

Checkliste: Mitarbeitergespräche führen

Der Austausch von Führungskräften und Mitarbeiter: innen ist ein zentraler Baustein, um organisatorische Veränderungen voranzutreiben und Mitarbeiter: innen bei Veränderungsprozessen von Anfang an mitzunehmen. So können passende Fort- und Weiterbildungsbedarfe besser erkannt werden. Wer die Wünsche und Bedürfnisse seiner Beschäftigten kennt, kann die Führungsarbeit besser darauf ausrichten.

Mögliche Themen für einen Gesprächsleitfaden

Themen	Beispielfragen
Persönliches	<ul style="list-style-type: none"> • Wie ist Ihre aktuelle Lebenssituation? • Können Sie Beruf und Privatleben gut miteinander vereinbaren? Falls nicht, welche Maßnahmen könnten Ihnen dabei helfen?
Zusammenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Was läuft aus Ihrer Sicht in der Zusammenarbeit gut? Mit der Führungskraft? Mit Kolleg: innen? • Welche Herausforderungen erleben Sie?
Arbeitsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Was halten Sie für Ihre wichtigste Aufgabe? • Was gefällt Ihnen an Ihrer aktuellen Arbeit? • Wie schätzen Sie Ihre Arbeitsergebnisse hinsichtlich Umfang und Qualität ein? • Was liegt Ihnen gut? Was nicht? • Welche Aufgaben würden Sie gerne verändern?
Arbeitsumfeld	<ul style="list-style-type: none"> • In welchem Zustand sind Ihre Arbeitsmittel? • Was würden Sie an Ihrem Arbeitsumfeld am liebsten ändern? • Können Sie Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse in Ihrer aktuellen Tätigkeit gut einsetzen? • Haben Sie Anregungen, wie Aufgaben und Arbeitsabläufe effizienter gestaltet werden können? Wenn ja, welche?
Weiterentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Perspektiven sehen Sie für Ihre berufliche und persönliche Entwicklung? Was wollen Sie beruflich mittelfristig und langfristig erreichen? • Wo sehen Sie Ihre Stärken? Wo wollen Sie noch dazulernen oder sicherer werden? Welche Unterstützung benötigen Sie hierzu?



Vorbereitung

- Mitarbeiter: innen rechtzeitig informiert:
Alle Mitarbeiter: innen würden frühzeitig und ausgiebig über den Nutzen und den Ablauf der Mitarbeitergespräche informiert.
- Motivation kommuniziert:
Motivation und persönlicher Nutzen der Gespräche wurde nochmal bei Versand des Termins kommuniziert. Bei Bedenken wurde die Möglichkeit zur Rücksprache angeboten.
- Gesprächstermin vereinbart:
Ein Gesprächstermin wurde frühzeitig auf Initiative der Führungskraft (ca. 2 bis 3 Wochen vorab) vereinbart.
- Ein ruhiger Raum wurde gebucht:
Ein ruhiger Raum, indem das Gespräch ungestört stattfinden kann, wurde vorab von der Führungskraft gebucht.
- Vorbereitung hat stattgefunden:
- Führungskräfte und Mitarbeiter: innen kennen den vorab entwickelten Gesprächsleitfaden und hatten Zeit, sich damit zu beschäftigen.

Durchführung

- Günstige Rahmenbedingungen geschaffen:
Die Führungskraft sorgt dafür, dass das Gespräch störungsfrei ablaufen kann. Hektik, Zeitdruck, klingelnde Handys oder unerwartete Besucher behindern das Gespräch stark.
- Gespräch auf Augenhöhe:
Die Führungskraft trägt dazu Sorge, dass eine angenehme und wertschätzende Atmosphäre während des Gesprächs herrscht.
- Mitarbeiter einbeziehen:
Den Mitarbeiter: innen wird die Möglichkeit gegeben sich in das Gespräch einzubringen und Wünsche und Bedürfnisse zu äußern.
- Ziele definiert und Unterstützungsmaßnahmen festgelegt:
Die Führungskraft entwickelt in Zusammenarbeit mit der/der Mitarbeiter: in Entwicklungsziele und legt hierzu die notwendigen Unterstützungsangebote fest.
- Ergebnisse festgehalten
Die Ergebnisse des Gespräches werden schriftlich von der Führungskraft festgehalten und im Anschluss von dem/der Mitarbeiter: in bestätigt. Die vereinbarten Weiterbildungsziele sind an die Personalverantwortlichen weitergeleitet.