

# Produktpräsentation

## Seminarpakete

### Die Komplettlösung für professionelles Training

Mit diesem Seminarpaket erhalten Sie komplette Trainingsmaterialien mit praxiserprobten didaktischen Konzepten und Unterlagen. Es enthält unterschiedliche Seminarformate, die den vielfältigen Anforderungen zeitgemäßer Trainingsmaßnahmen gerecht werden.

**Diese Präsentation gibt einen detaillierten Überblick über den Aufbau und die Anwendung der Seminarpakete und verdeutlicht die Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Materialien.**

# 2-Tages-Seminare

Die Gesamtpakete sind als 2-Tages-Seminare konzipiert, deren einzelne Module auch als halbtägige Mini-Trainings durchführbar sind, mit:

- ausführlichem Leitfaden für Trainer
- Unterlagen für Teilnehmer
- Seminarplänen mit Zeitangaben und Methodenhinweisen
- anschaulichen Präsentationsfolien
- Übungsaufgaben für Einzel- und Gruppenarbeiten
- Fallbeispielen und Spielanleitungen für Rollenspiele
- Formulare, Checklisten, Lernerfolgstests und Transferhilfen für die Teilnehmer
- Fragebögen für die Vor- und Nachbereitung der Seminare

## Beispiel: Seminarplan als Vorschlag für Ablauf und Zeiten

Zeit

Inhalt

Methode

Arbeitsmaterial

Seite 1 von 2

Seminarplan		Veranstalter, Ort		Seminar Nr.:	
Titel der Veranstaltung <b>Mitarbeitergespräche</b>		Termin (von – bis)		Blatt Nr.	
		Termin-Zeit		1	
Zeitplan: 09:00 – 10:45 / Kurzpause / 11:15 – 12:30 / Mittagspause / 13:30 – 15:00 / Kurzpause / 15:15 – 17:00					
<small>Überziehen ggf. über gegebenen Seminarplan anpassen</small>					
Überzeiten (von – bis)	Seminarinhalte	Mod. Nr.	Methodik	Arbeitsmaterial	
<b>1. Tag</b>					
09:00 – 09:15	Begrüßung, Einführung, Seminarorganisation	---	Vortrag		
09:15 – 09:30	Lernziele Modul 1	1	Vortrag	Folie 1	
09:30 – 10:30	Mitarbeitergespräche als Führungsinstrumente Erfahrungsaustausch der Teilnehmer	1	Vortrag Gruppenarbeit	Folie 2 Übungsanleitung 1	
10:30 – 10:45	Merkmale und Arten von Mitarbeitergesprächen	1	Vortrag	Folie 3	
Kurzpause					
11:00 – 11:15	Vertrauensaufbau durch Gespräche	1	Vortrag	Folien 4-5	
11:15 – 11:30	Vertrauenswirksame Gesprächsbeiträge	1	Gruppenarbeit	Übungsanleitung 2	
11:45 – 12:00	Gesprächsvorbereitung als Erfolgsfaktor	1	Vortrag	Folien 6-10, Formulare 1	
12:00 – 12:15	Folgerichtige Gesprächsstruktur	1	Vortrag	Folie 11, Checkliste	
12:15 – 12:30	Gesprächsnachbereitung und Ergebnisumsetzung	1	Vortrag	Folie 12, Formulare 2-3	
Mittagspause					
13:30 – 13:45	Lernziele Modul 2	2	Vortrag	Folie 1	
13:45 – 14:00	Partnerschaftliche Gesprächsatmosphäre	2	Vortrag	Folien 2-5	
14:00 – 14:30	Formen der Gesprächslenkung Gesprächseröffnung und Gesprächsabschluss	2	Vortrag Partnerarbeit	Folie 6 Übungsanleitung 1	
14:30 – 15:00	Sorgsamer Umgang mit der Sprache Hinderliche Sprachgewohnheiten	2	Vortrag Plenumsarbeit	Folie 7 Übungsanleitung 2	
Kurzpause					
15:15 – 15:45	Gedultes Fragen Sprachlenkendes Fragen	2	Vortrag Rollen spiel	Folie 8-9 Übungsanleitung 3	
15:45 – 16:15	Aufmerksames Zuhören Kontrollierter Dialog	2	Vortrag Gruppenarbeit	Folie 10 Übungsanleitung 4	
16:15 – 16:30	Deuten nonverbaler Signale	2	Vortrag	Folie 11, Checkliste	
16:30 – 16:45	Hilfreiche Visualisierungstechniken	2	Vortrag		
16:45 – 17:00	Tagesbilanz, Teilnehmer-Feedback, Ausblick	---	Blitzlicht	Seminarfahrplan	

