



Checkliste

Perfekt vorbereitet auf Mitarbeitergespräche

Die Checkliste für kluge Chefs

- ▶ Zeitplan für die organisatorische Vorbereitung
- ▶ Leitplan für die inhaltliche Vorbereitung

Mitarbeitergespräche – eine Chance für Chefs

Viele Chefs hassen Mitarbeitergespräche. Klar, sie kosten viel Zeit und setzen einen manchmal unter Stress. Doch der Aufwand lohnt sich!

Im Mitarbeitergespräch haben Sie Zeit, Ihren Mitarbeitern ganz ausführlich zuzuhören und auch Themen mit ihnen zu besprechen, die im Alltag keinen Platz finden: zum Beispiel deren persönliche Träume, Ziele und Ideen fürs Unternehmen. Sie können dabei Stärken an Ihren Mitarbeitern entdecken, die Sie vorher nicht gesehen haben, und erleben, dass Ihre Mitarbeiter sich selbst ambitionierte Ziele stecken. Ein wertschätzender Rückblick und gemeinsamer Ausblick motiviert außerdem nicht nur Ihre Mitarbeiter, sondern auch Sie selbst.

Die folgende Checkliste soll Ihnen als Führungskraft helfen, mit gutem Gefühl ins Gespräch zu gehen.

Zeitplan für die organisatorische Vorbereitung

Zwei Wochen vor dem Mitarbeitergespräch

- Blocken Sie für das Mitarbeitergespräch 90 Minuten im Kalender – die letzten 30 Minuten sind ein Puffer, um nicht ad hoc aus einem guten Gespräch aussteigen zu müssen. Der Termin sollte möglichst nicht direkt im Anschluss an ein längeres Meeting stattfinden.
- Legen Sie einen störungsfreien Ort für das Mitarbeitergespräch fest. Sie und Ihr Mitarbeiter sollten dort die Möglichkeit haben, sich nicht frontal gegenüberzusetzen, sondern beispielsweise über Eck. Wenn nötig, reservieren Sie einen Besprechungsraum.
- Blocken Sie in der darauffolgenden Woche mindestens 30 Minuten in Ihrem Kalender, um das Mitarbeitergespräch inhaltlich vorzubereiten.
- Laden Sie Ihren Mitarbeiter zum Gespräch ein und kündigen Sie an, worum es gehen wird.

Eine Woche vor dem Mitarbeitergespräch

- Lesen Sie das Protokoll des letzten Jahresgesprächs mit dem Mitarbeiter und gegebenenfalls die Zielvereinbarung.
- Nutzen Sie die Fragen aus dem Abschnitt „inhaltliche Vorbereitung“, um sich auf das Mitarbeitergespräch vorzubereiten. Sie dienen Ihrer persönlichen Reflexion.

Am Tag des Mitarbeitergesprächs

- Bereiten Sie den Raum vor und sorgen Sie für Getränke.
- Leiten Sie das Telefon um und schalten Sie Ihr Handy aus.
- Legen Sie die Notizen bereit, die Sie bei der Gesprächsvorbereitung gemacht haben.

Leitfragen für die inhaltliche Vorbereitung

Fragen zu Stärken und Schwächen

Welche drei Stärken fallen mir spontan ein, wenn ich an den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin denke?

Welche Aufgaben gelingen dem Teammitglied fast wie von selbst?

Welche Eigenschaften werden von Kollegen oder Kunden positiv zurückgemeldet?

Welche Aufgaben übernimmt der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin ungern?

Wann wirkt der Mitarbeiter schlecht gelaunt oder sehr gestresst?

Welche Fehler und Schwierigkeiten sind (wiederholt) aufgetreten?

Fragen zur Rolle im Team

Welche Rolle übernimmt der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin im Team?

Welche Aufgaben übernimmt er/sie, die nicht im „Stellenprofil“ stehen?

Was würden Kollegen über den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin erzählen, z.B. einem Freund oder einem anderen Teammitglied?

Wie beurteile ich meine persönliche Beziehung zum Mitarbeiter (formell, freundschaftlich, vertraut, kühl, angespannt etc.)?

Fragen zu Zielen und Zielerreichung

Welche vereinbarten Ziele wurden erreicht?

Welches Ziel wurde verfehlt?

Welchen Anteil habe ich als Chef daran, dass das Ziel nicht erreicht wurde? Woran hat es dem Mitarbeiter möglicherweise gefehlt?

Welche Leistungen will ich besonders hervorheben?

Welche neuen Leistungs- und Verhaltensziele möchte ich mit dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin vereinbaren?
