



## Über's Loben nachdenken

### 1. Geschäftsleitungs-Sitzung

Am Ende jeder Geschäftsleitungs-Sitzung sollte gefragt werden: Welcher Mitarbeiter müsste gelobt werden? bzw. Hast du heute schon einen Mitarbeiter gelobt?

### 2. Mitarbeiterzeitschrift

Eine Kategorie aufnehmen, in der Mitarbeiter für besondere Leistungen gelobt werden.

### 3. Kundenlob

Wenn ein Kunde lobt oder irgendetwas in schriftlicher Form im Unternehmen eintrifft, sollte das sofort an alle Mitarbeiter rundgeschickt werden. Damit sollte man nicht warten, bis es irgendwann einmal veröffentlicht wird oder an irgendeiner Wand landet. Ein solches Mail eines Kunden hebt die Stimmung in der gesamten Firma.

### 4. Ereignisse feiern – die Feste feiern wie sie fallen

Ganz bewusst Anlässe suchen, um Mitarbeiter hochleben zu lassen. Zum Beispiel der 100. Kunde ist gewonnen, oder das 300. Produkt ist verkauft.

### 5. Kulturbotschafter/in

Möglicherweise jemand im Haus benennen, der sich als Kulturbotschafter versteht. Andere Firmen nennen das auch „Herzlichkeitsbeauftragter“, oder auf gut amerikanisch „Feel Good Manager“.

### 6. Lobstempel

Ein Lobstempel ist mit unterschiedlichen Sprüchen erhältlich: „Gut gemacht“! „Sie sind spitze!“ „Klasse – weiter so!“ Der Kreativität ist hier keine Grenzen gesetzt. Lobstempel sind zum Beispiel auf [www.amazon.de](http://www.amazon.de), auf <http://shop.4teachers.de> oder auf <http://www.timetex.de> erhältlich.

### 7. Lobkärtchen oder Kuvert

Das Lobkärtchen ist eine nette Geste, um dem Mitarbeiter im passenden Moment seinen Dank auszudrücken. Solche Kärtchen sind unter <http://lobkaertchen.de/> bestellbar. Wenn man etwas individueller loben möchte, dann kann es auch ein Kuvert mit einer Karte sein, auf der Sie eine Nachricht an den Mitarbeiter schreiben können. Hier hat man die Chance, die gute Leistung des Mitarbeiters genau zu benennen.

### 8. Briefe an A-, B- und C-Mitarbeiter

Nach jeder Mitarbeiterbeurteilung erhält der Mitarbeiter einen individuellen Brief. Dem A-Mitarbeiter schreiben Sie, warum Sie ihn so schätzen und dass er im Mittelpunkt des Unternehmens steht. Im Brief an den B-Mitarbeiter wird klar beschrieben, wo die Lücken sind. Der C erhält leider die Botschaft: „Wir werden in Würde auseinander gehen.“ Am Ende dieser Auflistung finden Sie alle drei Briefvorlagen.

### 9. Briefe zur Jahreswende

Der Jahreswechsel ist eine ideale Möglichkeit, um einen Rückblick aufs vergangene Jahr zu werfen, ein Ausblick aufs kommende Jahr zu geben und dem Mitarbeiter ganz individuell zu danken.





Also denken Sie daran: Ihre Mitarbeiter warten nur darauf, mit Lob überschüttet zu werden. Denn: Loben zieht nach oben, Danken schützt vor Wanken!

## Falls Sie nicht mehr wissen, wie richtiges Loben funktioniert, hier die 4 Grundsätze

### 1. Tun Sie es jetzt

Wenn Sie ehrlich zu sich selbst sind: Meistens sehen Sie nur die negativen Dinge. Heute sind Sie einmal unterwegs, um bewusst etwas zu sehen, was lobenswert ist. Kaum entdeckt, wird Ihr erster Gedanke sein: „Morgen haben wir eine Besprechung, da sage ich es ihm.“ Nein, tun Sie es jetzt. Schieben Sie es nicht auf die lange Bank, steigen Sie ein in das „1-Minuten-Lob“.

### 2. Nennen Sie die Dinge beim Namen

Sagen Sie ganz einfach: „Sie sind gestern 1 Stunde länger da geblieben und haben das Angebot rausgeschickt. Unglaublich, ich komme heute Morgen in mein Büro, und der Auftrag ist bereits da ...“

### 3. Sagen Sie es mit Begeisterung

Sprechen Sie emotional, lassen Sie sich Ihre Begeisterung anmerken und machen Sie Ihrem Gegenüber deutlich, dass Sie es ehrlich meinen.

Übrigens, es gilt der Grundsatz: Wenn Sie loben, sollten es möglichst 100 oder gar 1.000 Menschen hören. Wenn Sie kritisieren, dann möglichst unter 4 Augen.

