

CHECKLISTE

Organisatorische Vorbereitung des Mitarbeitergesprächs (Führungskraft)

Die organisatorische Vorbereitung der Mitarbeitergespräche liegt in der Verantwortung der Führungskraft.

Um einen erfolgreichen und konstruktiven Verlauf der Mitarbeitergespräche zu gewährleisten, sollten folgende Punkte beachtet und abgearbeitet werden:

Beteiligte informieren:

Alle Beteiligten werden frühzeitig und ausgiebig über die Durchführung von Mitarbeitergesprächen informiert.

Gesprächstermin frühzeitig vereinbaren:

Ein Gesprächstermin wurde frühzeitig auf Initiative der Führungskraft (ca. zwei bis drei Wochen vorher) vereinbart.

Termin blocken:

Der Gesprächstermin wurde frühzeitig im Kalender geblockt. Es finden keine wichtigen Anschlusstermine statt.

Motivation kommunizieren:

Motivation und persönlicher Nutzen der Gespräche wurde nochmal beim Versand des Termins kommuniziert. Bei Bedenken wurde die Möglichkeit zur Rücksprache mit allen Beteiligten angeboten.

Vorbereitung hat stattgefunden:

Eine gezielte Vorbereitung des Gesprächs hat seitens der Führungskräfte und der Mitarbeitenden stattgefunden.