

<b>Checkliste: Planung und Ablauf</b>	
Für alle Formen des Mitarbeitergespräches gibt es für die Planung und Durchführung einen grundsätzlichen roten Faden zur Orientierung. Dazu dient diese erste „General-Checkliste“.	
<b>Inhaltliche Vorbereitung</b>	<b>Kommentar</b>
<u>Sinnhaftigkeit</u> : Der Mitarbeiter soll das Gefühl erhalten, seine Zeit für das Gespräch sinnvoll aufgewendet zu haben. Dies erreicht man durch eine klare Vermittlung der Erwartungen schon vor dem Gespräch. Was kann der MA erwarten? Was wird das Ziel sein?	
<u>Klare Vermittlung der gewünschten Inhalte</u> : Welche Inhalte sollen vermittelt werden? Genau überlegen, wie die „Nachricht“ sein soll.	
<u>Einschätzung, welche Reaktion erfolgen wird</u> . Vorbereitung weiterer Themen, die im Zusammenhang mit der Reaktion stehen (gibt es Frustration in anderen Bereichen? Arbeitsbelastung? Team? Private Situation? Qualifikation?)	
<u>Klare Absprachen</u> : Was soll am Ende des Gespräches stehen? Welche Maßnahmen sollten vereinbart werden? Sind weitere Gespräche zu planen?	
<b>Technische Vorbereitung</b>	<b>Kommentar</b>
Regelmäßig im gesamten Zeitraum vor dem Gesprächstermin: <u>Material für die Gesprächsinhalte</u> sammeln, Beobachtungen und Beispiele notieren.	
Ausreichend vor dem Gespräch (genügend Zeit für die Vorbereitung geben, je nach Anlass kann es aber auch sehr kurzfristig sein): <u>Termin für das Gespräch festlegen</u> und im Kalender notieren. Einladung der Teilnehmer und sicherstellen, dass Zusagen zum Termin erfolgen.	
So früh wie möglich: Festlegen des <u>Gesprächsortes</u> , ggf. Raumreservierung.	
Kurz vor dem Gespräch (z.B. einen Tag vorher, spätestens eine Stunde vorher): <u>Ungestörtheit sicherstellen</u> . Prüfen, dass es keine Überschneidungen mit anderen Terminen gibt, die vielleicht noch kurzfristig aufgekommen sind. Sicherstellen, dass niemand das Gespräch unerwartet stören kann.	
Kurz vor dem Gespräch: Versorgung mit <u>Getränken</u> und ggf. Essen klären.	
Kurz vor dem Gespräch: <u>Inhaltliche finale Vorbereitung und Einstimmung</u> , Klarheit über das Ziel des Gespräches und die vermittelnden Inhalte.	
Unmittelbar vor dem Gespräch: <u>Emotionale Einstimmung</u> , Durchatmen.	

<b>Checkliste: Planung und Ablauf, Seite 2</b>	
<b>Ablauf des Gespräches</b>	<b>Kommentar</b>
<u>Positive Atmosphäre</u> schaffen: Respektvoller Umgang, Ehrlichkeit und Vertrauen, räumliche Anordnung, Distanz zum Gesprächspartner, Gleiches Recht und Offenheit für alle Teilnehmer, sich einzubringen, gutes Zuhören.	
Einstieg: <u>Positiver Start</u> , Ziele und Inhalte klarstellen, Zeitlichen Rahmen verdeutlichen, Konkrete Formulierung des Gesprächsanlasses und möglicher Ziele nennen, Struktur/Agenda des Gespräches darlegen, gute Stimmung und Offenheit vermitteln, mögliche Fragen zum geplanten Ablauf klären, Sicherstellen, dass der Mitarbeiter genau weiß, worum es geht und was ihn erwartet, kurze Atempause, dann Beginn.	
Vermittlung der gewünschten <u>Inhalte</u> : Sachlicher Rückblick auf den Zeitraum, um den es im Gespräch gehen wird, neutrale und sachliche Darstellung der Fakten, deutliche Kommunikation, Formulierung von Lob, Kritik oder Bewertung, roten Faden im Auge behalten, Redezeit gleichmäßig verteilen, sich das Gespräch nicht „abnehmen“ lassen, Sicherstellen, dass die Inhalte verstanden wurden.	
<u>Zusammenfassung/Aktionen</u> : Am Ende des Gespräches kurze Zusammenfassung der wesentlichen Inhalte, Sicherstellen, dass gleiches Verständnis auf beiden Seiten herrscht, Mögliche Absprachen und Aktionen klar definieren, eine positive Planung für die Zukunft vornehmen, so konkret wie möglich sein, Maßnahmen zur Unterstützung des Mitarbeiters festlegen, evtl. Termin für ein Folgegespräch vereinbaren.	
<u>Positiven Abschluss</u> finden: Den Mitarbeiter mit einem guten Gefühl aus dem Gespräch entlassen, ihn unterstützen und ermutigen, bis zum Schluss konzentriert auf die Sache bleiben.	
<b>Nachbereitung</b>	<b>Kommentar</b>
<u>Protokoll</u> : Soweit erforderlich, schriftliche Dokumentation des Gespräches und der Absprachen, Aushändigung an den Mitarbeiter, ggf. sollten beide Seiten das Protokoll unterzeichnen.	
<u>Nachbereitung/Qualitätskontrolle</u> : Kurze Reflexion nach dem Gespräch, dadurch Lernen für weitere Gespräche (Waren Zeitpunkt und Raum gut gewählt? War der Teilnehmer gut informiert und vorbereitet? Wie war die Atmosphäre? Habe ich einen guten Einstieg gefunden? Hat der Mitarbeiter alles richtig verstanden? Habe ich meinen Standpunkt gut vertreten können? Wurden klare Aktionen festgelegt? Weiß jeder, was nun zu tun ist? Gibt es schon einen Folgetermin?)	

Auszug aus dem Buch „[Mitarbeitergespräche – Anleitungen, Checklisten, Beispiele aus der Praxis](#)“