### 4. Ermunterung zum Weitermachen

Geben Sie dem Mitarbeiter die Hand, klopfen Sie ihm auf die Schulter oder nehmen Sie ihn in den Arm. Das „Weiter so!“ sollte deutlich werden. Der Mitarbeiter ist motiviert und sagt sich: „Wenn der Chef denkt, dass das gut war, dann werde ich ihm morgen einmal beweisen, was ich wirklich kann.“





## Nachfolgend die Briefvorlagen für A-, B- und C-Mitarbeiter

### Brief A-Mitarbeiter

#### Mitarbeiterbewertung – Herzlichen Glückwunsch

Sehr geehrter Herr Mustermann,

herzlichen Dank für Ihre Beteiligung an der letzten Mitarbeiterbewertung. Wenn wir von **A-Mitarbeitern** sprechen, so sprechen wir von Menschen wie Ihnen. Sie gehören zu den Mitarbeitern, die für den Erfolg dieser Firma wesentlich mitverantwortlich sind. Wir möchten Ihnen auch von Geschäftsleitungsseite zu Ihrer tollen Note gratulieren. Die Beurteilung durch Ihren Vorgesetzten spricht eine deutliche Sprache. Wenn in der Mitarbeiterzeitschrift steht: „Freundliche Mitarbeiter, Mitarbeiter, die sich selbst und die eigenen Fähigkeiten in die Arbeit einbringen und denen die Arbeit Spaß macht, sind das eigentliche Kapital eines Unternehmens.“, so sind damit Mitarbeiter wie Sie gemeint. Zu Ihrer Information: Der Durchschnitt der Bewertungen liegt für das Büro (incl. Meisterebene) bei 1,69, für die Fertigung bei der Note 2,07.

Unter Werbeleuten gibt es den Spruch: „Wer aufhört zu werben, um Geld zu sparen, kann genauso gut seine Uhr zurückdrehen, um Zeit zu sparen.“ Auf uns übersetzt heißt das: Wer aufhört sich weiter zu entwickeln, wird abfallen. Für uns stellt sich nun die Frage, was wir tun können, um Sie zu unterstützen. Sollten Sie Informationsmaterial über Fortbildungsprogramme wünschen oder sich bereits für eine bestimmte Fortbildung entschieden haben, so können Sie jederzeit gerne auf uns oder Ihren Vorgesetzten zukommen. Wir werden alles tun, um Sie auch weiter zu fördern. Wenn es andere Bereiche in Ihrer Bewertung gibt, bei denen wir zu einer Verbesserung beitragen können, so lassen Sie uns das bitte wissen.

Noch einmal herzlichen Dank für Ihre Mitarbeit und Ihr Engagement. Machen Sie so weiter. Bitte setzen Sie sich auch in Zukunft zu Ihrem und zum Wohle des Unternehmens ein.

Mit freundlichem Gruß





Brief B-Mitarbeiter

## Mitarbeiterbewertung

Sehr geehrte Frau Mustermann,

herzlichen Dank für Ihre Beteiligung an der letzten Mitarbeiterbewertung.

Laut unserer Klassifizierung sind Sie eine **B-Mitarbeiterin**. Wir wissen und schätzen Ihre Fähigkeiten und Stärken, können uns aber als Unternehmen mit dem Ergebnis nicht zufrieden geben. Zu Ihrer Information:

Der Durchschnitt der Bewertung liegt für das Büro (incl. Meisterebene) bei 1,69, für die Fertigung bei der Note 2,07.

Wir fragen uns, was wir von Unternehmensseite dazu beitragen können, Sie noch mehr zu fördern. Wir bitten Sie ebenfalls darüber nachzudenken, was Sie tun können, um Ihre Bewertung zu verbessern. Sollten Sie Informationen über Weiterbildungsprogramme benötigen, so lassen Sie uns das bitte wissen.

Wir werden Sie dann mit den entsprechenden Unterlagen versorgen.

Wenn es andere Bereiche in Ihrer Bewertung gibt, bei denen wir zu einer Verbesserung beitragen können, so teilen Sie uns das bitte ebenfalls mit.

Bitte sprechen Sie Ihren Vorgesetzten an, welche Maßnahmen Sie ergreifen werden, um Ihre Note zu verbessern. Mit Ihrem Willen und Einsatz sowie unserer Unterstützung ist es möglich, Ihre Fähigkeiten zu fördern.

Machen Sie bitte von dem Angebot Gebrauch und sehen Sie Ihren persönlichen Erfolg auch als den Erfolg unseres Unternehmens.

Mit freundlichem Gruß





## Brief C-Mitarbeiter

### Mitarbeiterbewertung

Sehr geehrter Herr Mustermann,

es gibt Personen, da passen Stärke und Situation nicht zusammen.

Bei der letzten Mitarbeiterbewertung wurden Sie als **C-Mitarbeiter** eingestuft, das heißt, Sie haben eine Note von 2,7 oder schlechter.

Dies legt die Vermutung nahe, dass Stärke und Situation weit auseinander klaffen. Sie haben offensichtlich ganz andere Gaben und Stärken als die, die bei uns benötigt werden.

Es gibt jetzt zwei Möglichkeiten: Vielleicht sind Sie der Ansicht, dass diese Bewertung falsch ist, dann müssen wir darüber reden. In diesem Fall bitte ich Sie, dass Sie auf Ihren Vorgesetzten zugehen. Falls dies nicht der Fall ist, dann sollten wir nach dem Motto „in Würde auseinander gehen“ überlegen, wie eine Trennung vollzogen werden kann, die für beide Seiten akzeptabel ist.

Um es noch einmal deutlich zu machen:

Eine Einstufung als C-Mitarbeiter bedeutet nicht, dass Sie nur etwas zu viel verdienen. Unser Firmendurchschnitt bei der Mitarbeiterbewertung liegt bei 2,07. Mit Ihrem Durchschnitt sind Sie um 0,9 schlechter als der Durchschnitt und damit an einem Punkt, wo wir Sie nicht weiter beschäftigen können.

Wir werden Sie in den nächsten Tagen darauf ansprechen, welche der beiden oben genannten Möglichkeiten für Sie und für unser Unternehmen der sinnvollere Weg ist.

Mit freundlichen Grüßen

