



STRUKTURIERTES MITARBEITERGESPRÄCH FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Vor dem Gespräch

Frühzeitig Termin vereinbaren und persönlich einladen, eine angemessene Gesprächsdauer liegt zwischen 1 und 2 Stunden

Geeigneten Raum für ein ungestörtes Gespräch wählen

Gespräch gründlich vorbereiten, als Gesprächsgrundlage Bogen »Ergebnisprotokoll und Vereinbarungen« verwenden und zum Gespräch mitnehmen

Ergebnisprotokoll des Vorjahres lesen

Klarheit über wichtige Ziele des Gesprächs verschaffen

Feedback zur Leistung der/des Mitarbeiter*in anhand geeigneter Beispiele vorbereiten

Im Gespräch

Offen, konstruktiv und ergebnisorientiert an das Gespräch herangehen, als Gesprächsgrundlage Bogen »Ergebnisprotokoll und Vereinbarungen« verwenden

Gesprächsverlauf steuern

Mitarbeiter*in zu Wort kommen lassen und aktiv zuhören

Eigene Sichtweise mitteilen, Offenheit für die Sichtweise des/der Anderen zeigen

Sichtweisen beider Seiten abgleichen

Feedback geben und am konkreten Beispiel erläutern, Feedback annehmen

Unterstützungsbedarf erfragen

Ergebnisprotokoll gemeinsam ausfüllen

Nach dem Gespräch

Feedback geben und bei Bedarf Zwischengespräche vereinbaren

Vereinbarungen umsetzen

Mitarbeiter*in bei der Umsetzung der Vereinbarungen unterstützen

Sich gegenseitig regelmäßig über den Umsetzungsstand informieren



FÜR MITARBEITER*INNEN

Vor dem Gespräch

Gespräch gründlich vorbereiten, als Gesprächsgrundlage Bogen »Ergebnisprotokoll und Vereinbarungen« verwenden und zum Gespräch mitnehmen

Ergebnisprotokoll des Vorjahres lesen

Klarheit über wichtige Ziele des Gesprächs verschaffen

Eigene Leistung anhand konkreter Beispiele realistisch einschätzen

Eigene Entwicklungsziele überlegen

Im Gespräch

Offen, konstruktiv und ergebnisorientiert an das Gespräch herangehen, als Gesprächsgrundlage Bogen »Ergebnisprotokoll und Vereinbarungen« verwenden

Eigene Sichtweise mitteilen, Offenheit für die Sichtweise der/des Anderen zeigen

Feedback geben und am konkreten Beispiel erläutern, Feedback annehmen

Unterstützungsbedarf deutlich machen

Ergebnisprotokoll gemeinsam ausfüllen

Nach dem Gespräch

Feedback geben und bei Bedarf Zwischengespräche vereinbaren

Vereinbarungen umsetzen

Sich gegenseitig regelmäßig über den Umsetzungsstand informieren