

Mitarbeitergespräch (Vorbereitung, Ablauf, Inhalte)

Vorbereitung

- rechtzeitig zu dem Gespräch einladen
- Vorgesetzte sorgt für ein ungestörtes Gespräch (keine Telefonate, keine anderen Besucher)
- ausreichende zeitliche Planung (mit „Luft“)

Ablauf

- Vertrauensvolle Atmosphäre schaffen
- Diskussionen von Aufgabestellungen und Kommunikation mit Vorgesetzten und Kollegen/-innen – beiderseits die Eindrücke erläutert
- Austausch über Zielvorstellungen und mögliche Wege dorthin / Perspektiven – Veränderungswünsche beschreiben
- Schlussfolgerungen, Maßnahmenvereinbarungen und Ergebnisnotizen gemeinsam festhalten

Mögliche Ziele

- Besseres Kennenlernen
- Austausch von Anerkennung und konstruktiver Kritik
- Anregungen für zukünftige Arbeit, Aufgabenerledigungen und Zusammenarbeit geben/erfahren
- Planung der beruflichen Perspektiven in Abstimmung mit privaten Gegebenheiten

Nachbereitung / Konsequenzen

- Unterstützung bei Erreichung der Veränderungen und Ziele
- Gemeinsame Zwischenstände betrachten