

Das Jahresgespräch: Vorbereitungsbogen für Führungskräfte

Die folgenden Checklisten und Fragen sollen Ihnen helfen, sich auf das Gespräch mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorzubereiten.

Phase 1: Organisatorisches

- Vereinbaren Sie das Gespräch mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter
- Schaffen Sie Transparenz, worum es in dem Gespräch gehen soll (siehe Leitfaden)
- Tragen Sie den Termin für das Gespräch in Ihrem Kalender ein
- Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für die Vorbereitung des Gesprächs und blocken Sie gegebenenfalls ein Zeitfenster dafür in Ihrem Kalender
- Schaffen Sie einen geeigneten Rahmen und buchen Sie gegebenenfalls einen Raum

Notizen

Phase 2: Die Vorbereitung auf das Gespräch

Die unten angeführten Fragen sind kein „Drehbuch“, sondern sollen lediglich dafür sorgen, dass Sie nichts Wichtiges übersehen. Selbstverständlich müssen nicht alle Themen angesprochen werden. Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Sie entscheiden gemeinsam, auf welche Fragen Sie sich konzentrieren wollen. Natürlich können im Rahmen des Jahresgesprächs auch persönliche Probleme angesprochen werden. Wenn Sie in einem oder mehreren Bereichen zukünftig etwas verändern wollen, sollten Sie möglichst konkrete Ziele miteinander vereinbaren.

1 Arbeitsaufgaben

- Was genau sind die Arbeitsaufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter?
- Wie schätze ich ihre Arbeitsergebnisse ein (Menge und Qualität)?
- Welche Arbeitsergebnisse erwarte ich zukünftig von ihnen?
- Welche Aufgaben liegen ihnen besonders/welche bereiten ihnen Schwierigkeiten?
- Wo liegen ihre Stärken und Schwächen?
- Welche zukünftigen Arbeitsziele kommen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Betracht?
- Welche Förderung zur Zielerreichung kann ich ihnen anbieten?

2 Arbeitsumfeld

- Bekommen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter alle Informationen, die sie zur Aufgabenerledigung benötigen?
- Wie funktioniert die Zusammenarbeit mit ihren Kolleginnen und Kollegen?
- Sind mir Konflikte oder Spannungen bekannt, bei denen ich vermittelnd eingreifen sollte?
- Ist die bürotechnische Ausstattung aus meiner Sicht ausreichend?
- Welche Veränderungen im Arbeitsumfeld der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter halte ich für wichtig?

3 Zusammenarbeit und Führung

- Was sagt mir an der Zusammenarbeit zu? Was würde ich gerne ändern?
- Gebe ich meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausreichend Rückmeldung?
- Kritisiere/lobe ich angemessen (häufig/selten; konstruktiv/entmutigend; konkret/pauschal)?
- Kann ich Kritik durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Vorgesetztenkritik) zulassen?
- Werde ich überhaupt gelegentlich kritisiert?
- Wie gehen wir mit gemeinsamen Konflikten um?
- Wie selbständig arbeiten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter? Besteht insoweit Veränderungsbedarf (mehr Entscheidungsspielraum/mehr oder klarere Vorgaben)?

4 Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten

- Welche Möglichkeiten sehe ich über die bereits oben erfassten Veränderungen hinaus für die berufliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter?
- Was müssten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verwirklichung dieser Möglichkeiten tun (Wechsel der konkreten Arbeitsaufgabe, Fortbildungsbereitschaft)?
- Wie könnte ich sie fördern?
- Welche Fortbildungen sind für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus meiner Sicht sinnvoll?

5 Sonstiges

Phase 3: Das Gespräch

Notizen

Phase 4: Die Nachbereitung des Gesprächs

- Erstellen Sie den Gesprächsbogen und lassen Sie ihn von der Mitarbeiterin bzw. vom Mitarbeiter unterschreiben
- Stellen Sie sicher, dass nur Inhalte an Dritte weitergegeben werden, die laut Gesprächsbogen nach Meinung beider Beteiligten weitergegeben werden dürfen

Notizen