

## Leitfaden jährliches Mitarbeitergespräch

1. Organisatorische Regelungen/ Hinweise
2. Checkliste für das Gespräch
3. Protokollbogen – Mitarbeitergespräch

### **Das Mitarbeitergespräch:**

Das Mitarbeitergespräch dient als ein offener Austausch zwischen dem Vorgesetzten und dem Mitarbeiter (m/w).

Es ist eine wertvolle Gelegenheit, über Arbeitsaufgaben, Arbeitsbedingungen, Projekte und Ziele zu besprechen und die Ideen der Mitarbeiter (m/w) stärker in den Arbeitsablauf einzubinden, Probleme und Missverständnisse zu klären, die bei der Arbeit aufgetaucht sind, sowie die Zusammenarbeit mit den Kollegen und das Zusammenarbeiten mit Vorgesetzten zu besprechen.

Das Mitarbeitergespräch gibt den Mitarbeitern (m/w) die Möglichkeit, mehr Eigenverantwortung für sich und ihre Arbeit zu übernehmen und dadurch die Zufriedenheit mit ihrer Arbeit zu fördern. Für den Vorgesetzten ist es eine Chance, mehr über die Interessen, Potentiale und Sorgen seiner Mitarbeiter (m/w) zu erfahren und eine Rückmeldung über sein eigenes Führungsverhalten und über die gemeinsame Zusammenarbeit zu erhalten. Durch das offene Ansprechen dieser Punkte soll eine vertrauensvolle Zusammenarbeit gefördert werden.

**Mein Tipp:** Laden Sie ca. 14 Tage vor dem geplanten Gespräch ein

### **Grundsätzliches zur Durchführung des Gesprächs**

Das Mitarbeitergespräch sollte mindestens einmal im Jahr vom Vorgesetzten angeboten werden. Die Initiative für das Gespräch geht vom Vorgesetzten aus.

Mitarbeiter (m/w) und Vorgesetzter kann dieser Leitfaden zur Vorbereitung des Gesprächs dienen und gibt beiden einen Rahmen für das Gespräch.

Für das Gespräch soll genug Zeit (ca. 1-2 Stunden) eingeplant werden. Vermeidbare Störungen durch Dritte oder das Telefon sollten verhindert werden.

**Mein Tipp:** Handy auf Flugmodus, Festnetzanschluss umleiten oder Gerät stumm schalten, anderen Mitarbeitern (m/w) ein „NICHT STÖREN“ signalisieren

Das Gespräch ist streng vertraulich.

Beachten Sie betriebliche Regelungen!

z.B.: Nur der Vorgesetzte, der Mitarbeiter (m/w) und der Personalleiter erhalten eine Ausfertigung des Protokolls.

Nur der Vorgesetzte und der Mitarbeiter erhalten eine Ausfertigung des Protokolls. ...

### **Vorbereitung des Gesprächs**

Das Mitarbeitergespräch kann aus 2 Teilen bestehen.

Zuerst werden im Rückblick noch einmal das letzte vorangegangene Mitarbeitergespräch und die darin getroffenen Vereinbarungen besprochen.

Der Rückblick entfällt, wenn kein vorangegangenes Mitarbeitergespräch stattgefunden hat.

Anschließend wird die Arbeitssituation insgesamt diskutiert.

Dabei können folgende 6 Bereiche angesprochen werden:

Arbeitsaufgaben/ Projekte

Arbeitsumfeld

Zusammenarbeit im Team

Führungsverantwortung und Führungsverhalten (nur bei FK)

Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven

Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten

### **Mein Tipp:**

Die Vorbereitung des Mitarbeitergespräches ist das A und das O.

Dadurch sichern Sie das Gelingen des Gespräches.

Werden Sie sich über das Ziel des Gespräches klar.

Was wollen Sie ansprechen?

Hören Sie zu, Hören Sie hin.

Stellen Sie offene Fragen. Fragen, Fragen, Fragen?

### **Ihre Checkliste für das Gespräch**

### **Auswahl an Themen und an Fragen**

#### **Rückblick**

In diesem Teil soll noch einmal das vorangegangene Mitarbeitergespräch betrachtet werden. Machen Sie sich Notizen zu den Punkten, die Sie im Gespräch erwähnen möchten.

#### **Welche Ziele wurden für den zurückliegenden Zeitraum vereinbart?**

(siehe Protokoll des letzten Mitarbeitergesprächs)

#### **Was wurde erreicht, was nicht?**

(Weshalb nicht?)

## **Weitere Anmerkungen zum letzten Mitarbeitergespräch**

### **Arbeitsaufgaben/Projekte/ Arbeitssituation**

Im zweiten Teil soll die Arbeitssituation insgesamt besprochen werden.

Notizen, wenn Ihnen Positives oder Negatives dazu einfällt.

Welche zusätzlichen Aufgaben wurden übernommen?

Was fällt leicht?

Was fällt schwer?

### **Planung und Organisation der Arbeitsabläufe**

Welche Arbeitsabläufe sind gut, welche nicht gut organisiert oder geplant?

