

Das Mitarbeitergespräch

Der Austausch zwischen Führungskraft und MitarbeiterInnen ist wichtig, um die Bindung zu erhöhen. Das Mitarbeitergespräch als periodisch geführtes Fördergespräch ist dabei ein wichtiges Instrument, denn die regelmäßige Rückmeldung zeigt MitarbeiterInnen, dass gesehen wird, was sie tun und dass ihnen Zeit und Aufmerksamkeit gewidmet wird.

Mitarbeitergespräche richten den Blick in die Zukunft und sollten als Förder- und Entwicklungsgespräche angelegt sein. Nachfolgende Checkliste kann dabei als Orientierung dienen.

Vorbereitung	rechtzeitige Terminplanung und Kommunikation
	Reflexion der Aufgaben, Stärken und Schwächen
	Bewertung der Leistungen, des Verhaltens und der Zusammenarbeit
Beginn	Unternehmensziele bewusst machen und daraus Ziele für MitarbeiterIn ableiten
	positive, vertrauensvolle Atmosphäre, freundliche Begrüßung
	keine Störungen während des gesamten Gesprächs
Gesprächsführung	Bedeutung des Gesprächs erläutern und auf Verbindlichkeit der Ziele hinweisen
	Information über Ziele, Inhalte, Ablauf und Dauer des Gesprächs
	Gestaltung als Dialog, bei dem MitarbeiterInnen den größten Gesprächsanteil haben und die Führungskraft durch Fragen das Gespräch leitet
Rückschau	aktives Zuhören, versuchen zu erfassen, was MitarbeiterInnen meinen
	Einholen der Sicht der MitarbeiterInnen auf vorige Periode und Selbsteinschätzung der Ergebnisse
	Bewertung der Ergebnisse durch die Führungskraft, Anerkennung für positive Leistungen und Stärken. Unterstützung der Aussagen durch konkrete Beispiele, Gründe für Zielabweichungen erörtern

Ziele vereinbaren	Gesamtsituation des Betriebes aufzeigen
	Die Ziele und Anforderungen erläutern
	Wünsche des/der MitarbeiterIn einholen
	Arbeitsziele vereinbaren
Weiterbildung und Karriere	Wünsche einholen und Möglichkeiten aus Sicht der Führungskraft vorschlagen
Vereinbarung treffen	Zusammenfassung der Ergebnisse des Gesprächs und der vereinbarten Ziele, Maßnahmen und Weiterbildung
Abschluss	positive Erwartungshaltung an den/die MitarbeiterIn weitergeben
	Ergebnisse schriftlich zusammenfassen und idealerweise von MitarbeiterIn und Führungskraft unterschrieben
	freundliche und höfliche Verabschiedung

Formular Mitarbeitergespräch

1. Rückblick

Zusammenarbeit

Was hat gut funktioniert?	Was hat weniger gut funktioniert?

Aufgaben und Ziele

Wie wurden die Aufgaben und Ziele erfüllt? Feedback der Führungskraft

Zusammenfassende Leistungsbeurteilung durch die Führungskraft

2. Ausblick

Sicht des Mitarbeiters und der Führungskraft

Stärken des/der MitarbeiterIn	Entwicklungsfelder des/der MitarbeiterIn

3. Die Zukunft

Wie möchte ich mich beruflich entwickeln. Wo sehe ich mich im nächsten Jahr?

Was würde mich an Weiterbildung interessieren?