

## Checkliste: Reflexion nach dem Gespräch

Zur stetigen Verbesserung der Führungsarbeit bietet sich an, nach jedem Mitarbeitergespräch ausführlich zu reflektieren, um aus den Ergebnissen für die Zukunft zu lernen.

Im Gegensatz zur Checkliste „Planung und Ablauf von Mitarbeitergesprächen“ beinhaltet die hier folgende Übersicht noch mehr Details und Tiefe für die Reflexion nach dem Gespräch. Sie geht auf alle wesentlichen Elemente des Gespräches ein und bietet zudem Hinweise auf Vorteile, Fehler und Probleme des Gespräches. Somit stellt diese Checkliste einen strukturierten Leitfaden dar, anhand dessen die Erfahrungen aus dem Gespräch gezielt verarbeitet werden können.

Im Folgenden sind zu jedem Gesprächsteil Fragen zur Reflexion aufgelistet.

Vorbereitung	Kommentar
Habe ich den richtigen <u>Termin</u> für das Gespräch gewählt? Warum war der Termin genau richtig oder gerade falsch gewählt? War die geplante Zeit ausreichend?	
Habe ich den passenden <u>Ort</u> gewählt? Konnte ich das Gespräch ungestört, ohne Unterbrechungen und in guter Atmosphäre führen?	
Ist die <u>Einladung des Mitarbeiters</u> reibungslos erfolgt? War er rechtzeitig informiert und konnte den Termin gut vorbereiten?	
Habe ich mich <u>inhaltlich gut auf den Termin vorbereitet</u> ? Hatte ich ausreichende Daten und Fakten zu meinen Beobachtungen gesammelt? Habe ich ausreichende und stichhaltige Argumente für die Verdeutlichung meiner Einschätzung.	
War ich <u>innerlich gut vorbereitet</u> ? War ich gedanklich frei und offen für das Gespräch? Konnte ich dem Mitarbeiter ohne sonstigen Druck offen begegnen?	
Ablauf	Kommentar
Habe ich zu Beginn des Gespräches eine <u>gute Atmosphäre</u> schaffen können?	
Habe ich den <u>richtigen Einstieg</u> in das Gespräch gewählt? Habe ich den Mitarbeiter zu Beginn über Dauer des Gespräches sowie den geplanten Ablauf informiert?	
Konnte ich meine <u>Beobachtungen klar und fundiert vermitteln</u> ?	

<b>Checkliste: Reflexion nach dem Gespräch, Seite 2 (Ablauf forts.)</b>	
Habe ich meine <u>Argumente zur Einschätzung</u> des Mitarbeiters deutlich und klar transportieren können?	
Konnte ich mögliche <u>Emotionen unter Kontrolle</u> halten (sowohl meine als auch die des Mitarbeiters)?	
Bin ich sicher, dass der <u>Mitarbeiter verstanden hat</u> , was ich ihm mitzuteilen hatte?	
Haben wir sinnvolle und ausgewogene <u>Ziele</u> für den Mitarbeiter vereinbaren können, die dieser auch ausreichend verstanden hat? Sind die Ziele so klar wie möglich formuliert?	
Hat der Mitarbeiter auch verstanden, welche <u>Aktionen</u> er nun genau zu tätigen hat, was von ihm erwartet wird, um die Ziele zu erreichen?	
Haben wir über mögliche <u>Fördermaßnahmen und Hilfen</u> für den Mitarbeiter diskutiert?	
Habe ich mit dem Mitarbeiter schon den <u>Termin für das Folgegespräch</u> festgelegt?	
Sind noch <u>Notizen oder Unterlagen</u> im Nachgang zum Gespräch aufzubereiten?	
Bin ich mir über <u>meine eigenen Aktionspunkte</u> im Klaren, zu denen ich mich im Gespräch verpflichtet habe?	
Habe ich die möglichen <u>Vorteile</u> eines Mitarbeitergespräches nutzen können?	
Habe ich <u>neue Informationen</u> über den Mitarbeiter erhalten, ihn besser kennengelernt?	
Konnten <u>Informationen gut und sinnvoll vermittelt</u> und ausgetauscht werden?	
Wurden mögliche <u>Missverständnisse ausgeräumt</u> ?	