(z.B. Zeiteinteilung, Unterbrechungen, Zeitfresser)

### **Überforderung oder Unterforderung**

In welchen Bereichen besteht eine Über- oder Unterforderung des Mitarbeiters (m/w)?

(z.B. Arbeitsmenge, Qualitätsanforderungen,...)

### **Veränderungen, die auf die Abteilung/ MA zukommen**

Welche Veränderungen finden statt oder sind in nächster Zeit zu erwarten?

(z.B. personelle Veränderungen, neue Regelungen, Projekte)

### **Qualifikation, Kenntnisse, Fertigkeiten**

Welche können erweitert werden, welche können besser genutzt werden?

Wer kann wen unterstützen

Wer wurde unterstützt?

### **Bedarf an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen zur Bewältigung der Arbeitsaufgabe**

Welche Maßnahmen erscheinen sinnvoll, um die Arbeit besser erledigen zu können?

Welche Qualifikation ist hilfreich?

### **Arbeitsumfeld**

#### **Gestaltung des Arbeitsplatzes**

Welche Dinge stören bei der Arbeit?

(z.B. Beleuchtung, Lärm, Temperatur, Mobiliar, Sauberkeit, Räumlichkeiten)

#### **Technische Hilfsmittel und Arbeitsmaterialien**

In welchem Zustand sind die Mittel, welche Mittel fehlen?

(z.B. Geräte, Maschinen, Instrumente, Materialien, Werkzeug, PC)

### **Arbeitszeitregelung**

Welche Regelungen haben sich bewährt, welche Änderungen könnten allen Beteiligten nützen?

(z.B. Flexibilität, Dienstplan, Vertretungsregelung, Urlaub, Homeoffice)

### **Körperliche Belastungen und Gesundheitliche Beeinträchtigungen**

Welche Faktoren am Arbeitsplatz stellen Belastungen dar?

Welche Vorschläge gibt es von MA-Seite

### **Arbeitssicherheit**

Wo bestehen Sicherheitsrisiken, was sollte verbessert werden?

(z.B. Gefahrenquellen, Schutzvorrichtungen, Schutzkleidung, Beinahunfälle,)

### **Zusammenarbeit im Team**

#### **Zusammenarbeit mit Kollegen**

Wo funktioniert die Zusammenarbeit mit Kollegen?

Gibt es gemeinsame Projekte?

Wo funktioniert sie nicht?

Wer unterstützt wen?

Wie wird kommuniziert?

(Arbeitsklima, Informationsaustausch, gegenseitige Unterstützung)

#### **Informationsaustausch zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiter (m/w)**

In welchen Bereichen ist der Informationsaustausch gut, in welchen könnte er verbessert werden?

(z.B. Klarheit von Prioritäten und Aufgaben, Transparenz von Entscheidungen)

(Achtung vor der Feedbackfrage. Möchte ein Chef tatsächlich Ihr Feedback?)

#### **Zusammenarbeit zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiter (m/w)**

Auf welchen Gebieten ist die Zusammenarbeit gut, auf welchen könnte sie verbessert werden? (z.B. Delegation, Handlungs- und Entscheidungsspielraum)

(Achtung vor der Feedbackfrage. Möchte ein Chef tatsächlich Ihr Feedback?)

#### **Kommunikation zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiter (m/w)**

In welchen Situationen stimmt der gegenseitige Umgang, in welchen könnte er verbessert werden?

(Anerkennung, Kritik, Umgang mit Konflikten)

(Achtung vor der Feedbackfrage. Möchte ein Chef tatsächlich Ihr Feedback?)

## **Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven**

### **Aufstiegsmöglichkeiten oder berufliche Perspektiven**

Welche Aufstiegs- oder Entwicklungsmöglichkeiten kommen in Betracht?

### **Andere Aufgabengebiete**

Welche Aufgabengebiete könnten übernommen werden?

Welche Aufgabengebiete könnten abgegeben werden?

Was würden Sie Abteilungsübergreifend gern tun?

### **Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen**

Welche Maßnahmen erscheinen sinnvoll?

Was bringt Sie weiter?

Was hat Nutzen für das Unternehmen?

*\*Der folgende Punkt bezieht sich nur auf solche Mitarbeiter (m/w), die Vorgesetztenfunktion haben.*

### **Zusammenarbeit zwischen dem Mitarbeiter (m/w) und ihm unterstellten Mitarbeiter (m/w)n**

Wie könnte die Zusammenarbeit verbessert werden?

Wer sind die Performer im Team?

Wo braucht es Unterstützung?

Wer unterstützt Sie im Alltag?

Wer nicht?

**Sonstiges:** Raum für Dinge des Alltags

### **Weitere Vorschläge zum Punkt Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven**

Mitarbeitersicht

### **Zusammenfassung:**

Der Redenanteil des Vorgesetzten (mein Vorschlag) liegt zwischen 25 und 35 Prozent, Halten sie das Gespräch am Laufen. Machen Sie Pausen.

Lassen Sie den Mitarbeiter nachdenken und antworten

**Mein ernstgemeinter Tipp:**

Zuhören

Hinhören

Nachfragen