

## **Regeln für wirksame Anerkennung**

Anerkennung ist ein vielfach vernachlässigtes Führungsinstrument. Mit einem positiven Feedback geben Sie Ihren Mitarbeitern nicht nur Orientierung über ihre Leistung, es gibt auch Impulse für ihre Entwicklung und spornt sie für die Zukunft an. Ein weiterer Vorteil: Ihre Mitarbeiter erfahren, worauf Sie Wert legen, und können sich daran orientieren. Wie Sie Anerkennung am besten als Motivationsmittel einsetzen, zeigen Ihnen die folgenden 9 Regeln:

1. Nehmen Sie besondere Leistungen nie als selbstverständlich hin. Achten Sie auf Anerkennenswertes im täglichen Arbeitsalltag.
2. Definieren Sie die Anforderungen. Machen Sie Ihren Mitarbeitern deutlich, auf welches Niveau Sie Ihre Messlatte legen, und regen Sie andere Kollegen dazu an, sich auch anzustrengen.
3. Geben Sie jedem Mitarbeiter Anerkennung. Sprechen Sie Anerkennung für gute Leistungen aus, egal, ob Sie den Mitarbeiter sympathisch finden oder nicht. Halten Sie Ihrem Mitarbeiter verdiente Anerkennung nicht vor.
4. Äußern Sie Anerkennung ehrlich. Erkennen Sie fremde Leistungen ohne Neid bereitwillig an. Benutzen Sie die Anerkennung nicht nur als „Zuckerbrot“.
5. Stellen Sie heraus, was genau gut gelaufen ist. Beschreiben Sie, mit welcher Leistung, welchem eingehaltenen Ziel, welcher Verhaltensweise Sie zufrieden sind. Damit geben Sie Ihren Mitarbeitern Orientierung. Vermeiden Sie allgemeine oder nicht eindeutige Formulierungen wie „Weiter so“, „Das machen Sie ganz gut“ oder „Wir kommen der Sache näher“.
6. Geben Sie Anerkennung zeitnah. Wenn Sie damit bis zum Mitarbeitergespräch warten, verpufft die Wirkung.
7. Anerkennen Sie gute Leistungen vor anderen. Beachten Sie aber auch, dass es Mitarbeiter gibt, die das „4-Augen-Gespräch“ vorziehen. Denn Ihre Leistungsbeurteilung benötigt ein situationsbedingtes Verhalten: Es kommt auf die Persönlichkeit und auf die Art der Leistung an, die vor anderen oder im Zwiegespräch anzuerkennen ist.
8. Geben Sie Ihre Anerkennung nicht zwischen Tür und Angel. Auch eine Kantine, ein Fahrstuhl oder ein Flur ist nicht der richtige Ort: „Ach, da ich Sie gerade sehe, das lief ja prima bei der letzten Präsentation“. Gehen Sie auf Ihre Mitarbeiter zu, sprechen Sie sie am Arbeitsplatz, während einer Teamsitzung oder bei Ihren regelmäßigen Arbeitsbesprechungen an.
9. Seien Sie präzise in Ihren Aussagen. Formulieren Sie genau, was gut gelaufen ist. Erwähnen Sie ruhig auch Einzelheiten. Das verstärkt den positiven Eindruck.