

Wechselseitige 1-on-1s führen

1-on-1s sind effiziente Vieraugengespräche zwischen Führungskraft und Mitarbeiter:in. Sie dienen dazu, schnell und einfach Hürden zu beseitigen, Bedürfnisse zu besprechen sowie einander die Arbeit zu erleichtern. – Diese Vorlage hilft dabei, strukturiert und wechselseitig 1-on-1s zu führen. Sie orientiert Führungskraft und Mitarbeitende vor und nach dem Gespräch darüber, was angesprochen werden soll und darf. Dies erleichtert einen offenen, konstruktiven Austausch. Außerdem erhält man nebenbei ein Protokoll der Unterhaltung.

#Feedback #Mitarbeitergespräch #1-on-1



15-30 min



Vorlage + Stift



2

So geht's

- 1** Beide Parteien erhalten vorab ihre Vorlage (Ausdruck oder Online-Version, s. u.) und füllen jeweils ihre Spalte aus. Die Vorlage bringen sie dann mit zum Gespräch.
- 2** Während des 1-on-1s können beide Parteien einfach der Vorlage folgen und dabei jeweils die Spalte „Da hör ich von dir“ ausfüllen sowie den Punkt „Konkrete nächste Schritte“. So erhalten sie ohne Aufwand ein Protokoll des Gesprächs und erleichtern ein Follow-up. – Die zwei Spalten dienen dazu, dass man auf einfache Weise einen Selbst- und Fremdbgleich vornimmt.

Tipps für die Gesprächsführung

- Ein 1-on-1 ist idealerweise **für die Mitarbeitenden** da. Betone dies als Führungskraft vor dem Gespräch, damit sich eher scheue Mitarbeitende nicht zu schnell zurücknehmen bzw. man selbst nicht zu sehr dominiert: „Es ist deine Zeit.“
- Es ist nicht notwendig, der Vorlage beim Gespräch genau zu folgen. Entscheidend ist, dass sie den Beteiligten Unsicherheiten darüber nimmt, **worüber man sprechen soll bzw. darf**.
- **Hör als Führungskraft zunächst zu**, stell Verständnisfragen und teile erst dann deine Perspektive. Versuche erst zu verstehen und dann zu bewerten. Das hat nicht nur den Vorteil, dass Du als Führungskraft genauere Informationen erhältst und wertschätzend wirkst, sondern Du entlastest dich zusätzlich davon, sofort Lösungen finden und auf alles reagieren zu müssen. Für viele FK ist es verblüffend zu sehen, wie viele Probleme sich allein durch gutes Zuhören von selbst lösen.
- In der Regel braucht es einige Anläufe, bis sich die Struktur des Gesprächs und die darin enthaltenen Erwartungen normalisiert haben und die Beteiligten ganz frei sprechen können. Die Vorlage selbst beschleunigt stark diese **Vertrauensbildung** gegenüber formlosen Gesprächen.

- Vorbereitung und Dokumentation können auch in einer fortlaufenden Google Docs-Datei oder auf einem **Online-Whiteboard** wie Miro erfolgen. Beide Varianten haben auch den Vorteil, dass die Teilnehmenden gemeinsam an der Dokumentation arbeiten können. Außerdem lassen sich so Inhalte leichter mit AI auswerten. – Vorlagen dazu gibt es in der [Toolbox für gute Arbeit](#).

Hinweise zu den Fragen

Wie geht es dir? – Alternativ kannst Du auch fragen: „Wie läuft es bei dir?“ oder „Was beschäftigt / bewegt dich gerade?“ – Entscheidend ist, dass es letztlich normal wird, über das aktuelle Befinden zu sprechen, um Vertrauen zu stärken und mögliche Hürden für die Arbeit zu identifizieren, die sonst nichts ans Licht kommen.

Was läuft gut? – Dieser Punkt wird häufig übergangen. Doch es motiviert stark, auf Fortschritte und Gelungenes zu schauen, statt vor allem auf Unerreichtes oder Fehler. Außerdem es trägt natürlich auch wesentlich zum Erfolg bei, Menschen in dem zu bestärken, was sie richtig machen.

Was ist neu? – Auch ein Punkt, den man häufig übergeht, weil man in der Vorbereitung nicht viel darüber nachdenkt: Welche Informationen sind hilfreich für die andere Person? Was sollte sie wissen?

Was brauchst du? – Das ist eine viel bessere Frage als „Was sind Hürden?“ oder „Was läuft nicht gut?“. Zum einen wird der Blick in die Zukunft gerichtet und zum anderen hat man, wenn man diese Frage stellt, schon über die Hürden nachgedacht und ist im Kopf einen Schritt weiter.

Alternativen zu diesem Vorgehen

Man kann man auch ohne größere Vorbereitung und mit der folgenden Frage ins Gespräch gehen: „Was brauchst du auf der Arbeit? Was brauchst du von mir?“ und die Ergebnisse, falls gewünscht, in zwei, drei Sätzen auf einem terminübergreifenden, fortlaufenden Dokument festhalten.

Alternative Fragen, die wir in der Praxis als erfolgreich erfahren haben, sind:

- Das erwarte ich von mir:
- Das erwarte ich von dir:
- Das erwarte ich vom Team:

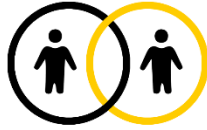
und vor allem:

- Das hast du bewegt.
- Diese Hürden traten auf.
- Das kannst du ändern.

Dieser Aufbau des Gesprächs ist noch einfacher und deckt gleichzeitig die meisten relevanten Punkte der Arbeit ab.

Vorlage

Nutze die linke Spalte für deine Vorbereitung
und die rechte für Notizen im Gespräch.



Name _____



So geht es mir



mein Eindruck

das höre ich von dir



Das läuft gut



meine Beobachtungen

das höre ich von dir



Das ist neu



mein Thema

das höre ich von dir



Das brauche ich



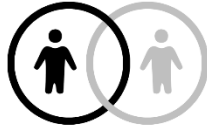
mein Vorschlag

das höre ich von dir

Konkrete nächste Schritte

Vorlage für eigene Fragen

Nutze die linke Spalte für deine Vorbereitung
und die rechte für Notizen im Gespräch.



Name









Konkrete nächste Schritte



Verwandte Tools

Dieses Tool lässt sich gut kombinieren mit 12 Fragen für aktives Zuhören, Vier Techniken für wirksames Zuhören und den Feedback-Nominierungen.



TOOLBOX
FÜR GUTE ARBEIT

Tool-Version 1.8

Grafik: Berlin Alley GmbH

Mehr Informationen erhaltet Ihr auf

toolbox-gute-arbeit.de und berlin-alley.com

BERLIN BA ALLEY