

Checkliste: Anerkennungsgespräch

Die Checkliste stellt die wesentlichen Punkte im Ablauf der Vorbereitung und Durchführung eines Anerkennungsgesprächs dar. Sie ergänzt damit die Checkliste „Planung und Ablauf von Mitarbeitergesprächen“.

Anerkennung und Lob sind wirksame Motivationsfaktoren für die Leistung des Mitarbeiters, werden aber in der Praxis leider immer noch viel zu selten ausgesprochen.

Bemühen Sie sich als Vorgesetzter daher darum, ab und zu auch mal ein geordnetes und geplantes Anerkennungsgespräch zu führen.

Anerkennung geben heißt, positives Feedback zu geben. Dies ist in der Regel nicht schwer und auch nicht besonders zeitintensiv. Dennoch: Wird Anerkennung in geordneter Form in einem eigens dafür geplanten Gespräch vermittelt, hat sie eine noch größere Wirkung.

Regeln für ein erfolgreiches Anerkennungsgespräch

Kommentar

Gleichbehandlung: Anerkennung sollte allen guten Mitarbeitern zugesprochen werden, unabhängig von Sympathien oder Antipathien. Stellen Sie als Vorgesetzter sicher, dass sie gleiche gute Leistung auch gleich positiv anerkennen.

Gründe offenlegen: Beschreiben Sie genau, welche Leistungen Sie beeindruckt haben.

Ehrliche Anerkennung der Leistung: Erkennen Sie die Leistung des Mitarbeiters ehrlich an und vermeiden Sie eine Abschwächung durch Vermischung mit der Leistung anderer Kollegen oder gar Ihnen selbst.

Zeitnah loben: Die Wirkung eines Lobes ist umso größer, je schneller es nach der gezeigten Leistung ausgesprochen wird.

Sachlich bleiben: Vermeiden Sie zu große Emotionalität. Der Mitarbeiter darf sich freuen, aber er sollte auch nicht denken, dass sie aufgrund des Lobes fortan eine tiefe Freundschaft verbindet.