



TIPPS FÜR

MITARBEITER- GESPRÄCHE

INHALTE FESTLEGEN



Je nach Ziel des Gespräches empfiehlt es sich, die Inhalte für dieses festzulegen und diese auch in einem Gesprächsleitfaden niederzuschreiben.

TERMINISIEREN



Wichtig ist, genügend Zeit für das Mitarbeitergespräch anzuberaumen. Daher legt die Führungskraft zuerst den Termin fest.

TRANSPARENZ



Damit sich der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin auf das Gespräch und dessen Inhalte vorbereiten kann, wird der Gesprächsleitfaden diesem/dieser zur Verfügung gestellt.

OFFIZIELLE EINLADUNG



Anschließend wird der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin offiziell zu diesem Gespräch eingeladen. Bitte auch hier genügend Zeit zwischen Einladung und Gespräch einkalkulieren.

WERTSCHÄTZUNG



Nicht immer wird in Mitarbeitergesprächen nur Positives angesprochen. Auch wenn unangenehme Thematiken angesprochen werden müssen, ist es unabdingbar, miteinander wertschätzend zu sprechen. Dies zeugt von Professionalität.

FOLLOW UP



Abschließend ist ein Ziel zu vereinbaren, das in einem "Follow-up Gespräch, z.B. nach einem Jahr, thematisiert und besprochen werden soll. Somit entsteht Verbindlichkeit und es kommt zu einer nachhaltigen Mitarbeiterentwicklung.