

Leitfaden für die Inhalte von Mitarbeitergesprächen

1. Analyse & Feedback

Aktuelle Arbeitsaufgaben und bisherige Erfolge

Wurden alle Ziele erreicht?

Kritikpunkte

Zufriedenheit des Mitarbeiter

2. Planung & Ziele

Veränderungen der Aufgaben

Aufgabenplanung

Zielvereinbarungen

3. Perspektiven

Persönliche Wünsche

Optionen im Arbeitsablauf und Umfeld

Weiterbildung

Planung und Abschluss

Damit das Mitarbeitergespräch in angenehmer Atmosphäre verläuft, sollten Sie die folgende Checkliste beachten.

- ✓ Mit ein wenig **Smalltalk** legen Sie den Grundstein für eine **offene Gesprächsatmosphäre**, in der sowohl Positives als auch Kritik geäußert werden kann.
- ✓ Oft besteht die Gefahr, abzuschweifen – legen Sie die zu **besprechenden Themen** schon **im Vorfeld** fest.
- ✓ Benutzen Sie **Formulierungen** wie „ich empfinde es so“ oder „ich habe den Eindruck, dass ...“. Solche **Ich-Botschaften** wirken nicht wie Vorwürfe, die der Mitarbeiter unter Umständen abblockt.
- ✓ Sprechen Sie **Probleme** an, aber „bombardieren“ Sie Ihr Gegenüber nicht damit.
- ✓ Mit der **Sandwich-Taktik** – Lob/Kritik/Lob – fühlt sich Ihr Gesprächspartner fair behandelt.
- ✓ Geben Sie **Anregungen** und **Verbesserungsvorschläge** – oder erarbeiten Sie diese aktiv während des Gesprächs.
- ✓ Machen Sie für Ihr Gegenüber **transparent**, wie Sie zu Ihrer Meinung und Ihrem Urteil gekommen sind.
- ✓ Lassen Sie auch die **Soft Skills** und nicht nur faktisch Erreichtes in das Gespräch einfließen.
- ✓ Am Ende eines jeden Gesprächs sollte das Besprochene **schriftlich festgehalten** und ein **Ziel vereinbart** werden, das zu einem festen Datum erneut auf den Prüfstand kommt.