Die Zeitansätze im Seminarplanmuster können nur als Orientierungshilfe dienen. Ein minutiöser Zeitplan lässt sich in der Praxis selten einhalten, da der tatsächliche Zeitbedarf für die einzelnen Lehrsequenzen von mehreren Variablen (wie z.B. Vortragsstil, Diskussionsbedarf, Beginn- und Pausenzeiten abhängt).

# Beispiel: Erwartungsabfrage, Selbsteinschätzung und Aktionsplan

**Teilnehmer-Erwartungen**

Mit dieser Erwartungsabfrage können Sie mitbestimmen, welche Schwerpunkte das Seminar haben soll.

**Wie wichtig sind für Sie die folgenden Seminarinhalte?**

	sehr wichtig	wichtig	weniger wichtig	unwichtig
1. Funktionen von Mitarbeitergesprächen im Führungsprozess	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Die Gesprächsarten und ihre Merkmale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Vorbereiten von Mitarbeitergesprächen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Effektive Gesprächsleitfäden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Nachbereiten von Mitarbeitergesprächen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Schließen einer Partnerschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Formen der Gesprächsleitfäden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Sprechverhalten im Mitarbeitergespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Zielgerichtetes Fragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Aktives Zuhören	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Wirkungsvolle Formulierungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Konzept des Führers mit Ziel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Kriterien zweckgebundener Mitarbeitergespräche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Zielvereinbarungsgespräche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Umgang mit Konflikten im Mitarbeitergespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Leistungsmerkmale kritische Mitarbeitergespräche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Folgenreiche Struktur eines Mitarbeitergesprächs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Motivierende Kriterien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verhaltens-einschätzung

Wie gut können Sie Mitarbeitergespräche führen?

	nie	kaum	gelegentlich	meistens	immer
1. Können Sie aus besonderen Anlässen auch formelle Mitarbeitergespräche führen?	<input type="checkbox"/>				
2. Passen Sie die Art Ihrer Gesprächsführung dem jeweiligen Anlass an?	<input type="checkbox"/>				
3. Haben Sie das Bedürfnis, dass Ihre Gesprächsverhältnisse mit Ihren Vorgesetzten einverstanden sind?	<input type="checkbox"/>				
4. Bereiten Sie sich auf Ihre Mitarbeitergespräche vor?	<input type="checkbox"/>				
5. Überlegen Sie sich vor der Gesprächsleitfädenverhaltensweise?	<input type="checkbox"/>				
6. Vereinbaren Sie am Schluss der Gespräche mit den Mitarbeitern vereinbarte Folgemaßnahmen?	<input type="checkbox"/>				
7. Bemühen Sie sich bei Ihren Mitarbeitergesprächen um eine partnerschaftliche Gesprächsleitfädenverhaltensweise?	<input type="checkbox"/>				
8. Stützen Sie die Gespräche je nach Gesprächsleitfädenverhaltensweise auf?	<input type="checkbox"/>				
9. Achten Sie in den Gesprächen auf ein verständliches und mitarbeiterorientiertes Sprechverhalten?	<input type="checkbox"/>				
10. Bereiten Sie sich auf die verschiedenen Mitarbeitergesprächsarten vor?	<input type="checkbox"/>				
11. Achten Sie auch auf die nonverbalen Mitarbeitergesprächsarten wie Mimik, Gestik, Körperhaltung?	<input type="checkbox"/>				
12. Nutzen Sie bei komplexen Gesprächen die Möglichkeiten der Visualisierung?	<input type="checkbox"/>				
13. Gehen Sie beim Erstellen von Arbeitsvereinbarungen bei der anschließenden Zielvereinbarung in die Systematik ein?	<input type="checkbox"/>				
14. Bemühen Sie sich, bei Ihren Zielvereinbarungen einen Konsens zu erzielen?	<input type="checkbox"/>				

Aktionsplan für die Entwicklung meiner Gesprächsführungskompetenzen

Seminarthema	Veranstalter	Datum

Meine 3 wichtigsten Lernfelder und Anwendungsvorsätze zum Seminarthema

Seminarthema	Veranstalter	Datum

Welche sonstigen Erwartungen?

