

## **Gesprächsvor- und -nachbereitung**

### **Achten Sie bei Ihrer Gesprächsvorbereitung auf folgende Punkte:**

- Wählen Sie einen Gesprächsort, der Vertraulichkeit und Störungsfreiheit gewährleistet.
- Halten Sie alle für das Gespräch notwendigen Unterlagen bereit (z. B. Gesprächsprotokollbogen).
- Holen Sie sich im Vorfeld die nötigen Informationen ein: exakte Dauer der Fehlzeit, Krankheitsvorgeschichte (frühere Fehlzeiten), etc.
- Überlegen Sie sich, über welche aktuellen betrieblichen Geschehnisse Sie Ihren Mitarbeiter informieren wollen.
- Stellen Sie sich mental auf die Persönlichkeit Ihres Mitarbeiters ein.

### **Bereiten Sie Ihre Gespräche effektiv nach:**

- Überdenken Sie das abgelaufene Gespräch:
  - Wie war der Verlauf?
  - Herrschte eine offene, kooperative Atmosphäre?
  - Sollten Sie in Ihrer Gesprächsführung bei zukünftigen Gesprächen etwas verändern?
- Notieren Sie die wichtigsten Gesprächsdaten. Mit wem haben Sie wann und mit welchem Ergebnis gesprochen?
- Machen Sie sich noch einmal bewusst, auf was Sie bei diesem Mitarbeiter in nächster Zeit verstärkt achten wollen.
- Führen Sie die im Gespräch vereinbarten Maßnahmen durch.
- Überlegen Sie, ob es über alle Mitarbeiter hinweg bestimmte, wiederkehrende Ursachen für Fehlzeiten gibt. Ergreifen Sie Initiative, planen Sie Gegenmaßnahmen. Was können Sie selbstständig verändern? Wer kann Ihnen weiterhelfen? Wen sprechen Sie in dieser Sache an?
- Falls ein offizielles Gesprächsprotokoll erstellt wurde: Leiten Sie das Gesprächsprotokoll an die zuständige Stelle (z. B. Personalabteilung) weiter.