

Leitfaden für das Zielvereinbarungsgespräch

Für Führungskräfte, die ihre Mitarbeiter optimal im Training unterstützen möchten

Liebe Führungskräfte,

damit das Training für Sie und Ihre Mitarbeitenden den maximalen Nutzen entfaltet, haben wir die aus unserer Sicht wichtigsten Informationen für die Trainingsvor- und nachbereitung in diesem Dokument zusammengefasst. Sie haben darin die Möglichkeit, Ihr Team optimal bei der Umsetzung der Trainingsziele zu unterstützen.

Sie als direkte Führungskraft sind einer der entscheidenden Stellhebel für den Erfolg der Maßnahme. Auf Sie kommt ein aktiver Part zu, wenn es darum geht, die Inhalte aus dem Training im Tagesgeschäft Ihrer Vertriebsmitarbeiter zu verankern und sie gelebte Praxis werden zu lassen.

Wir möchten Ihnen als Unterstützung zwei der bewährtesten Tools zur Unterstützung zur Verfügung stellen: Das Briefing- und Debriefinggespräch. Sie finden alle Infos dazu auf den folgenden Seiten.

Teil 1: Das Briefing:

...wird oft auch Vorbereitungs- oder Zielvereinbarungsgespräch genannt und soll Ihre MA optimal in der Trainingsvorbereitung unterstützen.

Darüber hinaus hilft das Entsendegespräch dabei:

- Mitarbeitende optimal auf das anstehende Training vorbereiten
- Erwartungen und Verbindlichkeit klären
- Vorfreude, Spaß und Motivation erzeugen

Checkliste für das Entsendegespräch:

- Erwartungen an das Training klären
- Themen definieren, die für MA relevant sind
- Gewünschter Zielzustand
- Angestrebte Veränderungen
- Input: Warum das Training so wichtig ist
- MA motivieren und Vorfreude erzeugen
- Training macht Spaß!
- Vorbereitungsaufgabe thematisieren
- Debriefinggespräch ankündigen

Weitere Tipps:

- Planen Sie das Gespräch rechtzeitig und kündigen Sie es Ihren MA im Vorfeld an
- Nehmen Sie den „Druck“ raus und machen Sie Ihren Mitarbeitern unbedingt klar, dass ein Training eine positive und sinnstiftende Tätigkeit ist, die vorrangig das Ziel hat, jeden Einzelnen weiter zu unterstützen (und nicht etwa ein verstecktes Assessment, Pflichtübung, o.ä.)
- Zeitpunkt: idealerweise 1-2 Wochen vor dem Training
- Durchführung: persönlich oder virtuell, z.B. MS Teams
- Dauer: 15-30 Minuten

Teil 2: Das Debriefing:

...oder auch das „Transfergespräch“. Gibt Ihren MA wichtige Unterstützung in der Umsetzung der Trainingsinhalte.

Ziele des Rückkehrgesprächs:

- Umsetzungsunterstützung für MA durch FK
- Erwartungen für die „Nach-Trainingszeit“ besprechen
- Konkrete Aktivitäten planen

Checkliste:

- Allgemeines Feedback („Bericht“) des TN
- Praktische Umsetzung der Inhalte besprechen
- Zeitplanung/-horizont
- Akquise-Plan ist vorhanden?
- Learning-Buddy definiert?
- Regelmäßige Austausche (jour fixes) vereinbart?
- Wie kann FK dabei unterstützen?
- Wünsche des MA berücksichtigen

Weitere Tipps:

- Denken Sie an die 72h-Regel: Idealerweise findet das Rückkehrgespräch 1-3 Tage nach dem Training statt
- Sie als Führungskraft sind jetzt (mit-)entscheidend für den Transfererfolg eines jeden Mitarbeiters. Bitte bieten Sie Ihre Unterstützung aktiv an
- Durchführung: idealerweise persönlich
- Dauer: 30-60 Minuten

