

Mitarbeitergespräch: Vorbereitung

Ein gutes Gespräch beginnt vor dem Gespräch. Diese Seite hakst du vorher ab. Plane 60 bis 90 Minuten ein, an einem ruhigen Ort ohne Telefon und Laufkundschaft.

Mitarbeiter _____

Datum _____

Deine Checkliste als Führungskraft

- ☐ Mitarbeiter persönlich eingeladen, Thema des Gesprächs genannt
- ☐ Gesprächszeit und ruhigen Gesprächsort festgelegt
- ☐ 60 bis 90 Minuten für das Gespräch eingeplant
- ☐ Vor- und Nachbereitungszeit berücksichtigt
- ☐ Rückblick auf Tätigkeit und Arbeitsverhalten vorbereitet
- ☐ Ein bis drei Stärken mit konkreten Verhaltensbeispielen notiert
- ☐ Ein bis drei Verbesserungsmöglichkeiten mit konkreten Verhaltensbeispielen notiert
- ☐ Vereinbarungen und Ziele aus dem letzten Gespräch herausgesucht
- ☐ Überlegt, welche neuen Themen, Projekte oder Entwicklungsschritte anstehen
- ☐ Eigene Fragen und mögliche Unterstützung vorbereitet

Diese Fragen gibst du dem Mitarbeiter vorher mit

- > Was lief gut, was könnte besser laufen? Bitte jeweils mit konkreten Beispielen.
- > Welche Ziele hast du erreicht, welche noch nicht? Was waren mögliche Ursachen?
- > Welche Unterstützung brauchst du, damit Vereinbarungen erreicht werden?
- > Welche neuen Themen oder Projekte sollen dazukommen?
- > Welche Weiterbildung oder persönliche Entwicklung bereitet dich auf zukünftige Aufgaben vor?
- > Welche Aufgaben oder Projekte sollten reduziert, pausiert, beendet oder abgegeben werden?
- > Welches Feedback hast du an mich in meiner Führungsrolle?

Das notierst du dir vorher

Zwei bis drei Stärken, jeweils mit einem konkreten Beispiel

Ein bis drei Verbesserungspunkte, jeweils mit einem konkreten Beispiel

Er muss kein Referat vorbereiten.

Die Fragen sollen ihm helfen, die wichtigen Punkte zu sammeln, damit sie im Gespräch nicht zwischen Tür und Angel auftauchen oder ganz verloren gehen. Erkläre, wofür die Fragen gedacht sind, und nutze den Leitfaden als Hilfestellung, nicht als starres Drehbuch.

Die Fragenliste für das Gespräch

Du brauchst nicht alle Fragen. Wähle aus jedem Bereich die aus, die zu diesem Gespräch passen.

1. Ankommen und Rückblick

- > Was lief gut, was könnte besser laufen?
- > Welche konkreten Beispiele gibt es dafür?
- > Wie schätzt du deinen Arbeitsumfang, die Qualität und dein Engagement ein?
- > Wie erlebst du die Zusammenarbeit mit Kollegen und anderen Bereichen?

2. Das letzte Gespräch und die Ziele

- > Was hast du aus dem letzten Gespräch mitgenommen?
- > Welche Vereinbarungen und Ziele hast du erreicht, welche nicht?
- > Was waren die Ursachen oder Hindernisse?
- > Was lernen wir daraus, und was muss weiterverfolgt werden?

3. Feedback in beide Richtungen

- > Wo siehst du bei dir selbst Verbesserungsmöglichkeiten?
- > Welche Stärken und Fähigkeiten kannst du weiterentwickeln?
- > Welche Rückmeldung hast du an mich in meiner Führungsrolle?
- > Was brauchst du von mir, damit du deine Aufgaben gut erfüllen kannst?

4. Entwicklung und Ziele

- > Welche neuen Themen oder Projekte möchtest du übernehmen?
- > Welche Weiterbildung oder persönliche Entwicklung ist für dich sinnvoll?
- > Welche Verantwortung möchtest du künftig übernehmen?
- > Welche Aufgaben sollten reduziert, pausiert, beendet oder abgegeben werden?

5. Abschluss

- > Welche Vereinbarungen halten wir fest?
- > Wer übernimmt welchen Schritt?
- > Wann schauen wir gemeinsam auf die Umsetzung?

Vereinbarungen aus diesem Gespräch

Was wurde vereinbart	Wer	Bis wann

Wenn er nur "Passt schon" sagt:

Warte nach einer Frage drei bis fünf Sekunden, ohne nachzuschieben. Frag konkret nach einer Aufgabe, einer Vereinbarung oder einer Situation statt allgemein. Hör zu, ohne sofort eine Lösung anzubieten. Und erwarte beim ersten Gespräch nicht zu viel: Entscheidend ist, dass du verlässlich wiederkommst.