<b>Checkliste: Reflexion nach dem Gespräch, Seite 3 (Ablauf forts.)</b>	
Konnte ich für <u>mehr Klarheit</u> sorgen?	
Wurde die reibungslose <u>Zusammenarbeit</u> durch das Gespräch gefördert?	
Wurden <u>Probleme</u> angesprochen und gelöst?	
Konnten <u>Gerüchte und „Buschfunk“</u> verhindert werden?	
Konnte ich die Motivation des Mitarbeiters durch das Gespräch erhalten/erhöhen?	
<b>Vermeidung von Fehlern und Problemen</b>	<b>Kommentar</b>
Habe ich mich (nicht) von <u>Beurteilungsfehlern</u> verleiten lassen?	
Habe ich mich von <u>Sympathie oder Antipathie</u> beeinflussen lassen?	
Haben mich mögliche <u>schlechte Sprachkenntnisse</u> des Mitarbeiters beeinflusst?	
Habe ich mich von „ <u>Tendenz zur Mitte</u> “, oder „ <u>Bewertung nach Durchschnitt</u> “ verleiten lassen?	
Gibt es etwas, das ich über den Mitarbeiter weiß, was die Bewertung insgesamt „ <u>überstrahlt</u> “?	
Konnte ich <u>Vorurteile vermeiden</u> (Alter, Geschlecht, Herkunft, Religion, Kleidung etc.)?	
Habe ich den <u>Mitarbeiter als einzelne Person</u> betrachtet und mich in meiner Einschätzung nicht von der Teamleistung insgesamt beeinflussen lassen?	
Habe ich <u>den gesamten Bewertungszeitraum berücksichtigt</u> und nicht nur den ersten Eindruck oder nur die jüngsten Leistungen als Basis genommen?	
Habe ich die <u>Leistung der Person</u> bewertet und nicht die „Position“?	

<b>Checkliste: Reflexion nach dem Gespräch, Seite 4 (Fehler und Probleme vermeiden forts.)</b>	
Habe ich meine Bewertung klar zum Ausdruck gebracht und <u>nicht „verwässert“</u> ?	
Habe ich mich als Vorgesetzter im Gespräch <u>professionell</u> verhalten?	
Habe ich mich knapp ausgedrückt und <u>„Monologe“ vermieden</u> ?	
Habe ich den <u>Mitarbeiter ausreden lassen</u> und ihm ausreichend Zeit für seine Äußerungen gegeben?	
Habe ich <u>vermieden, meine Position</u> gegenüber dem Mitarbeiter <u>auszunutzen</u> ?	
Habe ich dem Mitarbeiter genug Raum gelassen, meine Einschätzung zu <u>hinterfragen und zu diskutieren</u> ?	
Habe ich <u>vermieden</u> , den Mitarbeiter durch meine Äußerungen zu <u>manipulieren</u> ?	
Habe ich gut auf die <u>Kommunikation und Klarheit</u> im Gespräch geachtet?	
War die <u>Vertraulichkeit</u> im Gespräch zu jeder Zeit gewährleistet?	
Habe ich mich nicht nur auf Kritik und Defizite fokussiert, sondern auch <u>positive Aspekte</u> eingebracht?	
Habe ich die <u>Ziele ausgewogen</u> genug gesetzt, nicht zu leicht und nicht zu schwer?	
Konnte ich <u>mit Problemen</u> , die der Mitarbeiter einbrachte, <u>positiv umgehen</u> ?	
War der Mitarbeiter vor dem Gespräch <u>ausreichend gut darüber informiert</u> , worum es in dem Gespräch gehen wird, sodass er sich sinnvoll vorbereiten konnte?	

**Checkliste: Reflexion nach dem Gespräch, Seite 5 (Fehler und Probleme vermeiden forts.)**

Hat der Mitarbeiter seine <u>Meinung offen und ehrlich</u> äußern können?	
Konnte ich dem Mitarbeiter eine mögliche <u>Angst oder Unsicherheit nehmen</u> ?	
Habe ich den Mitarbeiter bei Zurückhaltung ermuntern können, seine <u>Meinung und seine Wünsche zu äußern</u> ?	
Zeigte der Mitarbeiter <u>Bereitschaft</u> zu dem Gespräch, oder gab es Zurückhaltung oder gar Verweigerung, die ich nochmals aufgreifen sollte?	
Hat der Mitarbeiter meine <u>Einschätzung und Darstellung verstanden</u> ? (Er muss sie nicht akzeptieren.)	