

Stichwortverzeichnis

A

Ablauf 64
Aktives Zuhören 125
Anliegen
 des Mitarbeiters 74
Arbeitsablauf 83
Arbeitsergebnis 83
Arbeitsinhalt 83
Arbeitsorganisation 83
Argumentieren
 104–105
Aufgabe
 des Mitarbeiter-
 gesprächs 30
Aufzeichnung 145

B

Betriebsrat 67
Beziehungsebene 125
Blick
 auf die Gegenwart 82
 auf die Zukunft 82
 in die Vergangen-
 heit 81
Blinder Fleck 90–91, 97

D

Dokumentation 131, 145,
 178
 auf Papier 139
 digitale 139
 Formular 136
 gemeinsame 136
 nach dem Gespräch
 134
 strukturierte
 136, 179
 transparente 179
 während des Gesprächs
 132, 138

E

Eigeninitiative 86
Einladung
 im persönlichen
 Gespräch 59

Inhalt 55
 Medium 57
 per E-Mail 57
 per Telefon 58
 Timing 175
 zum Gespräch 51
Einwand
 Umgang mit 106
Empathie 67
Entwicklungspotenzi-
 al 83
Erfolgserlebnis 161
Ergebnis
 dokumentieren 131,
 132, 134, 179
 umsetzen 181
Erinnerung 145

F

Feedback 89, 91, 93, 96,
 98, 112
 Führungsverhalten
 83
 geben 91, 95
 negatives 95
 nehmen 97–98
 vom Mitarbeiter
 83, 98
 von der Führungs-
 kraft 84
Follow-up 78
Fortbildungsbedarf
 164
Frage
 gefährliche 121
 geschlossene
 120–121
 motivierende 122
 offene 119–120
 persönliche 150
 provokierende 122
 Suggestivfrage
 122
Fragechnik 116
Führungskultur 42
Führungsverhalten
 Feedback 83

Funktion
 des Mitarbeiter-
 gesprächs 30

G

Gegenwart 82
Gehaltserhöhung 168
Gesprächsatmosphäre
 109
Gesprächseinstieg 71
Gesprächsnotiz 139
Gesprächsort 151
Gesprächsrahmen 176
Gesprächsregel 72
Gesprächsreihenfolge
 174

H

Haltung 53
Hamburger Verständlich-
 keitskonzept 54

I

Informationsblatt 66
Ich-Botschaft 95, 109

J

Johari-Fenster
 89–90

K

Kick-off 51
Killerphrase 107–108
Klarheit 103
Kommunikation 111
Kommunikations-
 modell 111
Konflikt lösen 192
Kritik 75, 89–91, 93–97,
 110, 153
Kurzprofil 64

L

Leitfaden 83
Lob 93–94

M

Missverständnis 111
 Mitarbeitergespräch
 anlassbezogenes 28
 institutionalisiertes 29
 Mitarbeiterinforma-
 tion 44
 Mitarbeitertyp 183
 Monolog 151
 Motivation 94
 durch Partizipation 118

N

Nachbereitung 141, 145

O

Ordnungsschema 132
 Ort
 für das Gespräch 47

P

Papier 139
 Paraphrasieren 126–127
 Partizipation 118
 Personalakte 63
 Personalvertretung 67
 Planung 41

R

Räumlichkeit 48
 Redezeit 152
 Reflexion 143
 Reihenfolge 174
 Rückblick 62, 81
 Rückschau 73

S

Sachebene 124
 Schwäche 91
 Selbsteinschätzung 91
 70/30-Regel 117
 Spickzettel 65
 Sprachstil 54
 Stärke
 entwickeln 91–93
 Stärken und Schwächen
 91
 im Team 92
 Startschuss 51
 Stressmanagement 83
 Struktur 64, 74, 102,
 135–136, 166, 180
 System 135

T

Team 160
 Terminplanung 47
 Transparenz 143

U

Überzeugen 104–105
 Umsetzung
 im Arbeitsalltag 76
 Unterstützung 163

V

Verabschiedung 79
 Vereinbarung 134
 Vergangenheit 81
 Versprechung 149
 Verständlichkeit 102

Vertraulichkeit 142, 155
 Vier-Ohren-Modell
 111
 Voraussetzung 37
 Vorbereitung 42
 des Mitarbeiters 66
 mentale 67
 Vorteil
 des Mitarbeiter-
 gesprächs 34

W

Wertschätzung 94, 97

Z

Zahlen, Daten, Fakten 97
 Zeit
 für das Gespräch 46
 Zeitmanagement 83
 Zeitpunkt
 für das Gespräch 172
 Ziel 42
 des Mitarbeiter-
 gesprächs 43
 SMART 77
 Weg zum 85
 Ziele
 formulieren 85
 Zufriedenheit 159
 Zuhören
 aktives 123–125
 Zukunft 82
 Blick in die 62
 Zusammenarbeit 87
 Zusammenfassung 77
 Zuständigkeit 45