

## Kommunikatives Handwerkszeug für Kritikgespräche

Der nachfolgende Ablauf ist bewußt kurz und verallgemeinernd gehalten, in Stichpunkten.

### 1. Schritt

Vorab klären, was Sie genau/konkret kritisieren wollen:

*„Meine Mitarbeiterin kommt immer wieder zu spät, das stört mich.“*

*„Meine Mitarbeiterin hält sich nicht an die vereinbarten Zeiten, das empfinde ich als schwierig.“*

### 2. Schritt

Termin ausmachen, Zeit für Gespräch einplanen, direkt beginnen:

*„Ich habe ein Problem, das möchte ich ansprechen. Ich denke wir finden eine Lösung.“*

*„Mir ist aufgefallen, dass Sie in letzter Zeit häufig die Termine nicht einhalten.“*

### 3. Schritt

dafür Sorgen, dass Ihre Kritik auch bei der Mitarbeiterin angekommen ist:

*„Was können Sie mit meiner Rückmeldung anfangen?“*

*„Wie sehen Sie das?“*

### 4. Schritt

nicht zu lange bei Erklärungen verharren, sondern nach Lösungen suchen:

*„Was können Sie machen, damit sich dies nicht wiederholt?“*

*„Welche Idee für eine Lösung haben Sie?“*

### 5. Schritt

Gesprächsabschluss und Vereinbarung:

*„Worauf wollen Sie jetzt achten?“*

*„Mir ist wichtig, dass wir uns in den nächsten Tagen nochmals kurz dazu abstimmen.“*