

Das Mitarbeitergespräch

Fragen zur Vorbereitung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

Mitarbeiter/in:

Vorgesetzte/r

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.

An welchen Zielen bzw. Arbeitsschwerpunkten haben Sie in den letzten zwölf Monaten hauptsächlich gearbeitet? (Bitte nur drei, maximal vier Antworten)

(Hier besteht die Möglichkeit, Notizen einzutragen)

1. Rückblick: Ziele, Arbeitsschwerpunkte und Arbeitsergebnisse

- Welche Ziele waren leicht zu erreichen, welche schwer?
- Welche Ziele haben Sie nur teilweise, bzw. nicht erreicht?
- Betrachten Sie jedes einzelne Ziel: Welche Stärken und Schwächen haben Sie bei sich festgestellt? Was haben Sie besonders gut gemacht?
- Welche äußeren Umstände oder andere Ursachen können Sie für teilweise bzw. nicht erreichte Ziele anführen?
- Entsprechen diese Ziele Ihren Fähigkeiten und Ihren bisherigen Leistungen?

- Mit welchen Beispielen und Beobachtungen können Sie Ihre Bewertung der Zielerreichung begründen?
- Welche zusätzlichen Aufgaben haben Sie übernommen?
- Waren Sie mit der Unterstützung durch Ihre Führungskraft zufrieden?
- Was möchten Sie Ihrer Führungskraft gegenüber positiv hervorheben? Worauf sind Sie stolz? Was könnte Ihrer Meinung nach verbessert werden?

2. Zusammenarbeit

- Wie zufrieden sind Sie mit der Anerkennung Ihrer Leistung?
- Wie zufrieden sind Sie mit dem Arbeitsklima?
- Wie zufrieden sind Sie mit dem Freiraum für das eigene Handeln?
- Wie beurteilen Sie die Zusammenarbeit in der Abteilung/dem Projekt/der Gruppe?

3. Förderung und Entwicklung

- Welche Entwicklungsmaßnahmen haben Sie mit Ihrer Führungskraft im letzten Mitarbeitergespräch vereinbart?
- Sind diese Entwicklungsmaßnahmen durchgeführt worden? Wie bewerten Sie den Erfolg dieser Maßnahmen?
- In welchen Bereichen sehen Sie für sich weiteren Qualifizierungsbedarf?
- Überlegen Sie sich anhand der Zielvereinbarung und Ihres Stärken- und Schwächenprofils: Welche Kenntnisse und Fähigkeiten sollten Sie noch hinzugewinnen, um Ihre derzeitige Aufgabe besser ausüben zu können?
- Wie zufrieden sind Sie insgesamt mit Ihrer derzeitigen Aufgabe?
- Welche Entwicklungen gab es in Ihren Verantwortungsbereich, in der Abteilung?
- Wie hat sich Ihr Arbeitsgebiet entwickelt?
- Welche mittelfristigen Perspektiven sehen Sie für sich (in den nächsten 3 Jahren), wie könnte Ihre nächste Stelle aussehen?

- Welche Entwicklungsmaßnahmen sollten initiiert werden, damit Sie Ihre mittelfristigen Karriereperspektiven realisieren können?
- Welche zukünftigen Einsatzbereiche kommen für Sie noch in Frage?

4. Ausblick/Planung Zielvereinbarung

- Welche Möglichkeiten zur Leistungssteigerung sehen Sie?
- Welche Verbesserungen durch organisatorische, strukturelle oder technische Änderungen schlagen Sie vor?
- Wie können die Unternehmens-/Organisationsziele noch besser erreicht werden?
- Welche Ziele möchten Sie sich zukünftig in ihrem Aufgabengebiet setzen?
- Gibt es außer Aufgabenzielen auch Verhaltensziele, Teamziele oder Führungsziele (wenn Sie Führungsverantwortung tragen), die Sie sich für den Zeitraum bis zum nächsten Mitarbeitergespräch setzen wollen?

5. Weitere Ideen und Vorschläge
