impulse

Perfekt vorbereitet auf Mitarbeitergespräche

Die Vorlage für Führungskräfte

- Checkliste: Wie Sie das Gespräch optimal vorbereiten
- Fragebogen: Was Sie vor dem Gespräch für sich klären sollten
- Leitfaden: Was Sie Ihre Mitarbeiter im Gespräch fragen können

Mitarbeitergespräche als Motivationsbooster

Mitarbeitergespräche sind bei vielen Führungskräften nicht sehr beliebt – kein Wunder, schließlich kosten die Vorbereitung und die Gespräche selbst einiges an Zeit. Doch diese Zeit ist bestens investiert. Denn ein Mitarbeitergespräch hat das Zeug zum erstklassigen Motivationsbooster: Es kann für mehr Klarheit sorgen und für mehr Vertrauen, kurz: für ein besseres Miteinander zwischen Führungskraft und Mitarbeiter.

Diese Vorlage soll Sie als Führungskraft unterstützen, Mitarbeitergespräche vorzubereiten und zu führen. Damit Sie mit gutem Gefühl in die Gespräche hineingehen. Und damit Sie hinterher von ganzem Herzen sagen können: Das war ein richtig gutes Gespräch.

Checkliste: Wie Sie das Gespräch optimal vorbereiten

Zwei Wochen vor dem Mitarbeitergespräch

- ☐ **90 Minuten** im Kalender blocken (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.
- ☐ Bei Face-to-Face-Gespräch: Störungsfreien **Ort** festlegen. Mein Mitarbeiter und ich sollten uns dort nicht frontal gegenüberzusitzen, sondern beispielsweise über Eck. Wenn nötig: Besprechungsraum reservieren. / Bei Gespräch via Video: Videokonferenz planen.
- ☐ In der kommenden Woche mindestens **30 Minuten** im Kalender blocken, um das Mitarbeitergespräch inhaltlich vorzubereiten.
- ☐ Meinen Mitarbeiter zum Gespräch **einladen** und ankündigen, worum es gehen wird. Bei Gespräch via Video: Link zur Videokonferenz mitschicken.

Eine Woche vor dem Mitarbeitergespräch

- ☐ das **Protokoll** des letzten Mitarbeitergesprächs und ggf. die Zielvereinbarung lesen.
- ☐ den **Fragebogen** (siehe unten) ausfüllen, um mich auf das Mitarbeitergespräch vorzubereiten.

Kurz vor dem Mitarbeitergespräch

- ☐ Bei Face-to-Face-Gespräch: Den **Raum** vorbereiten und für Getränke sorgen. / Bei Gespräch via Video: Die **Videokonferenz** starten.
- ☐ Das **Telefon** umleiten und das Handy ausschalten.
- ☐ **Notizen** bereitlegen, die ich bei der Gesprächsvorbereitung gemacht habe.

Fragebogen: Was Sie vor dem Gespräch für sich klären sollten

Unter jeder Frage ist Platz, damit Sie Ihre Gedanken direkt notieren können.

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?

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.)?

Ziele 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?

Leitfaden: Was Sie Ihre Mitarbeiter im Gespräch fragen können

Unter jeder Frage ist Platz, damit Sie die Antwort Ihres Gegenübers direkt notieren können.

Fragen zu Stärken und erreichten Zielen

An welche Arbeitsergebnisse denkst du mit einem Lächeln?

Welche individuellen Stärken sind dir bei dir aufgefallen?

Welche Rolle spielst du im Team?

Fragen zu Schwächen und Zielen

Welche Schwächen siehst du bei dir?

Mit welchen konkreten, messbaren und fest terminierten Zielen oder Maßnahmen kannst du dich verbessern?

Welche weiteren Ziele legen wir für die nächsten sechs Monate fest? (konkret, messbar, fest terminiert)

Fragen zu Entwicklungsfeldern

Wo und wie würdest du deine Aufgaben in Zukunft gerne verändern?

Welche Schritte wären für diese Veränderung notwendig?

Fragen zu Hindernissen und Unterstützung

Was brauchst du, um deine beste Leistung zu bringen?

Wo unterstütze ich dich gut als Chefin oder Chef?

In welchen Situationen hat dir meine Unterstützung gefehlt?

An welchen Punkten kann ich meine Führung verbessern?

An welchen Punkten könnte dein Arbeitsumfeld dafür sorgen, dass du effizienter, gesünder oder zufriedener arbeiten kannst? (Computer, Büro etc.)