

Checkliste für ein erfolgreiches Mitarbeitergespräch

Phasen des Mitarbeitergesprächs	To Do's	Anmerkungen
1 Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Laden Sie Ihren Mitarbeiter rechtzeitig ein und informieren Sie ihn über den Grund des Gespräches <input type="checkbox"/> Organisieren Sie die Räumlichkeiten <input type="checkbox"/> Beschaffen Sie sich Informationen <input type="checkbox"/> Erstellen Sie einen Gesprächsleitfaden 	
2 Gesprächsdurchführung	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nennen Sie dem Mitarbeiter den Grund für das Gespräch <input type="checkbox"/> Erläutern Sie anhand des festgelegten Gesprächsleitfadens Ihre Anliegen <input type="checkbox"/> Fragen Sie den Mitarbeiter nach seiner Sicht <input type="checkbox"/> Tauschen Sie sich aus <input type="checkbox"/> Erarbeiten Sie gemeinsam eine Lösung <input type="checkbox"/> Vereinbaren Sie gemeinsam Ziele <input type="checkbox"/> Legen Sie ggf. einen Termin für ein Anschlussgespräch fest, um die Ziele zu überprüfen 	

Phasen des Mitarbeitergesprächs

To Do's

Anmerkungen

3 Nachbereitung

- Reflektieren Sie das Gespräch. Ist es Ihnen gelungen, Ihr Anliegen zu vermitteln?
- Machen Sie sich Notizen, was Sie beim nächsten Gespräch anders machen würden
- Stellen Sie dem Gesprächspartner das Protokoll zur Verfügung
- Unterstützen Sie Ihren Mitarbeiter dabei, Ihre Vorschläge umzusetzen

Tipps

- Führen Sie regelmäßige Feedbackgespräche
- Treten Sie miteinander in einen Dialog
- Geben Sie Tipps, die Ihr Mitarbeiter umsetzen kann
- Bereiten Sie sich vor
- Hören Sie aktiv zu
- Richten Sie Ihre Fragen lösungsorientiert aus
- Achten Sie auf Ihre Stimme und Körperhaltung
- Führen Sie Protokoll

