

Gespräche erfolgreich führen: Mitarbeiter- & Jahresabschlussgespräch

Checkliste 2

- ☐ Was ist der Anlass für dieses Gespräch?
- ☐ Welches konkrete Ziel hast Du Dir für das Gespräch gesetzt?
- ☐ Worüber soll beim Gesprächsabschluss Konsens bestehen?
- ☐ Welche kritischen Dinge gibt es zu besprechen?
- ☐ Was muss dabei beachtet werden? (Rechtliche Folgen für Mitarbeiter, Einhaltung von Fristen etc.)
- ☐ Wie gestaltet sich die Zusammenarbeit zwischen Dir und Deinem Mitarbeiter?
- ☐ Was kann von welcher Seite verbessert werden?
- ☐ Wofür möchtest Du Dienen Mitarbeiter loben? Und warum?
- ☐ Wofür möchtest Du Deinen Mitarbeiter kritisieren? Und warum?
- ☐ Wie beurteilst Du sein Verhalten gegenüber Kunden, Kollegen?
- ☐ Welche Schwerpunktaufgaben hat der Mitarbeiter zurzeit?
- ☐ Wie erfüllt er sie?
- ☐ Ist eine Änderung/Erweiterung seiner Aufgaben geplant?
- ☐ Wenn ja: Welche? Warum?
- ☐ Welchen Handlungsspielraum benötigt er dazu?
- ☐ Wie weit können und wollen Sie ihn unterstützen?
- ☐ Können Arbeitsprozesse optimiert werden?
- ☐ Wenn ja: Wie? Was benötigt er dazu?
- ☐ Sind alle organisatorischen Abläufe wie Informationsflüsse, Vertretungen etc. zufriedenstellend? Wo siehst Du Anpassungsbedarf?



- ☐ Welche Entwicklungsperspektiven siehst Du für ihn?
- ☐ Wie kann die Weiterentwicklung gestaltet werden?
- ☐ Welche konkreten Ziele möchtest Du mit Deinem Mitarbeiter vereinbaren?

