

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 meines/r Mitarbeitenden (aktuelle Lebenssituation / besondere private Herausforderungen). *Dies ist nicht zwingend, kann aber hilfreich sein. Natürlich müssen Ihre Mitarbeitenden Ihnen keine privaten Informationen mitteilen.*

Welche Wirkung 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 schätze ich an meiner Mitarbeiterin / meinem Mitarbeiter besonders:

Arbeitsumfeld:

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

Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven:

≠ Diese Stärken sehe ich bei meiner Mitarbeiterin / meinem Mitarbeiter:

≠ Diese Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven sehe ich:

≠ 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:

Notizen:

