

Checkliste: Mitarbeitergespräch

Mitarbeitergespräche sind ein wichtiges Instrumentarium der Personalentwicklung. Wird es regelmäßig durchgeführt, unterstützt es die Weiterentwicklung der Mitarbeiter, fördert die Qualität der Zusammenarbeit und das Verhältnis von Mitarbeitern und Vorgesetzten.

Das Mitarbeitergespräch ist ein vertrauliches Gespräch. Es findet normalerweise als Vier-Augen-Gespräch zwischen dem Mitarbeiter und dem direkten Vorgesetzten bzw. einem entsprechend mit Personalverantwortung betrauten Vorgesetzten statt.

Im Mitarbeitergespräch besprechen Mitarbeiter und Vorgesetzter die vergangene Arbeitsperiode. Gemeinsam wird erörtert, in welchem Maß der Mitarbeiter die vereinbarten Ziele erreicht hat. Dabei werden aufgetretene Probleme und Schwierigkeiten analysiert und Verbesserungsmöglichkeiten diskutiert. Hierbei wird auch über die Arbeitszufriedenheit des Mitarbeiters und über die Zusammenarbeit von Mitarbeiter und Vorgesetztem gesprochen.

Darauf aufbauend werden neue Arbeitsziele für die kommende Arbeitsperiode vereinbart. Dabei geht es vor allem um die persönliche und berufliche Weiterentwicklung des Mitarbeiters. Dazu wird der Bildungsbedarf analysiert und geeignete Weiterbildungsmöglichkeiten geplant.

Vorbereitung

- Einladung
- Informationen beschaffen und Unterlagen vorbereiten
- Eigene Interessenslage klären
- Zielsetzung des Gesprächs klären
- Vorgehensweise skizzieren

Gesprächsdurchführung

- Rückblick auf die vergangene Arbeitsperiode
- Einschätzung der Zielerreichung des Mitarbeiters: Feedback des Vorgesetzten und Selbsteinschätzung des Mitarbeiters; fördernde und hemmende Faktoren, Anerkennung und Kritik; Stärken und Verbesserungsmöglichkeiten
- Zusammenarbeit von Mitarbeiter und Vorgesetztem
- Zusammenarbeit des Mitarbeiters mit Kollegen
- Arbeitszufriedenheit des Mitarbeiters

Ausblick auf die zukünftige Arbeitsperiode

- Gemeinsame Festlegung der Ziele des Mitarbeiters für die zukünftige Arbeitsperiode
- Weiterbildungsbedarf des Mitarbeiters um die Zielfestlegung zu erreichen
- Klärung, welche fachlichen, beruflichen und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten dem Mitarbeiter offen stehen
- Qualifizierungs- und Fördermaßnahmen

Ergebnisdokumentation

Die Gesprächsergebnisse, das heißt die getroffenen Zielvereinbarungen sowie die vereinbarten Qualifizierungs- und Fördermaßnahmen sind schriftlich fest zu halten.