Seminarpaket „Mitarbeitergespräche“

**Aktionsplan für die Entwicklung meiner Gesprächsführungs-Kompetenzen**

Seminarthema: \_\_\_\_\_ Veranstalter: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

**Meine 3 wichtigsten Lernfelder und Anwendungsvorsätze zum Seminarthema**

Seminarthema	Veranstalter	Datum

**Bei Beginn des Seminars ausfüllen**

Problemfelder	Lernziele	Erkenntnisse
Worin sehe ich die hauptsächlichsten Schwierigkeiten beim Führen von Mitarbeitergesprächen?	Welche meiner diesbezüglichen Fähigkeiten möchte ich daher steigern?	Welche vorrangigen Erkenntnisse habe ich hinsichtlich mei-

Das Seminarpaket bietet zahlreiche Vorlagen zur Erwartungsabfrage, Selbsteinschätzung der Teilnehmer und einen Aktionsplan für Teilnehmer .

## Beispiele: Trainerleitfaden und Präsentationsfolie

**Mitarbeitergespräche**  
Modul: Gesprächsziele und Gesprächsorganisation

**Lernziele**

Die Teilnehmer/innen erkennen,

- welche Bedeutung Mitarbeitergespräche für den Unternehmenserfolg haben,
- was die Merkmale eines Mitarbeitergesprächs sind und welche Gesprächsarten unterschieden werden,
- wie sich Mitarbeitergespräche auf die Vertrauenskultur auswirken,
- inwiefern eine sorgfältige Vorbereitung für den Gesprächserfolg bedeutsam ist und welche Maßnahmen dazu erforderlich sind,
- wie Mitarbeitergespräche zu strukturieren sind, damit sie zielorientiert ablaufen und
- welche Nachbereitungsmaßnahmen zu einer erfolgreichen Ergebnisumsetzung beitragen können.

**Mitarbeitergespräche als Führungsinstrumente**

Ohne einen intensiven Austausch von Informationen und Meinungen ist in Organisationen kein koordiniertes und zieltreibendes Arbeiten denkbar. Dabei geht es nicht nur um aufgabenbezogene Sachinformationen, sondern auch um das Vermitteln von Gefühlen, Wünschen und Anschauungen. Derartige emotionale Botschaften dienen sowohl der Mitarbeitermotivierung als auch dem Wachsen verlässlicher Beziehungen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern.

**Information und Kommunikation sind fundamentale und permanente Führungsaufgaben.**

Befragungen in Unternehmen ergeben immer wieder, dass Kommunikation und Information wichtige Faktoren der Arbeitszufriedenheit sind. Sollen Mitarbeiter es benehmen, womit sie im Unternehmen unzufrieden sind, so angiert fast immer auf einem der ersten Plätze eine als unzureichend empfundene Information. Auch hat es sich gezeigt, dass die Bedürfnisse nach persönlichen Kontakten zum Vorgesetzten (ein intaktes Betriebsklima vorausgesetzt) in den letzten Jahrzehnten eher zugenommen haben.

Hierbei spielen unter anderem die arbeitsteiligen Produktionsprozesse, vereinzelt Computerarbeiten und die unpersonliche E-Mail-Kommunikation eine Rolle. Aber auch der rationale

**Seminarpaket**  
**Trainerleitfaden**

Übung 1

1

Der **Trainerleitfaden** unterstützt Sie bei der Durchführung des Trainings.

Die wesentlichen Inhalte werden durch **Präsentationsfolien** visualisiert.

