

Checkliste: Aufbau von Vertrauen

Vertrauen ist die Grundlage jeder positiven und effektiven Zusammenarbeit. Gleichzeitig ist Vertrauen essenziell, wenn Sie wollen, dass Ihre Botschaften im Mitarbeitergespräch auch beim anderen ankommen und akzeptiert werden.

Nutzen Sie die folgenden Punkte der Checkliste, um während des Gesprächs Vertrauen aufzubauen und zu festigen.

Hinweise zur Vertrauensbildung	Kommentar
<p><u>Transparenz</u> Seien Sie freizügig mit den Informationen, die der Mitarbeiter benötigt, um auch Ihre Gedankengänge nachvollziehen und verstehen zu können. Ist er zudem gut genug informiert, um seine Arbeit und die von Ihnen übertragenen Aufgaben gut erledigen zu können?</p>	
<p><u>Erklären</u> Zeigen Sie ausreichend Offenheit, sodass sich Ihre Mitarbeiter mit Fragen jederzeit an Sie wenden können.</p>	
<p><u>Verständlich sprechen</u> Erläutern Sie Zusammenhänge stets einfach und verständlich, ohne umständlichen „Fachjargon“, komplizierte Fremdworte oder kryptische Abkürzungen.</p>	
<p><u>Integrität</u> Seien Sie in Ihren Aussagen immer ehrlich und zuverlässig. Kann der Mitarbeiter sich vollkommen auf Sie verlassen? Wie berechenbar sind Sie?</p>	
<p><u>Kritik gut begründen und dokumentieren</u> Belegen Sie kritische Aussagen mit ausreichenden Daten und Fakten.</p>	
<p><u>Kritik auch selbst zulassen und annehmen</u> Seien Sie offen für die Kritik Ihrer Mitarbeiter. Fragen Sie zudem auch aktiv nach einer Rückmeldung.</p>	

Positiven Schluss finden

Beenden Sie das Gespräch, wie Sie es begonnen haben, mit einigen freundlichen und ermutigenden Sätzen. Der Mitarbeiter wird in vielen Fällen das ganze Gespräch nach den letzten 5 Minuten bewerten. Er wird das Gefühl haben, das ganze Gespräch sei positiv verlaufen, wenn Sie ihn mit einem guten Gefühl verabschieden.