

Checkliste: 5 Do's & Don'ts im Kritikgespräch

Hier eine kurze Checkliste mit den Top 5 Do's & Don'ts, die Ihre Rolle als Führungskraft im Kritikgespräch stärkt:

- Do: Gründlich vorbereiten – Halten Sie Fakten, Beispiele und Ziele bereit.
Don't: „Drauflos reden“ ohne Plan oder aus dem Ärger heraus spontan kritisieren.
- Do: Kritik unter vier Augen ansprechen, bleiben Sie respektvoll und sachlich.
Don't: Vor Dritten kritisieren oder den Mitarbeiter gar bloßstellen.
- Do: Konkret und lösungsorientiert formulieren – sagen Sie, was genau falsch lief und fordern Sie Lösungsvorschläge ein.
Don't: Vage Anschuldigungen („Immer passiert Ihnen so etwas“) oder rein destruktive Kritik ohne Exit-Szenarien.
- Do: Zuhören und empathisch reagieren – Lassen Sie den Mitarbeitenden zu Wort kommen, fragen Sie aktiv nach und nehmen Sie Emotionen ernst.
Don't: Monolog halten, den Mitarbeiter abwürgen oder Gefühle abbügeln („Jetzt regen Sie sich doch nicht so auf!“).
- Do: Zukunftsorientiert abschließen – Bieten Sie konkrete Vereinbarungen und eine ergänzende Unterstützung an.
Don't: Ausschließlich Fehler vergangener Zeiten auflisten und mit negativer Stimmung auseinandergehen.

Diese Do's & Don'ts helfen Ihnen, dass Sie auch in heiklen Gesprächen einen partnerschaftlichen Kurs halten. Sie können die Übersicht gerne als Gedächtnisstütze nutzen – oder schauen Sie in meine Toolbox oben und laden Sie Ihren druckbaren PDF-Leitfaden sowie die Checkliste.