JÜNGER TrainTools

---

### Gesprächsziele und Gesprächsorganisation

**Lernziele**

- Bedeutung von Mitarbeitergesprächen für den Unternehmenserfolg
- Auswirkungen auf die Vertrauenskultur
- Merkmale unterschiedlicher Gesprächsarten
- Bedeutung und Maßnahmen einer sorgfältigen Gesprächsvorbereitung
- Struktur eines zielorientierten Gesprächsablaufs
- Nachbereitungsmaßnahmen für eine erfolgreiche Ergebnisumsetzung

Seminarpaket Mitarbeitergespräche  
Modul: Gesprächsziele und Gesprächsorganisation

1

© JÜNGER MEDIEN VERLAG

# Beispiele: Übung und Arbeitsblatt

Übungen mit Arbeitsblättern eignen sich für den Einsatz in Einzel- und Gruppenarbeit, aber auch in Plenumsdiskussionen.

Mitarbeitergespräche Seminarpaket  
 Modul: Gesprächsziele und Gesprächsorganisation Übung 1

Name der Übung Erfahrungsaustausch zur Kommunikationskultur in Unternehmen

<b>Ziele der Übung</b>
Die Teilnehmer/-innen tauschen ihre Erfahrungen aus, auf welche Weise in Unternehmen kommuniziert wird. Zum einen kommen sie dadurch miteinander ins Gespräch – was das Gruppengefühl der Teilnehmer fördert –, zum anderen werden sie für die Problematik der Kommunikation und Information am Arbeitsplatz sensibilisiert.
<b>Zeitbedarf und Methode</b>
30 Minuten Gruppenarbeit / 10 Minuten Übungsauswertung
<b>Organisatorische Vorbereitung und Übungsmaterial</b>
Als Übungsaufgabe folgende Frage auf einem Flipchart-Bogen notieren: <i>„Wie haben Sie in Ihrem bisherigen Berufsleben die Kommunikationskultur im jeweiligen Unternehmen erlebt? Wurden Sie dadurch bei Ihrer Arbeit überwiegend motiviert oder eher demotiviert?“</i>
<b>Anleitung und Durchführung der Übung</b>
1. Die Teilnehmer in Kleingruppen mit maximal 4 Personen einteilen. 2. Das Plakat mit der Übungsaufgabe aufhängen und die Teilnehmer auffordern, die Frage in ihrer Gruppe zu diskutieren. 3. Räumliche Trennung organisieren und die Übungsdauer vorgeben.
<b>Trainerauswertung und Reflexion</b>
– Die Teilnehmer im Plenum bitten, kurz über ihre Diskussionsergebnisse zu berichten. – Sofern angemessen, die Arbeit der Gruppen anerkennend würdigen. – Aufgekommene Zweifel oder Fragen vom Plenum diskutieren lassen.

Mitarbeitergespräche Seminarpaket  
 Modul: Konstruktive Gesprächsleitung Übung 1 Arbeitsblatt

**Eröffnung und Abschluss eines Mitarbeitergesprächs**  
 Stellen Sie sich vor, Sie haben einen Mitarbeiter zu einem Gespräch gebeten, weil er den vereinbarten Termin für die Beantwortung einer Kundenanfrage nicht eingehalten hat. Einerseits wollen Sie wissen, weshalb es zu dieser Terminüberschreitung kam, andererseits sicherstellen, dass es künftig nicht wieder zu derartigen Verzögerungen kommt.

a) Bitte überlegen Sie sich eine Formulierung für eine auflockernde, aber auch zielorientierte Gesprächseröffnung. Der Gesprächseinstieg soll die Anfangsbefangenheit des Mitarbeiters mindern und ihn ermutigen, sich zur Sachlage freimütig zu äußern. Es soll ihm aber auch klarwerden, was mit dem Gespräch erreicht werden soll.

b) Überlegen Sie sich ebenso einen erfolgsorientierten Gesprächsabschluss. Der Mitarbeiter soll dadurch aktiviert und motiviert werden, die getroffenen Vereinbarungen einzuhalten und zum Erfolg zu führen.

Tragen Sie Ihre Formulierungsbeispiele anschließend Ihrem Übungspartner vor und bitten ihn um ein freimütiges Feedback. Fragen Sie ihn, was auf ihn positiv gewirkt hat und warum – was er aber auch eher negativ empfunden hat. Notieren Sie sich die dadurch gewonnenen Erkenntnisse.

