

Checkliste zur Vorbereitung für ein Mitarbeitergespräch

Die richtige Vorbereitung

- Termin für das Mitarbeitergespräch festgelegt
- Ausreichend Zeit eingeplant?
- Sind Störungen/Unterbrechungen ausgeschlossen?
- Faire Sitzgelegenheiten vorbereitet?
- Raum für das Gespräch reserviert und vorbereitet
- Unterlagen des Mitarbeitenden aktualisiert und bereitgelegt
- Agenda für das Gespräch erstellt
- Ziel und Gesprächsinhalt vorbereitet

Leitfaden für das Gespräch:

- Begrüßung und Vorstellung des Zwecks des Gesprächs
- Überprüfung der Agenda und Festlegung von Gesprächszielen
- Rückblick auf die letzten Leistungsziele und Erfolge
- Besprechung von Entwicklungsmöglichkeiten und Schulungsbedarf
- Analyse der Teamarbeit und Kommunikation
- Überprüfung der Arbeitszufriedenheit und Motivation
- Besprechung von konkreten Leistungsindikatoren und Zielen
- Sammeln von Feedback und Verbesserungsvorschlägen
- Festlegung von klaren, erreichbaren Zielen für die Zukunft
- Vereinbarung von Folgemaßnahmen und Verantwortlichkeiten
- Klärung von offenen Fragen und Anliegen
- Abschluss und Vereinbarung des nächsten Gesprächstermins

Während des Gesprächs:

- Offene und unterstützende Gesprächsatmosphäre schaffen
- Aktiv zuhören und auf die Anliegen des Mitarbeiters eingehen
- Klar und konstruktiv Feedback geben
- Sich auf die vorbereitete Agenda konzentrieren und den Zeitrahmen im Auge behalten
- Notizen machen, um die wichtigsten Punkte festzuhalten

Notizen nach dem Gespräch:

- Gesprächsnotizen übertragen und archivieren
- Überprüfung und Aktualisierung von Entwicklungsplänen
- Follow-up-Aufgaben festlegen und verfolgen
- Aktualisierung von Mitarbeiterakte und Zielvereinbarungen terminieren/notieren

Bei Bedarf, wenn PM z.B: das Gespräch führt

- Übermittlung von relevanten Informationen an andere (Vorgesetzte, Teamleiter)

Die Checkliste kann je nach Anforderungen Ihrer Praxis angepasst werden.

Ein strukturiertes Vorgehen gewährleistet, dass die Mitarbeitergespräche effektiv und zielführend sind, und bietet eine Grundlage für kontinuierliche Verbesserungen und die Entwicklungsmöglichkeiten der Mitarbeiter/innen.