

Sie haben sicher auch schon einmal folgende Situation erlebt: ein Mitarbeiter hat einen neuen Dienstwagen oder ein neues Handy erhalten und alle anderen Mitarbeiter platzen vor Neid. Die Kommentare reichen von „Wozu braucht der denn ein Diensthandy?“ bis „Dem sein Auto ist doch gar nicht so alt wie meins, warum bekommt der ein Neues?“. Und wahrscheinlich dauert es nicht lange, dass auch die anderen Mitarbeiter in Ihrem Büro stehen und Ähnliches verlangen. Häufig geht es sogar so weit, dass immer größere Statussymbole von den Mitarbeitern gefordert werden. Wie aber gehen Sie als Chef damit um, für den Kosten und Nutzen in einem angemessenen Verhältnis stehen müssen. Sie wollen Ihre Mitarbeiter ja auch nicht demotivieren... Wie Sie diesen Spagat meistern, erfahren Sie folgend.

Sind Statussymbole heute noch ein Thema?

Gerade heute, in Zeiten, in denen die Themen Mitarbeiterbindung und Mitarbeitermotivation immer mehr an Bedeutung gewinnen und öffentlich diskutiert werden, höre ich häufig von Mitarbeitern: „Statussymbole sind mir nicht wichtig, ich brauche nur einen guten Chef und ein gutes Betriebsklima.“ Gleiche Ergebnisse liefern auch Studien. Führungskräfte äußern sich aber ganz gegenteilig zu diesen Meinungen und sagen, dass um Statussymbole oft mehr diskutiert und verhandelt wird als um das Gehalt. Wie aber kommt es zu diesen Abweichungen in Theorie und Praxis? Das liegt zum einen daran, dass Statussymbole von den Mitarbeitern häufig schon als so selbstverständlich angesehen werden, dass sie als solche gar nicht bewertet werden. Vielmehr werden Handy, Notebook, Dienstwagen, 1st-Class-Tickets, etc. als notwendige Arbeitsmittel gesehen.... Die Frage, die ich mir dabei stelle, ist, warum es ausgerechnet das iPhone sein muss und nicht ein anderes Smartphone ausreicht, wenn das Handy doch kein Statussymbol ist.....

Setzen Sie Grenzen

Was man einmal anfängt, ist schwer rückgängig zu machen, deswegen sollten Sie Ihren Mitarbeitern Grenzen setzen. Warum erläutere ich Ihnen an einem Praxisbeispiel: Stellen Sie sich einmal vor, Sie sind Mitarbeiter und bekommen seit zwei Jahren eine freiwillige jährliche

Zusatzleistung von Ihrem Arbeitgeber. Im dritten Jahr hat sich an Ihrem Arbeitspensum und Arbeitsverhalten nichts geändert. Das bestätigt auch Ihr Vorgesetzter. Gehen Sie dann nicht davon aus, dass Sie diese Leistung wieder erhalten? Studien belegen, dass 83% der Mitarbeiter fest damit rechnen würden. Und dann kommt der Chef und teilt dem Mitarbeiter mit, dass die Kosten angestiegen sind und die Zusatzleistung gestrichen wird. Was glauben Sie wird passieren? Die Praxis zeigt, dass nur wenige Mitarbeiter mit Verständnis reagieren, wenn das Unternehmen trotz steigender Kosten wirtschaftlich gut aufgestellt ist. Dann fallen eher Bemerkungen wie „aber Geld für die Renovierung der Chefetage war da“ oder „Die vielen Bewirtungskosten in der Chefetage werden aber nicht reduziert“, unabhängig davon, dass in besagter Chefetage täglich reger Kundenverkehr herrscht.... Um solche Situationen zukünftig zu vermeiden, gehen Sie wie folgt vor:

Schritt 1: Analysieren Sie die Kosten für Statussymbole in Ihrem Unternehmen

Prüfen Sie, wie viel Kosten Sie pro Mitarbeiter haben und überlegen Sie sich, wie viel Sie bereit sind, je Mitarbeiter zukünftig für Statussymbole im Jahr auszugeben.

Schritt 2: Teambesprechungen

Informieren Sie Ihre Mitarbeiter innerhalb einer Teambesprechung über diesen Wert. Dadurch weiß jeder Mitarbeiter, dass alle gleich behandelt werden. Sicher werden die Mitarbeiter, die zuvor einen höheren Anteil erhalten haben, diese Entscheidung nicht gut heißen. Dem können Sie entgegen, indem Sie weitere Anreize an Zielvereinbarungen binden.

Schritt 3: Zielvereinbarungen

Zielvereinbarungen bieten folgende Vorteile:

- Die Mitarbeiter stehen im Wettbewerb zueinander und wie allgemein bekannt ist, regt Wettbewerb zu Leistung an.
- Sie bringen Ihr Unternehmen nach vorne, da Sie die Ziele an Ihre Unternehmensziele koppeln.
- Sie geben Ihren Mitarbeitern Orientierung, denn sie wissen so, was von Ihnen erwartet wird.

Beachten Sie, dass die Ziele bestimmte

Kriterien erfüllen müssen:

- Spezifisch: Formulieren Sie das Ziel so detailliert wie möglich
- Messbar: Legen Sie Kriterien fest, anhand welcher die Zielerreichung überprüfbar ist
- Angemessen: Der Mitarbeiter muss sich mit dem Ziel identifizieren können
- Realistisch: Die Ziele müssen erreichbar sein
- Terminiert: Legen Sie die Zielvereinbarung für einen definierten Zeitraum fest

Schritt 4: Mitarbeitergespräche

Setzen Sie sich mit Ihren Mitarbeitern in Einzelgesprächen zusammen und besprechen Sie die Zielvereinbarung mit ihnen. Protokollieren Sie das Gespräch und lassen Sie sich das Protokoll vom Mitarbeiter mit seiner Unterschrift bestätigen.

Schritt 5: Führen Sie Fortschrittsgespräche

Wenn Mitarbeiter Ihre Ziele nicht erreicht haben, klagen sie oftmals, dass die Führungskraft ja nie Zeit gehabt hätte, um Zwischenergebnisse zu besprechen und man deswegen die Ziele nicht erreichen konnte. Meistens handelt es sich dabei um Ausflüchte, aber eben nicht immer. Um dem Mitarbeiter gar keinen Raum für solche Vorwürfe zu geben und um den Umsetzungsstand zu überprüfen, sollten Sie regelmäßig Fortschrittsgespräche mit den Mitarbeitern führen; denn da die Einzelziele an den Unternehmenszielen ausgerichtet sind, sollten auch Sie als Führungskraft an der Zielerreichung interessiert sein.

Diese Vorgehensweise sorgt für ein Gleichberechtigungsempfinden bei den Mitarbeitern, vermindert so das Neidempfinden in Ihrem Unternehmen und fördert damit ein positives Betriebsklima.

Wenn Sie Fragen haben, dann melden Sie sich gerne bei mir:

Tanja Schmitz

t.schmitz@pro-p-consulting.de

Tel. 0152/34146155