Formulierung der Gesprächseröffnung	Formulierung des Gesprächsabschlusses
Erkannte Mängelpunkte und Optimierungsmöglichkeiten	Erkannte Mängelpunkte und Optimierungsmöglichkeiten

# Beispiele: Teilnehmerunterlage, Checkliste, Formular und Fragebogen

## Teilnehmerunterlage

Modul: Konstruktive Gesprächslehre Checkliste

### Bedeutung nonverbaler Signale im Gespräch

Beim Einschätzen eines Gesprächspartners ist stets die Gesamtheit seiner Körpersprache zu beachten und sind diese im Zusammenhang mit seinen verbalen Aussagen zu beurteilen.

Körpersprache	Bedeutung
Überkreuzte Körperhaltung	Stress, Misstrauen, Aggressivität
Überkreuzte Körperhaltung	Defensive, Unwohlsein, Ablehnung

Aufwache Checkliste  
Zugewandte Checkliste  
Sitzpositionen Checkliste  
Zurückgewandte Checkliste

### Allgemeine Vorbereitungs-Checkliste für Mitarbeitergespräche

Item	Fragebogen	Formular
Zeitliche Vorbereitung	Fragebogen	Formular
Ortliche Vorbereitung	Fragebogen	Formular
Psychologische Vorbereitung	Fragebogen	Formular

Item	Fragebogen	Formular
Einladung	Fragebogen	Formular
Ortliche Vorbereitung	Fragebogen	Formular
Psychologische Vorbereitung	Fragebogen	Formular
Einladung	Fragebogen	Formular
Ortliche Vorbereitung	Fragebogen	Formular
Psychologische Vorbereitung	Fragebogen	Formular
Einladung	Fragebogen	Formular
Ortliche Vorbereitung	Fragebogen	Formular
Psychologische Vorbereitung	Fragebogen	Formular

### Evaluationsbogen der Teilnehmer Seite 1 von 3

Kein Seminar ist so gut, als dass man es nicht noch verbessern könnte. Bitte tragen Sie mit Ihrem Feedback und Ihren Verbesserungsvorschlägen dazu bei.

Seminarbezeichnung: \_\_\_\_\_  
Seminarort: \_\_\_\_\_ Seminartermin: \_\_\_\_\_

#### 1. Wie beurteilen Sie die einzelnen Seminarthemen?

Thema	zu kurz	gerade richtig	zu lang
Gesprächstheorie und Gesprächsorganisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konstruktive Gesprächsführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufgabenorientierte Gesprächsführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Problemorientierte Gesprächsführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 2. Wie beurteilen Sie die Seminarinhalte und Referenzen?

Inhalt	sehr gut	gut	mittel	schlecht	sehr schlecht
Informationsgehalt	<input type="checkbox"/>				
Präsentation des Stoffs	<input type="checkbox"/>				
Auswahl der Methoden	<input type="checkbox"/>				
Einsetz von Medien	<input type="checkbox"/>				
Arbeitsunterlagen	<input type="checkbox"/>				
Möglichkeit zur Mitarbeit	<input type="checkbox"/>				
Praxisbezug	<input type="checkbox"/>				
Arbeitsatmosphäre	<input type="checkbox"/>				
Fachliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>				

**Mitarbeitergespräche**  
Modul: Gesprächsziele und Gesprächsorganisation

**Mitarbeitergespräche als Führungsinstrumente**

Durch einen intensiven Austausch von Informationen und Meinungen ist in Organisationen kein koordiniertes und zielstrebiges Arbeiten denkbar. Dabei geht es nicht nur um aufgabenbezogene Sachinformationen, sondern auch um das Vermitteln von Gefühlen, Wünschen und Anschauungen. Derartige emotionale Botschaften dienen sowohl der Mitarbeitermotivierung als auch dem Wachsen verlässlicher Beziehungen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern.

