

Inhalt

| | |
|---|-----------|
| Richtig führen durch Mitarbeitergespräche | 5 |
| ▪ Was haben Sie von Mitarbeitergesprächen? | 6 |
| ▪ Welche Fehler Sie vermeiden sollten | 11 |
| ▪ Entscheidend ist, was der Mitarbeiter versteht | 12 |
| ▪ 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 | 61 |
| ▪ Motivierend: das Fördergespräch | 70 |
| ▪ Eins statt drei: das Jahresgespräch | 76 |
| | |
| Anlassabhängige Mitarbeitergespräche | 79 |
| ▪ Wie Sie neue Mitarbeiter einführen | 80 |
| ▪ Zur besseren Verständigung: Feedbackgespräche | 92 |
| ▪ Zur Fehlzeitenreduzierung: das Rückkehrgespräch | 103 |
| ▪ Nach der Kündigung: das Abgangsgespräch | 107 |
| ▪ Zur Weitergabe von Wissen: das Unterweisungs- gespräch | 111 |
| ▪ In der Gruppe: die Mitarbeiterbesprechung | 114 |
| | |
| ▪ Stichwortverzeichnis | 123 |