

Leitfaden und Checkliste für Mitarbeitergespräche

Inhalt dieses Leitfadens:

Inhalte von Mitarbeitergesprächen

Aufbau und Gesprächsführung

Vorbereitung von Mitarbeitergesprächen anhand von Fragen:

Vorbereitung für Mitarbeiter/innen

Vorbereitung für Führungskräfte

Inhalte von Mitarbeitergesprächen:

- Feedback / Bilanz zum vorangegangenen Zeitraum
- Austausch zu Arbeitssituation und Arbeitsklima
- Austausch zu Führung und Zusammenarbeit
- Perspektiven für Karriere und Entwicklung
- Zielvereinbarungen / Abmachungen für eine bestimmte Zeitspanne

Aufbau und Gesprächsführung:

- Bilanz / Feedback Mitarbeiter/in:
Wie hat der/die Mitarbeiter/in die Situation (Arbeit, Klima, Führung) erlebt? Was würde der/die Mitarbeiter/in selbst anders machen? Was würde er/sie sich anders wünschen?
- Bilanz / Feedback Führungskraft:
Wie hat der/die Vorgesetzte die Situation bzw. den/die Mitarbeiter/in erlebt?
- Austausch:
Wo gibt es Überschneidungen, wo gibt es unterschiedliche Auffassungen?
- Perspektive / Lösung:
Welche Lösungsmöglichkeiten gibt es und welche Ziele können gemeinsam festgelegt werden?

Vorbereitung von Mitarbeitergesprächen anhand von Fragen:

Vorbereitung für Mitarbeiter/innen - folgende Fragen kann sich der/die Mitarbeiter/in im Vorfeld stellen:

Bilanz und Arbeitssituation:

- Wie schätze ich selbst meine geleistete Arbeit im vorangegangenen Zeitraum ein?
- Gab es Entwicklungsschritte oder Leistungsschwankungen?
- Was war besonders positiv / besonders negativ?
- Was hat mir besonders gut gefallen oder besonders viel Spaß gemacht?
- Wie zufrieden bin ich mit meinen aktuellen Aufgaben und Leistungsvorgaben?
- Sind meine Arbeitsmittel für meine Aufgaben ausreichend?
- Stehen Zeit und Arbeitsanforderung in einem passenden Verhältnis?

Führung und Zusammenarbeit:

- Welche gemeinsamen Ziele erkenne ich im Team? Wie klar werden mir diese kommuniziert?
- Wie empfinde ich die Zusammenarbeit mit den Vorgesetzten / Teamkollegen?
- Wie nehme ich die Führungskompetenz meiner Vorgesetzten wahr?
- Wie nehme ich meine eigene Führungskompetenz im Umgang mit Untergebenen wahr?
- Wie gestaltet sich die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern?
- Bei welcher Aufgabe hätte ich mir in der vorangegangenen Phase mehr Unterstützung oder Anerkennung gewünscht?
- Wie empfinde ich den Umgang im Team?
- Welche Konflikte / Konfliktpotenziale sehe ich im Team?

Perspektiven:

- Welche Ziele strebe ich langfristig / kurzfristig im Unternehmen an?
- Welche Veränderungen wünsche ich mir für die kommende Phase?
- Welche Verbesserungsmöglichkeiten sehe ich bei mir selbst?
- Welche Aufgaben stehen an, brauche ich dabei Unterstützung?

Vorbereitung für Führungskräfte - folgende Fragen, die sich die Führungskraft im Vorfeld stellen kann:

Bilanz und Arbeitssituation:

- Wie schätze ich die Arbeit meines/r Mitarbeiters/in im vorangegangenen Zeitraum ein?
- Welche Bilanz ziehe ich aus den Maßnahmen des letzten Mitarbeitergespräches?
- Was war besonders positiv / besonders negativ?
- Sehe ich Handlungsbedarf / Verbesserungspotenzial?
- Stehen die Arbeitsanforderungen in einem sinnvollen Verhältnis zur Arbeitszeit?
- Wie zufrieden bin ich mit der Arbeitsleistung des/der Mitarbeiters/in?

Führung und Zusammenarbeit:

- Wie gut ist der/die Mitarbeiter/in ins Team integriert?
- Ist mir im Umgang mit den Kollegen etwas (mögliche Konflikte) aufgefallen?
- Werde ich als Führungskraft akzeptiert?
- Mit welchen Mitteln versuche ich die Mitarbeiter zu motivieren? Gibt es hierbei Optimierungsmöglichkeiten?

Perspektiven:

- Welche Entwicklungsmöglichkeiten sehe ich perspektivisch für den/die Mitarbeiter/in?
- Welche Ziele sind für die nächste Phase festzulegen?
- Welche konkreten Aufgaben stehen in der nächsten Zeit an?
- Welche Unterstützung kann ich dem Untergebenen versprechen?