**Information und Kommunikation sind fundamentale und permanente Führungsaufgaben.**

Befragungen in Unternehmen ergeben immer wieder, dass Kommunikation und Information wichtige Faktoren der Arbeitszufriedenheit sind. Sollen Mitarbeiter es benehmen, womit sie im Unternehmen unzufrieden sind, so angeregt, fast immer auf einem der ersten Plätze eine als unzureichend empfundene Information. Auch hat es sich gezeigt, dass die Bedürfnisse nach persönlichen Kontakten zum Vorgesetzten (ein intaktes Betriebsklima vorausgesetzt) in den letzten Jahrzehnten eher zugenommen haben. Hierbei spielen unter anderem die arbeitsteiligen Produktionsprozesse, vereinzelte Computertätigkeiten und die unpersönliche E-Mail-Kommunikation eine Rolle. Aber auch der rationalisierungsbedingte Zeitmangel der Vorgesetzten und die damit seltener werdenden Gespräche mit ihren Mitarbeitern lassen Defizitgefühle entstehen. Die Mitarbeiter bekommen das Gefühl, dass man sie nicht wichtig nimmt und ihre Sorgen und Wünsche die Vorgesetzten nicht kümmert.

**Umfangreiche Untersuchungen weisen nach, dass Unternehmen mit steigenden Umsätzen sich meist durch eine gut funktionierende interne Kommunikation auszeichnen.**

Die Kommunikationskultur eines Unternehmens ist gleichzeitig ein Spiegelbild des praktizierten Führungsstils. Unternehmen mit einem demokratischen Führungsverständnis pflegen eine offene innerbetriebliche Kommunikation und die Führungskräfte suchen den mündlichen Dialog mit ihren Mitarbeitern. In autoritärlich geführten Organisationen wird hingegen eher mit unpersönlichen, vielfach schriftlichen Anweisungen ohne

**Seminarpaket**  
Teilnehmerunterlagen

## Teilnehmerunterlage, Checkliste, Formular und Fragebogen dienen den Teilnehmern als Vorlage und helfen bei der Umsetzung in die Praxis.

# Beispiele: Lernerfolgstest und Evaluationsbögen

Modul: Konstruktive Gesprächsführung Lernerfolgstest

**Bitte vorher lesen**  
In der Mitarbeiterführung gibt es selten ein auf alle Situationen passendes und absolut „richtiges“ oder „falsches“ Führungsverhalten. Daher sind bei den meisten Fragen mehrere oder sogar alle Antwortmöglichkeiten in gewisser Hinsicht zutreffend. Kreuzen Sie daher jeweils diejenige(n), die Ihrer Meinung nach die zutreffendste, bedeutendste oder umfassendste Antwort auf die gestellte Frage ist. Machen Sie also keine Mehrfachnennungen.

**01** Was bewirkt es, wenn der Vorgesetzte im Gespräch seine Überlegenheit deutlich spüren lässt?  
 a) Der Mitarbeiter hält seine Meinung für unerwünscht und bringt sich nicht mehr engagiert ein.   
 b) Der Mitarbeiter versucht in der Regel, sich mit schlagkräftigen Argumenten zu betheuern.   
 c) Der Mitarbeiter fühlt sich in seinem Selbstwertgefühl oder Ansehen bedrängelt.   
 d) Der Mitarbeiter macht sich innerlich über das imponierende des Vorgesetzten lustig.

**02** Was sind die natürlichen Mitarbeiterreaktionen auf ein aggressives Vorgesetztenverhalten?  
 a) Frustration oder Demotivation   
 b) Rechtfertigung oder Neugierigkeit   
 c) Ärger oder Wut des Mitarbeiters   
 d) Gegenangriff oder Verweigerung

**03** Wodurch kann die Führungskraft auf einem partnerschaftlichen Gesprächsklima beitragen?  
 a) Indem sie ihre Vorgesetztenrolle nicht hervorhebt und insoweit keine Bemerkungen macht.   
 b) Indem sie sich im Zweifelsfall der Meinung des Mitarbeiters anschließt.   
 c) Indem sie den Mitarbeiter freundlich begrüßt und ihm einen Kaffee anbietet.   
 d) Indem sie sich eingangs beim Mitarbeiter erkundigt, wie es ihm und seiner Familie geht.

