

Leitfaden für ein Mitarbeitergespräch



1. Begrüßung und Einstieg

- Schaffen Sie eine entspannte Atmosphäre durch Smalltalk zu Beginn
- Halten Sie Blickkontakt als Zeichen der Wertschätzung
- Eine offene und zugewandte Körperhaltung schafft eine vertrauensvolle Basis

2. Rückblick: Leistungen, Projekte, Erfolge, Kritik

- Starten Sie mit einem Rückblick über Leistungen, Projekte und Erfolge
- Sprechen Sie auch Herausforderungen oder kritische Punkte an
- Formulieren Sie Ihre Sätze immer konkret und nachvollziehbar
- Führen Sie ein ehrliches und faires Gespräch auf Augenhöhe

3. Feedback

- Geben Sie Feedback, das Stärken betont und Entwicklungspotential klar benennt
- Fragen Sie gezielt nach der Selbsteinschätzung Ihres Mitarbeiters
- Holen Sie sich Feedback zu Ihrer Mitarbeiterführung (180-Grad-Feedback)

4. Zielvereinbarungen und Entwicklungsperspektiven

- Orientieren Sie sich an Stärken, Potenzialen und Interessen des Mitarbeiters
- Legen Sie neue Ziele mit der SMART-Methode fest (spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch, terminiert)
- Halten Sie die Ziele schriftlich fest

5. Abschluss und Follow-up

- Halten Sie alle besprochenen Punkte schriftlich fest
- Planen Sie Follow-up Termine
- Bedanken Sie sich für das Gespräch und beenden Sie das Gespräch mit einem positiven Gefühl für Ihren Mitarbeiter