

## Leitfaden für Mitarbeitergespräche

Mitarbeitergespräche sind ein wichtiges Instrument, um die Kommunikation zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern zu fördern, die Leistung zu verbessern und die Mitarbeiterentwicklung zu unterstützen.

Die Berücksichtigung der folgenden Punkte helfen bei der Durchführung erfolgreicher Mitarbeitergespräche:

### 1.) Vorbereitung:

**Termin festlegen:** Vereinbaren Sie im Voraus einen geeigneten Termin, der für beide Seiten passt.

**Dokumentation:** Überprüfen Sie vor dem Gespräch die Leistungsbeurteilungen, Zielvereinbarungen, Fortschrittsberichte und andere relevante Dokumente.

### 2.) Positive Atmosphäre schaffen:

**Begrüßung:** Beginnen Sie das Gespräch mit einer freundlichen Begrüßung und schaffen Sie eine entspannte Atmosphäre.

**Rahmen setzen:** Klären Sie das Ziel des Gesprächs und betonen Sie den konstruktiven Charakter.

### 3.) Leistungen besprechen:

**Erfolge würdigen:** Beginnen Sie mit positiven Aspekten und würdigen Sie die Leistungen des Mitarbeiters.

**Ziele überprüfen:** Besprechen Sie die Fortschritte in Bezug auf die vereinbarten Ziele und Projekte.

### 4.) Herausforderungen ansprechen:

**Konstruktive Kritik:** Benennen Sie Bereiche, in denen Verbesserungen möglich sind, und formulieren Sie Kritik konstruktiv.

**Herausforderungen besprechen:** Ermutigen Sie den Mitarbeiter, Herausforderungen und Hindernisse zu teilen.

## **5.) Entwicklungspläne erstellen:**

**Zukünftige Ziele:** Definieren Sie klare und erreichbare Ziele für die Zukunft.

**Entwicklungspläne:** Besprechen Sie Schulungs- und Entwicklungsmaßnahmen zur Verbesserung der Fähigkeiten und Fertigkeiten.

## **6.) Feedback einholen:**

**Selbstbewertung:** Geben Sie dem Mitarbeiter die Möglichkeit zur Selbstbewertung und Reflexion.

**Feedback annehmen:** Ermutigen Sie den Mitarbeiter, Feedback zu geben, und nehmen Sie es ernst.

## **7.) Kommunikation und Zusammenarbeit:**

**Kommunikation verbessern:** Besprechen Sie Verbesserungsmöglichkeiten in der Kommunikation, sowohl innerhalb des Teams als auch mit Vorgesetzten.

**Teamarbeit fördern:** Betonen Sie die Bedeutung der Zusammenarbeit und ermutigen Sie zur Teamarbeit.

## **8.) Vereinbarungen treffen:**

**Festlegung von Maßnahmen:** Definieren Sie klare Maßnahmen zur Umsetzung der besprochenen Ziele.

**Folgegespräch vereinbaren:** Planen Sie ein Folgegespräch, um den Fortschritt zu überprüfen.

## **9.) Dokumentation:**

**Gesprächsprotokoll:** Halten Sie wichtige Punkte des Gesprächs schriftlich fest und teilen Sie sie mit dem Mitarbeiter.

**Akte aktualisieren:** Aktualisieren Sie die Personalakte des Mitarbeiters entsprechend.

## **10.) Abschluss:**

**Zusammenfassung:** Fassen Sie die wichtigsten Punkte des Gesprächs zusammen.

**Ausblick:** Beenden Sie das Gespräch mit einem positiven Ausblick und ermutigen Sie den Mitarbeiter.

Die regelmäßige Durchführung von Mitarbeitergesprächen trägt dazu bei, die Arbeitsbeziehungen zu stärken, die individuelle Entwicklung zu fördern und letztendlich die Gesamtleistung des Teams zu verbessern.