

Das Mitarbeitergespräch

Fragen zur Vorbereitung der Führungskraft

Vorgesetzte/r

Mitarbeiter/in

Name: _____

Name: _____

Abteilung: _____

Der Erfolg des Mitarbeitergesprächs hängt entscheidend von einer guten Vorbereitung ab. Nachfolgend sind einige Fragen aufgeführt, die Ihnen für die Vorbereitung hilfreich sind. Die Fragen sind nicht als Checkliste gedacht, sondern als Anregung. Sie orientieren sich am Gesprächsleitfaden für das Mitarbeitergespräch.

Was sind die wichtigsten Ziele Ihrer Abteilung/Einheit?

1. **Rückblick: Ziele, Arbeitsschwerpunkte und Arbeitsergebnisse**

- Welche Ziele sollte der Mitarbeiter zukünftig bei seiner Arbeit verfolgen?
- Entsprechen diese Ziele seinen Fähigkeiten und bisherigen Leistungen?
- Welche Ziele hat der Mitarbeiter Ihrer Einschätzung nach gut erreicht? (Beachten Sie dazu die im Vorfeld vereinbarten Meßkriterien zur Ergebnismessung)
- Welche Ziele hat der Mitarbeiter Ihrer Einschätzung nach nur teilweise bzw. nicht erreicht?
- Anhand welcher Beispiele und Beobachtungen können Sie Ihre Bewertung begründen?
- Welche äußeren Umstände oder andere Ursachen können für teilweise bzw. nicht erreichte Ziele angeführt werden?
- Welche Stärken und Schwächen zeigte der Mitarbeiter im vergangenen Beurteilungszeitraum bei der Umsetzung seiner Ziele? Was hat er besonders gut gemacht? Welche Verhaltensweisen waren förderlich oder hinderlich?
- Welche zusätzlichen Aufgaben hat er übernommen?
- Was möchten Sie bei Ihrem Mitarbeiter positiv hervorheben und anerkennen, wo gibt es Anlaß zur Kritik?

2. **Zusammenarbeit**

- Wie können Sie Ihren Mitarbeiter bei der Erfüllung seiner Ziele unterstützen?
- Wie wollen Sie über seine Ziele von ihm informiert und einbezogen werden?
- Wie haben Sie den Mitarbeiter bei der Erfüllung seiner Ziele und Aufgaben unterstützt?

- Wie wünschen Sie sich die zukünftige Zusammenarbeit mit ihm?

Förderung und Entwicklung

- Sind die vereinbarten Entwicklungsmaßnahmen durchgeführt worden? Wie ist der Erfolg dieser Maßnahmen zu bewerten?
- Überlegen Sie anhand der Zielvereinbarung und des Stärken- und Schwächenprofils des Mitarbeiters, welche Kenntnisse und Fähigkeiten er noch hinzugewinnen sollte, um seine derzeitige Aufgabe besser erfüllen zu können: Wie schätzen Sie insgesamt die Zufriedenheit des Mitarbeiters mit seiner Aufgabe ein?
- Ist der Mitarbeiter seinen Fähigkeiten und Kenntnissen nach optimal eingesetzt?
- Welche Entwicklung gab es in seinem Verantwortungsbereich, bzw. in seiner Abteilung?
- Wie hat sich sein Aufgabengebiet entwickelt?
- Welche mittelfristigen Perspektiven sehen Sie in den nächsten drei Jahren für den Mitarbeiter? Welches Potential steckt in ihm? Wie könnte seine nächste Stelle aussehen?
- Welche Entwicklungsmaßnahmen sollten initiiert werden, damit der Mitarbeiter seine mittelfristigen Karriereperspektiven realisieren kann? (Weiterbildung, Qualifizierung am Arbeitsplatz, Übernahme spezieller Aufgaben, Mitarbeit bei übergreifenden Projekten, etc.

4. Ausblick/Planung Zielvereinbarung

- Gibt es außer Aufgabenzielen auch Verhaltensziele, Teamziele oder Führungsziele, (wenn der Mitarbeiter Führungsverantwortung trägt), die für den Zeitraum bis zum nächsten Mitarbeitergespräch wichtig werden?
- Welche Möglichkeiten zur Leistungssteigerung sehen Sie bei Ihrem Mitarbeiter?
- Welche Verbesserungen durch organisatorische, strukturelle oder technische Änderungen schlagen Sie vor?
- Wie können die Unternehmens-/Organisationsziele noch besser erreicht werden?
- Welche Ziele sollte der Mitarbeiter Ihrer Meinung nach zukünftig in seinem Aufgabengebiet verfolgen?

Ziel 1:

Ziel 2:

Ziel 3:

5. Weitere Ideen und Vorschläge
