



LEITFADEN FÜR EIN ERFOLGREICHES MITARBEITERGESPRÄCH

DAS ZIEL EINES MITARBEITERGESPRÄCHS IST ES, STÄRKEN UND LEISTUNGEN ENTSPRECHEND WERTZUSCHÄTZEN, ÜBER DIE MÖGLICHKEITEN VON DER ENTWICKLUNG ETWAIGER SCHWÄCHEN ZU SPRECHEN UND DIE ENTWICKLUNG EINES/EINER MITARBEITER:IN ZU THEMATISIEREN.

Inhalte dieses Gesprächs ist ein Abgleich der Soll- und Ist-Anforderungen, die Kontrolle der individuell vereinbarten Ziele und die Formulierung künftiger Entwicklungsschritte (Weiterbildungen, Beförderungen, individuelle Wünsche und Vorstellungen). Ein Thema ist auch die aktuelle Zufriedenheit mit dem Aufgabengebiet und im Unternehmen – hier finden individuelle Gehaltsverhandlungen und die Aushandlung von Benefits/Zusatzleistungen einen passenden Rahmen.

HINWEIS: ob per SIE oder per DU gesprochen wird, ist eine Frage der Unternehmenskultur und individuell zu entscheiden.

1 VORBEREITUNG

- Raumsetting und Vermeidung von Störfaktoren – siehe Checkliste für Gesprächsführung

2 EINLEITUNG & GESPRÄCHSEINSTIEG

- Begrüßung
- Small Talk Themen, nett plaudern
- Ablauf erklären und Zeitrahmen festlegen

3 RÜCKBLICK & STATUS QUO

- Seit unserem letzten Gespräch – was ist besonders gut gelaufen? Worauf sind Sie stolz?
- Was ist eher nicht so gut gelaufen und wo erkennen Sie Verbesserungspotenzial?
- Wie empfinden Sie Ihr aktuelles Aufgabengebiet?
- Wie funktioniert die Zusammenarbeit in Ihrem Team? Gibt es Herausforderungen?
- Wie empfinden Sie den Informationsfluss im Unternehmen, speziell rund um Ihr Aufgabengebiet?
- Wie fühlen Sie sich im Sinne der Auslastung? Brauchen Sie Unterstützung?
- Was würden Sie sich aktuell von mir als Führungskraft wünschen?



4 ZUKUNFT / ZIELE

- Was wünschen Sie sich für die nächste Zeit?
- Worauf möchten Sie Ihren Fokus legen? Wohin soll Ihre Entwicklung gehen?
- Worin wünschen Sie sich eine Verbesserung? Was muss sich ändern?
- Was müsste verbessert werden, damit Sie noch besser arbeiten können?

5 WEITERBILDUNG & FÖRDERUNG

- Wo sehen Sie Ihre größte Stärke?
- Wo sehe ich als Führungskraft die größten Stärken (aber auch Entwicklungspotenziale)?
- In welchem Bereich wünschen Sie sich eine Weiterentwicklung?
- Gibt es Ausbildungen, die Sie gerne absolvieren möchten?

6 ABSCHLUSS

- Unterschrift von Mitarbeiter:in und Führungskraft
- Herzliche Verabschiedung und Zeitraum für nächstes Gespräch ankündigen
- Dokument/Protokoll entsprechend archivieren
- Weitere/versprochene Schritte einleiten (Weiterbildungen, Benefits, ...)

Archivieren Sie das Protokoll des Gesprächs entsprechend und leiten Sie die besprochenen und versprochenen Maßnahmen ein. Sie können, wenn aus dem Gespräch resultierend sinnvoll, auch eine Kurzfassung des Protokolls an den/die Mitarbeiter:in weitergeben (dies kann für spezielle Ziele/Zielvereinbarungen Sinn machen). Dieses Protokoll ist dann die Grundlage für das nächste Gespräch.