

CHECKLISTE

Mitarbeiter- Jahresgespräche



Rückblick auf das abgelaufene Arbeitsjahr

Vorbereitung: Unterlagen des letzten Mitarbeitergesprächs checken!

Gesprächsthemen/Fragen:

Wurden die vereinbarten Ziele erreicht?

Woran lag es, wenn die Ziele nicht erreicht wurden?

Konstruktives Feedback

Gesprächsthemen/Fragen:

Konstruktives Feedback zu Stärken und Schwächen

Anerkennung und Lob für gute Leistungen

Sachliche Kritik bei Themengebieten, mit denen Sie nicht zufrieden waren (Achtung: immer nur die Sache, nie die Person kritisieren!)

Woran lag es, wenn die Ziele nicht erreicht wurden?

Entwicklungsmöglichkeiten

Gesprächsthemen/Fragen:

Wie können die Stärken des Mitarbeiters weiter ausgebaut werden?

Wie kann sich der Mitarbeiter für das Unternehmen weiterentwickeln?

Wohin will der Mitarbeiter selbst (Wünsche und Vorstellungen)?

Ergebnis: konkrete Maßnahmen vereinbaren!

Ziele

Gesprächsthemen/Fragen:

Was sind die Unternehmensziele?

Wie können diese auf den Mitarbeiter heruntergebrochen werden?

Wie kann die Erreichung der vereinbarten Ziele gemessen und kontrolliert werden?

Zusammengefasst: was ist bis wann (und evtl. auch wie) zu erreichen?

Formulierung der Ziele:

Realistisch, aber herausfordernd

Konkret ohne Widersprüche

Termin oder Zeitraum festlegen

Messkriterium festlegen

Zwischentermine & Protokoll

Erforderliche Schritte:

Termine für Fortschrittskontrolle fixieren

Vorgehensweise für auftretende Probleme festlegen

Vereinbarungen und Ziele schriftlich festhalten (vor allem für Gespräch im Folgejahr wichtig)

Mitarbeiter Kopie des Protokolls schicken (erhöht die Verbindlichkeit)

Beim Mitarbeiter für die Vereinbarung bedanken!