

LEITFADEN

Gesprächsvorbereitung Führungskraft

Eine gute fachliche Vorbereitung auf ein Mitarbeitergespräch ist von entscheidender Bedeutung. Nutzen Sie die folgende Struktur, um Ihre Gedanken zu ordnen und sicherzustellen, dass alle relevanten Punkte angesprochen werden.

Vorab:

Diese Punkte möchte ich auf jeden Fall ansprechen:



Das weiß ich über den persönlichen Hintergrund meiner Mitarbeiterin / meines Mitarbeiters (aktuelle Lebenssituation / besondere private Herausforderungen). *Dies ist nicht zwingend, kann aber hilfreich sein. Natürlich müssen Ihre Mitarbeitenden Ihnen keine privaten Informationen mitteilen.*

Welche Veränderungen strebe ich mit dem Gespräch an? Setzen Sie sich hierzu klare Ziele für das Gespräch:

So liefen die bisherigen Gespräche mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter. Das waren besondere Diskussionspunkte:

Arbeitsaufgaben und Ergebnisse:

Das waren die Hauptaufgaben meiner Mitarbeiterin oder meines Mitarbeiters:

Das lief besonders gut:

Das lief nicht so gut (Umfang und Qualität):

Das schätze ich an meiner Mitarbeiterin / meinem Mitarbeiter besonders:

Arbeitsumfeld

Folgende Rückmeldungen habe ich von Kolleginnen und Kollegen / anderen Abteilungen / Kundinnen und Kunden erhalten:

In diesen Punkten sollten Aufgaben und Arbeitsabläufe effizienter gestaltet werden:

Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven

Diese Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven sehe ich:

Sehe ich einen besser geeigneten Aufgabenbereich, wenn ja, welchen?

Diese Fortbildung sollte meine Mitarbeiterin / mein Mitarbeiter besuchen:

Zielvereinbarungen

Diese Entwicklungsperspektiven würde ich gerne vereinbaren:

Diese Unterstützung (Weiterbildungen) benötigt meine Mitarbeiterin / mein Mitarbeiter hierzu:

Zu welchem Zeitpunkt / in welchem Zeitraum sollen die Ziele erreicht sein: