

## **In 7 Schritten zum erfolgreichen Motivationsgespräch**

### **Schritt 1: Positive Einstellung gegenüber dem Mitarbeiter**

Grundvoraussetzung eines jeden Gesprächs sind die Bereitschaft zu Verständnis und die Klarheit über die Bedürfnisse, sowohl die eigenen als auch die des Unternehmens. Wenn Sie eine positive Einstellung gegenüber Menschen haben, dann ist damit bereits der wichtigste Punkt für das Gelingen des Gesprächs gegeben. Versuchen Sie heraus zu finden, welche Bedürfnisse der Mitarbeiter hat und wo ein Mangel vorliegt. In der Regel liegt ein Mangel an Motivation an den Rahmenbedingungen unter denen gearbeitet wird. Das bedeutet: der Mitarbeiter hat zu wenig Spielräume, in denen er seine Potentiale einbringen kann. Ein Mensch möchte dazu gehören und sich einbringen. Klären Sie ob er sich von den Kollegen angenommen fühlt und ob sein Bedürfnis nach Zugehörigkeit erfüllt wird. Es ist egal, wo das Gespräch stattfindet. Wichtig ist, dass Sie nicht gestört werden und eine ruhige Atmosphäre herrscht.

### **Schritt 2: Orientierung geben**

Geben Sie dem Mitarbeiter eine Orientierung zeitlich und inhaltlich. Überprüfen Sie, ob der Mitarbeiter Angst hat. Nehmen Sie ihn an die Hand und versuchen Sie die Angst abzubauen. Hier ist wichtig, dass Sie einen guten Kontakt zu dem Mitarbeiter aufbauen und Vertrauen schaffen, in dem Sie ihm Fragen stellen, die sich auf sein Wohlbefinden in der Firma beziehen. Durch Nachfragen geben Sie dem Mitarbeiter Wertschätzung. Hören Sie aktiv zu und machen Sie sich keine Notizen. Das Wesentliche werden Sie auch im Nachhinein behalten. Weder Stift noch Papier dürfen zwischen ihnen liegen, weil Sie so die Aufmerksamkeit auf unwichtige Dinge richten. Damit der Mitarbeiter sich gut konzentrieren kann, ist es notwendig ruhig mit ihm zu sprechen und sich auf seine Atmung einzustellen. So fühlt er sich angenommen: Wenn er aufgereggt atmet, dann führen Sie ihn langsam in eine entspannte Atmung in dem Sie ganz bewusst selber langsamer Atmen. Wiederholen Sie das, was der Mitarbeiter sagt und

stellen Sie Verständnisfragen, die auch tiefer gehen können, um herauszufinden, was genau sein Problem ist. Fassen Sie das Gehörte noch einmal zusammen. Wiederholen Sie sein Statement und fragen Sie nach, ob Sie ihn richtig verstanden haben.

### **Schritt 3: Lassen Sie den Menschen ausreden**

Um herauszufinden, worin das Motivationsproblem liegt, lassen Sie Ihren Mitarbeiter ausreden und spüren Sie hinein, ob er wirklich alle Bereiche des Motivationsproblems benannt hat. Wenn Sie den Eindruck haben, dass noch etwas offen und ungesagt ist, dann schildern Sie Ihren Eindruck. Erst wenn alle Aspekte besprochen sind, schlagen Sie vor, den Problembereich grafisch darzustellen in dem Sie oder er eine Zeichnung machen. Besprechen Sie die Zeichnung, um noch mehr Klarheit zu gewinnen, worin seine Probleme konkret liegen.

**Tipp:** Achten Sie sowohl auf Ihr Wohlbefinden als auch das Ihrer Gegenüber. Sobald die Arme verschränkt werden oder Sie eine angespannte Haltung wahrnehmen schlagen Sie vor, einige Körperübungen zu machen, um die Anspannung loszuwerden. Es kann auch sein, dass er mit der Aufmerksamkeit noch in einer anderen Situation steckt, die ihn emotional stark ablenkt. Gehen Sie darauf ein.

### **Schritt 4. Formulieren Sie Ihre Sicht der Dinge**

Stellen Sie Ihre Perspektive dar und helfen Sie dem Mitarbeiter, sich auf Ihre Sichtweise einzustellen. Bitten Sie um Verständnis für Ihre Situation und fragen Sie ihn, ob er eine Idee hat, wie das Problem beseitigt werden kann. Erklären Sie im Detail, was das Unternehmen von ihm erwartet und was Sie sich von ihm wünschen. Lassen Sie sich von dem Mitarbeiter noch einmal Ihre Sicht der Dinge in eigenen Worten darstellen. Wenn klar wird, dass der Mitarbeiter Ihre Perspektive und Ihre Wünsche und Erwartungen an ihn wirklich verstanden hat, dann gehen Sie zum nächsten Punkt über.

## **Schritt 5: Bieten Sie Unterstützung an und manipulieren Sie nicht!**

Wenn beide Positionen klar beschrieben sind, suchen Sie gemeinsam nach Lösungen. Bieten Sie Unterstützung an und fragen Sie den Mitarbeiter, was er von Ihnen braucht. Machen Sie klar, was Sie an Unterstützung geben können und was nicht. Gegebenenfalls ist der Mitarbeiter auch an der falschen Stelle im Unternehmen eingesetzt, die nicht seinen Arbeitspräferenzen entspricht. Bieten Sie ihm ein Profiling seiner Arbeitspräferenzen an, um danach erneut ein Gespräch darüber zu führen. **Tipp:** Menschen spüren, wenn Sie manipuliert werden. Unterlassen Sie möglichst jede Form von Manipulation durch blockieren, ausweichen, schmeicheln, erpressen, Informationen zurück halten oder beurteilen.

## **Schritt 6: Fassen Sie noch einmal die wichtigsten Punkte des Gesprächs zusammen und klären Sie das weitere Vorgehen.**

Im Gespräch vermitteln Sie dem Mitarbeiter das Gefühl ihn verstanden zu haben, wenn Sie die wichtigsten Punkte aus beiden Perspektiven zusammenfassen. Anhand dieser Zusammenfassung können Lösungsvorschläge von beiden Seiten entstehen. Wenn vom Mitarbeiter keine Vorschläge kommen, dann geben Sie ihm Zeit, damit er sich Gedanken hierzu machen und eventuell weitere Informationen einholen kann. Schlagen Sie vor das Thema dann zu einem anderen Zeitpunkt noch einmal besprechen. Wichtig ist, den Termin für das Folgegespräch bereits festzulegen. Abschließend ist es notwendig genau festzulegen, was als nächstes zu tun ist. Holen Sie sich das Einverständnis in dem Sie den Mitarbeiter fragen, ob er damit einverstanden ist und ob er bereit dazu ist.

## **Schritt 7: Beenden Sie das Motivationsgespräch mit einem Dank und mit Anerkennung für seine Offenheit und Gesprächsbereitschaft**

In dem Sie dem Mitarbeiter danken geben Sie ihm Anerkennung und das Gefühl, dass er in Ihnen einen Gesprächspartner findet, der für seine Belange offen ist. Das verstärkt sein Vertrauen und hat positive Auswirkungen auf das nachfolgende Gespräch. Verabschieden Sie sich und machen

Sie sich erst Notizen, wenn der Mitarbeiter den Raum verlassen hat. Geben Sie ihm später eine Kopie des Gesprächsverlaufs und einer Zusammenfassung.