**04** Welche Regel sollte ein Vorgesetzter im Mitarbeitergespräch ganz besonders beachten?  
 a) Den Mitarbeiter bei Sie und mit Namen anzusprechen.   
 b) Keine befehlend wirkenden Formulierungen zu verwenden.   
 c) Dem Mitarbeiter grundsätzliche Wertschätzung zu signalisieren.   
 d) Auf die Sprache und das Kenntnisniveau des Mitarbeiters einzugehen.

**05** Was trifft hinsichtlich eines partnerschaftlichen Gesprächsverhaltens am ehesten zu?  
 a) Es ist generell nur im Gespräch mit qualifizierten Mitarbeitern angebracht.   
 b) Es gehört zu den selbstverständlichen Pflichten einer jeden Führungskraft.   
 c) Es ist kein Eingeständnis von Schwäche, sondern ein Zeichen persönlicher Souveränität.   
 d) Es passt nicht zu jeder Führungskraft, sondern muss mit deren Mentalität übereinstimmen.

**06** Welche beiden Aspekte sind in einem konstruktiven Mitarbeitergespräch vorrangig zu beachten?  
 a) Zielvorgaben und Gesprächsstruktur   
 b) Mitarbeiterorientierung und logische Abfolge   
 c) Themenreue und Zeitdisziplin   
 d) Höflichkeit und Fairness

Seminarpaket „Mitarbeitergespräche“ Seite 1  
© Jünger Medien Verlag

Um den Lernerfolg der Teilnehmer abzufragen, stehen Multiple-Choice-Fragen zur jedem Modul zur Verfügung. Die **Lernerfolgstests** können während des Trainings oder zur Nachbereitung durch die Teilnehmer genutzt werden.

Evaluationsbogen der Teilnehmer Seite 1 von 2

Kein Seminar ist so gut, als dass man es nicht noch verbessern könnte. Bitte tragen Sie mit Ihrem Feedback und Ihren Verbesserungsvorschlägen dazu bei.

Seminarbezeichnung: \_\_\_\_\_  
 Seminarort: \_\_\_\_\_ Seminartermin: \_\_\_\_\_

**1. Wie beurteilen Sie die einzelnen Seminarthemen**

	zu kurz	in Ordnung	zu lang
Gesprächsziele und Gesprächsorganisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konstruktive Gesprächsführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufgabenorientierte Gesprächsführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Problemorientierte Gesprächsführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2. Wie beurteilen Sie die Seminarinhalte und Referent**

	sehr gut	gut	befriedigend
Informationsgehalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Präsentation des Stoffs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auswahl der Methoden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einsatz von Medien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsunterlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Möglichkeit zur Mitarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Praxisbezug	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsklima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seminarpaket „Mitarbeitergespräche“ Seite 2  
© Jünger Medien Verlag

Evaluationsbogen der Trainer Seite 1 von 4

Zur Verbesserung Ihres Seminars und Vorbereitung auf ein neues Seminar beantworten Sie bitte für sich die folgenden Fragen.

Seminarbezeichnung: \_\_\_\_\_  
 Seminarort: \_\_\_\_\_ Seminartermin: \_\_\_\_\_

**Homogenität der Teilnehmergruppe**

	sehr homogen	ziemlich homogen	teils, teils	ziemlich heterogen	sehr heterogen
Vorkenntnisse, Vorerfahrungen	<input type="checkbox"/>				
Motivation, Interessen	<input type="checkbox"/>				
Erwartungen	<input type="checkbox"/>				
Kommunikationsverhalten	<input type="checkbox"/>				
Lernverhalten	<input type="checkbox"/>				
...	<input type="checkbox"/>				
...	<input type="checkbox"/>				
...	<input type="checkbox"/>				

**Themenvorgabe**

	zu kurz	gerade richtig	zu lang
Gesprächsziele und Gesprächsorganisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konstruktive Gesprächsführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufgabenorientierte Gesprächsführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Problemorientierte Gesprächsführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seminarpaket „Mitarbeitergespräche“ Seite 4  
© Jünger Medien Verlag

Ergänzt werden diese Unterlagen durch **Evaluationsbögen** für Teilnehmer und Trainer.