

## Checkliste: Ziele des Mitarbeitergespräches

Unabhängig vom eigentlichen Gesprächsinhalt gibt es grundlegende Ziele, die in jedem Mitarbeitergespräch erreicht werden sollten.

Prüfen Sie, ob und wie die in der Checkliste genannten Ziele in Ihrem Gespräch erreicht werden können.

### Hinweise zu grundlegenden Gesprächszielen

### Kommentar

Ist das Gespräch wirklich notwendig und sinnvoll?  
Zeitverschwendung ist weder für Sie selbst noch für Ihren Gesprächspartner erfreulich.

Auch „erzwungene“ Gespräche (z. B. vorgeschriebene Jahresgespräche) können mehr oder weniger nützlich für beide Seiten verlaufen. Füllen Sie das Gespräch mit sinnvollen Inhalten, die Ihnen und Ihrem Gesprächspartner nützen.

Formulieren Sie vor dem Gespräch die drei wichtigsten Botschaften, die Sie an Ihren Gesprächspartner richten wollen.

Notieren Sie vor dem Gespräch, welche Vereinbarungen am Ende stehen sollen. Beschreiben Sie die Vereinbarungen möglichst konkret und nicht in Form allgemeiner Absichtserklärungen oder Wünsche.

Treffen Sie im Gespräch ganz konkrete Vereinbarungen darüber, welche Maßnahmen von Ihnen oder von Ihrem Mitarbeiter ergriffen werden sollen. Dazu gehört auch der zeitliche Rahmen bzw. konkrete Termine, wann welche Aufgabe erledigt sein wird.

Stellen Sie sicher, dass das Gespräch zu einer Verbesserung der Zusammenarbeit mit dem Mitarbeiter führt und/oder, dass es zu einer Verbesserung der Arbeitsleistung des Mitarbeiters führt.

Der Mitarbeiter soll Sie nach dem Gespräch als Vorgesetzten sehen, dem er vertrauen kann, der ihn unterstützt, aber auch bestimmte Leistungen von ihm erwartet.