





**Nicht vergessen:
bleib immer ruhig
und sachlich!**

Spickzettel
Frage 1: Was hat gut geklappt?
Frage 2: Was könnte besser laufen?
Frage 3: Was werden Sie
verändern?
Frage 4: Was ist Ihr konkreter
nächster Schritt?

1

Gespräch vorbereiten

Mach Dir Notizen zu den Kritikpunkten, am Besten mit Beispiel und Zeitpunkt.

	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>

2

Rahmenbedingungen setzen

- Organisiere den Termin zeitnah
- Lade frühzeitig zum Gespräch ein
- Wähle einen ruhigen Ort, an dem ihr ungestört seid
- Plane ausreichend Zeit ein

3

Gespräch beginnen

- Begrüße höflich und danke für das Kommen
- Rede nicht um den heißen Brei, komme direkt zum Punkt

4

Kritik anbringen

- Bleib sachlich und neutral, mach keine Vorwürfe
- Bring die Situationen und Beispiele an
- Sag, was Du von ihr/ihm erwartest
- Stell Fragen und bitte um ihre/seine Sicht der Dinge
- Hör aufmerksam zu

5

Verbindlichkeit schaffen

- Hole die Lösungsvorschläge vom Mitarbeitenden ein
- Einigt euch auf konkrete Massnahmen
- Haltet die Massnahmen schriftlich fest inklusive Fristen oder Zeitplan
- Macht gleich ein Folgegespräch zur Überprüfung der Massnahmen ab

6

Gespräch abschliessen

- Beende das Gespräch positiv
- Bedanke Dich für die Offenheit und die konstruktiven Lösungen
- Prüfe stichprobenartig die Umsetzung der Massnahmen