

LEITFADEN FÜR MITARBEITERGESPRÄCHE

Einleitung

1. Ich möchte mir Zeit aber nehmen, weil ich der Überzeugung bin, dass sich diese für uns alle auszahlen wird. Und an dieser Stelle möchte ich mich bedanken, dass Du jetzt hier bist.
2. Mir/uns ist es wichtig, einen Rahmen zu schaffen, für einen persönlichen und ungestörten Austausch.
3. Ziel dieses Austausch soll es sein herauszufinden, was gut läuft, was weniger gut läuft und was verbessert werden kann; und vor allem wie.
4. Ein Resümee aus dem Gespräch erhalten auch meine Vorgesetzten. Natürlich können wir auch vereinbaren, dass bestimmte Dinge nicht weitergegeben werden sollen. Der Grundsatz ist: unser Gespräch ist vertraulich!
5. Ist das OK für Dich?

Leitfragen

6. Wie zufrieden bist Du mit Deiner Arbeit? Warum kommst Du gerne her?
7. Wenn Du das letzte Jahr Revue passieren lässt, was lief gut?
 - Highlights/Erfolgslebnisse/gute Arbeitsergebnisse?
 - Worüber hast Du dich gefreut?
8. Was lief nicht so gut?
 - Worüber hast Du dich geärgert/ Was hat Dich traurig gemacht?
 - Welche Arbeit ist nicht gut gelungen?
 - Wo bist Du gefrustet nach Hause gegangen?
 - Gab es unfreundliche/negative Reaktionen?

Leitfragen

9. Mitarbeiter*in Beobachtetes Feedback mit Beispielen geben:
 - Positive Arbeitsergebnisse und Verhaltensweisen mit Beispielen geben
 - Negative Beispiele aufzählen und erklären, welche Arbeitsergebnisse bzw. Verhalten gewünscht wäre und für die Zukunft erwartet wird.

10. Woran möchtest Du als nächstes arbeiten? Welche Ziele nimmst Du Dir vor?
 - Maßnahmen überlegen (Wer oder was kann helfen? Welche Intensität, welcher Zeitrahmen?)
 - Erfolgskriterien überlegen (Woran können wir sehen, dass das erreicht wurde?)
 - Follow Up mit Datum festlegen und alles schriftlich festhalten
 - Mitarbeiter soll mit eigenen Worten die Vereinbarungen wiederholen

11. Das Gespräch soll daher nicht nur dazu dienen herauszufinden, wie Du besser werden kannst, sondern auch und vor allem, wie ich besser werden kann. Dazu brauche ich von Dir auch Feedback.
 - Welche Themen/Wünsche hast Du an mich?
 - Was kann ich verbessern?

12. Gibt es sonst noch andere Punkte, über die Du sprechen möchtest? Liegt Dir noch etwas am Herzen? Falls nicht jetzt, bin ich gerne jederzeit für dich da.

13. Wie war das Gespräch für Dich? Welchen Eindruck hat das Gespräch bei Dir hinterlassen?

Abschluss

14. HERZLICHEN DANK für das Gespräch, die Offenheit, die vielen Anregungen!

Unser nächstes Gespräch findet regulär in __ Monaten statt! Komm bitte, wenn etwas Persönliches anfällt, auch vorher auf mich zu!