

► Vorbereitung eines Mitarbeitergesprächs

Planen Sie die nötige Vorbereitungszeit ein.
Dies spart Ihnen Zeit während des Gesprächs.

Termin/Ort/Zeitrahmen/andere Aktivitäten zu organisieren/Einladung

Dokumentation, die Sie während des Gesprächs benötigen (Notizen des letzten Gesprächs, Mitarbeitergesprächsformulare usw.)

Sehen Sie sich die Einschätzung des Mitarbeiters sorgfältig an (besondere Fähigkeiten und Stärken/potentielle Problemfelder/Muster/Aktionen, die daraus abgeleitet werden können).

Versuchen Sie eine Entwicklung zu erkennen: Wie hat sich der Mitarbeiter verändert, entwickelt usw.?
Wie sahen frühere Entwicklungspläne aus, kann man Lernschritte ableiten?

Beschreiben Sie mögliche Aktivitäten, die sich daraus ableiten (aus Stärken wie auch aus Schwächen des Mitarbeiters).

Beschreiben Sie einige Möglichkeiten, wie man eine Entwicklung des Mitarbeiters anregen könnte.

Testen Sie Ihre anfänglichen Überlegungen mit Fragen wie: Was wäre wenn? Kann das der Mitarbeiter akzeptieren? Was würde ich tun unter diesen Umständen? Wie würde es mir gehen?

Wie wollen Sie die Inhalte in Ihrem Gespräch übermitteln, damit der Mitarbeiter Sie gut annehmen und unterstützen kann durch genaue Zitate, Situationsbeschreibungen usw.?

*Überlegen Sie, ob Sie wirklich „die Idealbesetzung“ für dieses Gespräch sind.
(Oder gäbe es noch einen Kollegen, der für dieses Gespräch eine bessere Wahl wäre?)*