als Führungskraft

1. Was ist Ihre Mitverantwortung? Haben Sie im Vorfeld etwas unterlassen, was zu Ihrer Führungsverantwortung gehört hätte?
2. Welche langfristigen Ziele haben Sie für den Mitarbeiter?
3. Wie wollen Sie die Kritik formulieren?
4. Auf welche Reaktionen müssen Sie sich einstellen? Wie gehen Sie mit Blockaden, Gefühlsausbrüchen und Widerständen um?
5. Welche Gefühle haben Sie, die Situation und den Mitarbeiter betreffend?
6. Haben Sie eventuell die Reaktion des Mitarbeiters oder sein Verhalten missverstanden oder falsch interpretiert?

E. Fragen zum Umfeld

1. Wie könnte das Verhalten des Mitarbeiters auf die Kollegen, andere Abteilungen und Kunden wirken?
2. Welche Konsequenzen hat sein Verhalten für das Arbeitsergebnis, für andere Kollegen, für das Unternehmen und für die Kunden?
3. Wird das Verhalten durch andere unterstützt, provoziert oder geduldet?
4. Gab es schon Reaktionen im Umfeld?
5. Welche Rolle hat der Mitarbeiter im Team?