

CHECKLISTE

Durchführung des Mitarbeitergesprächs

Eine gründliche Vorbereitung ist der Schlüssel zu erfolgreichen Mitarbeitergesprächen. Die folgende Checkliste hilft Ihnen, sicherzustellen, dass alle wichtigen Aspekte berücksichtigt werden, um ein produktives und konstruktives Gespräch zu führen.

Ich bin vorbereitet

Ich habe mir ausreichend Zeit genommen, um mich auf das Gespräch vorzubereiten. Dies beinhaltet das Durchgehen von Leistungsberichten, Zielen, Feedback und anderen relevanten Informationen.

Für günstige äußere Rahmenbedingungen sorgen

Ich Sorge dafür, dass das Personalgespräch störungsfrei verläuft. Hektik, Zeitdruck, klingelnde Handys oder unerwarteter Besuch beeinträchtigen den Gesprächserfolg erheblich. Ich habe ausreichend Zeit geblockt und direkte Anschlusstermine vermieden. Das Telefon ist ausgeschaltet oder eine Rufumleitung eingerichtet.

Auf Augenhöhe sprechen und gute Atmosphäre schaffen

Das Gespräch muss auf Augenhöhe stattfinden. Dazu schaffe ich auch räumlich eine angenehme Atmosphäre. Ein Gespräch am Schreibtisch der Führungskraft ist weniger geeignet, da Hierarchieunterschiede betont werden. Besser eignet sich z. B. ein kleiner Besprechungstisch, an dem man sich gegenüber sitzt. Falls möglich, habe ich einen gesonderten Besprechungsraum gebucht.

Aktiv zuhören

Ich höre aktiv zu, wenn meine Mitarbeiterin / mein Mitarbeiter spricht, und zeige Interesse an den Anliegen und Gedanken. Ich stelle offene Fragen, um ein besseres Verständnis zu bekommen und ermögliche meinen Mitarbeitenden, die eigene Sichtweise darzulegen.

Wahrnehmung wiedergeben und konstruktives Feedback geben

Ich bewerte nicht die Person als Ganzes, sondern nur ihre Leistung und ihr Verhalten. Ich achte dazu auf beschreibende und nicht wertende Formulierungen und vermeide Ironie, Unterstellungen, Verallgemeinerungen („Sie machen immer ...“) und Interpretationen („Sie machen das nur, um ...“).

Mitarbeiterin / Mitarbeiter aktiv einbeziehen

Ich ermögliche meiner Mitarbeiterin / meinem Mitarbeiter, die eigenen Leistungen und das eigene Verhalten im letzten Jahr zu reflektieren. Ich ermutige darüber hinaus meine Mitarbeitenden, mir ein ehrliches Feedback zu meinem Führungsverhalten zu geben.

Entwicklungsmöglichkeiten aufzeigen

Wir besprechen gemeinsam Entwicklungsmöglichkeiten, z. B. anhand von Weiterbildungen, Mentoring oder durch neue Projekte. So kann ich zeigen, dass ich an der beruflichen Entwicklung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters interessiert bin und unterstützen möchte.

Bewertungskriterien nutzen

Ich beurteile die Leistung meiner Mitarbeitenden nach klar vordefinierten Kriterien (siehe Checkliste Bewertungskriterien). Bewertungskriterien erleichtern die objektive Bewertung der erbrachten Leistungen meiner Mitarbeitenden, unabhängig von persönlichen Sympathien.

Konfliktlösung

Falls in dem Gespräch Konflikte auftreten, nehme ich diese ernst und suche gemeinsam mit meiner Mitarbeiterin / meinem Mitarbeiter konstruktiv nach Lösungen.

Ziele definiert

Ich entwickle Zielvereinbarungen in Absprache mit meiner Mitarbeiterin / meinem Mitarbeiter, zum Beispiel anhand der „SMART-Formel“.

Unterstützungsmaßnahmen festlegen

Ich vereinbare gemeinsam mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter Entwicklungsbereiche und die dafür notwendigen Unterstützungsangebote (z. B. Schulungen und Weiterbildungen).

Ergebnisse festhalten

Ich halte die wichtigsten Ergebnisse des Gesprächs schriftlich fest und lasse sie von meiner Mitarbeiterin / meinem Mitarbeiter im Nachgang unterschreiben, nachdem alle offenen Fragen geklärt sind.

Follow-up

Ich vereinbare mit meinen Mitarbeitenden konkrete Schritte und Termine für das Follow-up, um sicherzustellen, dass die besprochenen Themen und Ziele weiterverfolgt werden. Hierzu setze ich Termine und unterstütze die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter bei der Umsetzung der Ziele.