



MITARBEITERGESPRÄCH

LEITFADEN



BrainTalents
RECRUITING FOR DIGITAL PEOPLE

DAS MITARBEITERGESPRÄCH

WAS MACHT EIN GUTES MITARBEITERGESPRÄCH AUS?

Mindestens einmal im Halbjahr steht es an: das Mitarbeitergespräch. Grundsätzlich ist das Personalgespräch ein wichtiges Führungsinstrument, um die Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Arbeitnehmern zu stärken und gleichzeitig die Mitarbeiterentwicklung zu gewährleisten. Der gemeinsame Austausch von Erwartungen, Plänen und Ziele soll dazu führen, die persönliche und fachliche Entwicklung des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin zu fördern.

Die Vorbereitung ist das A und O für den Erfolg eines erfolgreichen Mitarbeitergesprächs. In den meisten Fällen unterliegt das Gespräch einheitlichen Standards bezüglich des Ablaufs, des Inhalts und des Zeitplans. Grundsätzlich gilt jedoch - ein guter Leitfaden, an dem Sie sich orientieren können, hilft vor allem, einen roten Faden in das Gespräch zu bringen und alle wichtigen Punkte zu berücksichtigen. Hierbei sind zwei Kernpunkte von enormer Wichtigkeit - der Rückblick auf die bisherige Arbeit und der Ausblick auf die berufliche Zukunft.

Was hat Ihr Gesprächspartner seit dem letzten Gespräch geleistet? Was hat er optimiert und wo besteht noch Verbesserungsbedarf?

Zudem sollten Sie sich über Ihren Gesprächspartner informieren und auf ihn einstellen. Wie geht Ihr Gegenüber beispielsweise mit Kritik um? Schätzt er oder sie einen offene Art oder müssen Sie auf eventuelle Eigenheiten Rücksicht nehmen?

Haben Sie alle wichtigen Vorkehrungen für das Gespräch geschaffen, sollten Sie nun den Fokus auf das Gespräch selbst richten. Hierbei ist es wichtig, dass sich beide Gesprächspartner wohl fühlen und eine angenehme Atmosphäre ohne Störungen geschaffen wird. Hören Sie Ihrem Gegenüber aktiv zu, seien Sie aufmerksam und machen Sie sich Notizen zu wichtigen Argumenten.

Ziel des Gesprächs sollte es schließlich sein, gemeinsam realistische Vereinbarungen und Ziele festzulegen und systematisch zu erfassen. Erstellen Sie gemeinsam ein Protokoll und unterstützen Sie im Nachgang die Umsetzung der vereinbarten Ziele.

Haben Sie alle wichtigen Kernpunkte bedacht? Dann können Sie nun bestens vorbereitet in das Gespräch starten. Der nachfolgende Leitfaden hilft Ihnen dabei, das Gespräch zielorientiert zu strukturieren und erfolgreich zu führen.

DAS MITARBEITERGESPRÄCH

DIE CHECKLISTE

NAME:
AUFGABEN:

ROLLE:
VORGESETZTER:

DATUM:
ANLASS:

Allgemeine Beurteilungsrichtlinien	Entspricht nicht den Anforderungen		Ausbaufähig		Entspricht den Anforderungen		Übertrifft die Anforderungen	
	VG	MA	VG	MA	VG	MA	VG	MA
Berufliche Kompetenz und Leistung								
Fachwissen und Anwendung: - umfassende und aktuelle Kenntnisse innerhalb der Rolle - optimale Nutzung der gegebenen Tools	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsqualität: - Termingenauegkeit - Effizienz, hohe Geschwindigkeit - vorbildliches Reporting, sehr gute Ergebnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikationsfähigkeit: - Kommunikation schriftlich/mündlich - Fähigkeit, adäquate Fragen zu stellen, aktives Zuhören	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unternehmerisches Denken: - Erkennen und Nutzen von Ressourcen - Veränderungen anstoßen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anmerkungen bzw. Präzisierung in Kommentaren:								
Arbeitsverhalten:								
Gewissenhaftigkeit: - sehr gründliche, sorgfältige und strukturierte Aufgabenerledigung - hält sich zuverlässig an berufliche Absprachen/Vereinbarungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flexibilität: - stellt sich problemlos auf neue berufliche Herausforderungen und Veränderungen ein - passt seine Vorgehensweisen schnell an veränderte Bedingungen an	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ziel- und Handlungsorientierung: - nimmt Aufgaben rasch in Angriff - setzt Prioritäten richtig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eigenständigkeit: - löst Aufgaben eigenständig - steuert sich selbst/ benötigt wenig Steuerung durch den Vorgesetzten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Leistungsmotivation: - stellt hohe Anforderungen an die eigene berufliche Leistung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Arbeitsverhalten:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Kommunikationsfähig- keit: - Kommunikation schriftlich/ mündlich - Fähigkeit, adäquate Fragen zu stellen, aktives Zuhören	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Unternehmerisches Den- ken: - Erkennen und Nutzen von Ressourcen - Veränderungen anstoßen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Anmerkungen bzw. Präzi- sierung in Kommentaren:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Soziale Kompetenz:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Kritikfähigkeit: - nimmt konstruktive Kritik ernst - spricht selbst Kritik offen an und gibt konstruktives Feedback	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Teamorientierung: - arbeitet gerne im Team, ist hilfsbereit, kooperiert gerne - ist bereit, Teamentschei- dungen zu akzeptieren und mitzutragen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Anmerkungen bzw. Präzi- sierung in Kommentaren:				
Seit meinem Start bei xyz bzw. seit dem letzten Gespräch habe ich folgende Fortschritte ge- macht				
Was waren die vereinbarten Ziele? Welche Ziele wurden erreicht? Welche Ziele wurden nicht er- reicht? Gründe: Welches sind meine Erfolgsfak- toren? Welches sind meine Defizite?				

<p>Offenes Feedback and die Geschäftsführung und/ oder an meinen Vorgesetzten?</p> <p>Welche Wünsche habe ich bezgl. der Zusammenarbeit?</p> <p>Wie erfahre ich Anerkennung, Kritik etc.?</p> <p>Wie nehme ich die Zusammenarbeit, Organisation, Koordination und das Entscheidungsverhalten etc. wahr?</p>	
<p>Entwicklungs- und Zielvereinbarungen:</p>	
<p>Welche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten habe ich?</p>	
<p>Zielsetzung des Mitarbeiters sowie Wünsche des Mitarbeiters, um die persönliche Leistungsfähigkeit und Motivation zu steigern bzw. zu erhalten:</p>	
<p>Zielsetzung des VG für den Mitarbeiter:</p>	
<p>Diese Fähigkeit etc. schätze ich als Führungskraft am meisten an dir:</p>	
<p>Anmerkung und Gesamtbewertung:</p>	

