

Checkliste

zur Gesprächsvorbereitung „Mitarbeitergespräch“

Aktivität / Frage	Handlungsbedarf	erledigt
<u>Wissen des Mitarbeiters zu „Führen mit Zielen“</u> <ul style="list-style-type: none"> • Reicht es aus? • Nein? Was muß vorbereitend getan werden? 		
<u>Unternehmens- / Abteilungs- / Projektziele</u> <ul style="list-style-type: none"> • Weiß der Mitarbeiter davon? • Nein? Was muß er an Information erhalten? 		
<u>Einladung zum Mitarbeitergespräch</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ist ein Formblatt dafür vorhanden? • Mit welchen Vorbehalten ist zu rechnen? • Welche Informationen benötigt der Mitarbeiter vorab? 		
<u>Vorbereitung des Mitarbeiters</u> <ul style="list-style-type: none"> • Hat er die Einladung rechtzeitig erhalten (min. zwei Wochen vor dem Gespräch)? • Gibt es ein Formblatt für die Vorbereitung? • Sind evtl. Fragen des Mitarbeiters zur Vorbereitung geklärt? 		
<u>Inhaltliche Vorbereitung der Führungskraft</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gibt es ein Formblatt dafür (das gleiche wie für den Mitarbeiter)? • Sind Vorstellungen über die zu vereinbarenden Ziele vorhanden? • Ist Spielraum für das Gespräch vorhanden? 		
<u>Ablauf des Gesprächs</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ist genügend Zeit eingeplant (ca. zwei Stunden)? • Ist für eine störungsfreie Zeit gesorgt? • Ist das Umfeld auf Eignung geprüft (Distanz, Sitzplätze, etc.)? 		

Mustertext

für die Einladung zum Mitarbeitergespräch

Absender

Adressat

Betreff: Datum und Beginn / Ende des Gesprächs

Anrede

zu unserem vereinbarten Mitarbeitergespräch für 1997 finden Sie anbei ein Formblatt. So können Sie sich inhaltlich auf unsere Zielvereinbarungen vorbereiten. Wenn Sie zu diesem Muster noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an mich. Themen für unser Jahresgespräch werden sein:

- Ihre Arbeitsziele und Leistungen 1996
- die Ziele, die wir 1997 erreichen wollen
- Ihre Erwartungen und unsere gemeinsamen Vorstellungen zu Ihrer beruflichen Entwicklung
- Möglichkeiten für Ihre Weiterbildung

Der Erfolg des Gespräches hängt auch von Ihrem Beitrag ab. Für ein gutes Gelingen ist die Vorbereitung von uns beiden auf diesen Termin wichtig. So können wir in einem offenen Dialog die gemeinsamen Ziele für 1997 festlegen. Alles, was aus Ihrer Sicht wichtig ist, bringen Sie bitte als Gesprächsthema mit. Wir haben genügend Zeit.

Wenn ich vorab etwas wissen sollte, informieren Sie mich bitte. Ich freue mich auf unseren Austausch.

Briefschluß

Anlage

Formblatt zur Gesprächsvorbereitung „Mitarbeitergespräch“

Formblatt

zur Gesprächsvorbereitung „Mitarbeitergespräch“

Kriterien	Rückblickend	Zukünftig
Aufgaben	Was gefällt mir / bzw. gefällt mir nicht an meinen Aufgaben?	Wie kann ich meine Arbeitseffektivität und meine Arbeitszufriedenheit erhalten bzw. fördern?
<i>Notizen zu Aufgaben</i>		
Fähigkeiten	Kann ich meine Fähigkeiten bei der derzeitigen Tätigkeit voll einsetzen?	Welche meiner Fähigkeiten könnten stärker genutzt werden?
<i>Notizen zu Fähigkeiten</i>		
Ziele	Wie stufe ich selbst den Grad meiner Zielerreichung ein?	Welche Ziele werde ich im kommenden Zeitraum verwirklichen?
<i>Notizen zu Zielen</i>		
Entwicklung	Wie sehe ich meinen beruflichen Status heute?	Welche Vorstellungen habe ich von meiner beruflichen Zukunft?
<i>Notizen zu Entwicklung</i>		

Checkliste

zur Gesprächsführung

- ✍ Seien Sie offen und zeigen Sie dies auch.
- ✍ Hören Sie aktiv zu.
- ✍ Stellen Sie Fragen, statt Aussagen zu machen.
- ✍ Führen Sie einen Dialog, halten Sie keine Monologe.
- ✍ Lassen Sie dem Mitarbeiter genügend Zeit zum Fragen oder Antworten.
- ✍ Lassen Sie den Mitarbeiter ausreden.
- ✍ Konzentrieren Sie sich auf die Stärken des Mitarbeiters.
- ✍ Erkennen Sie die Leistungen des Mitarbeiters hörbar an.
- ✍ Gebe konstruktives Feedback.
- ✍ Beziehen Sie die Vorstellungen des Mitarbeiters in die Zielvereinbarung mit ein.

Dokumentation zur Zielvereinbarung

Datum _____

Vorgesetzter _____

Funktion _____

Mitarbeiter _____

Funktion _____

Ziele für _____

Zielvereinbarung	Priorität ¹ A / B / C	Zeitpunkt für Erfüllung / Indikator für Erfüllung

vereinbarte Kontrollmaßnahmen

¹ Prioritäten für die Zielerreichung: A - hohe Priorität, B - mittlere Priorität, C - geringe Priorität

Checkliste

zur Zielformulierung

Tip	trifft zu
Passen die vereinbarten Ziele zu den Unternehmens- / Abteilungs- / Projektzielen?	
Sind die Vorstellungen des Mitarbeiters in die Zielvereinbarung eingeflossen?	
Sind Prioritäten festgelegt?	
Beschreibt das Ziel ein Ergebnis (nicht eine Aktivität)?	
Ist das Ziel konkret und zeitpunktbezogen formuliert?	
Ist das Ziel anspruchsvoll <u>und</u> realistisch?	
Sind die Ziele klar voneinander abgegrenzt?	
Ist das Formblatt „Dokumentation zur Zielvereinbarung“ ausgefüllt?	