

Checkliste Mitarbeitergespräch

▶ Organisatorische Fragen

- ▶ Wer nimmt am Gespräch teil?
- ▶ Wo wird das Gespräch geführt?
- ▶ Wann soll das Gespräch stattfinden?
- ▶ Welche Hilfsmittel benötigen Sie für das Gespräch?

▶ Inhaltliche Fragen

- ▶ Welche Ziele verfolgen Sie im Mitarbeitergespräch?
- ▶ Hat sich Ihre Tätigkeit gegenüber dem Stellenprofil wesentlich geändert?
- ▶ Wie sehen Sie Ihre berufliche Weiterentwicklung?

▶ Umgang mit Kritik

- ▶ Kritik ist ein Feedback, das Sie für sich nutzen können.
- ▶ Was ist der genaue Kritikpunkt?
- ▶ Geben Sie Fehler offen zu und machen Sie Vorschläge zur Verbesserung.

▶ Richtig kritisieren

- ▶ Probleme konkret und spezifisch ansprechen. Geben Sie Beispiele.
- ▶ Sachlich bleiben: Das Verhalten, nicht aber die Person kritisieren.
- ▶ Verwenden Sie „Ich-Sätze“.

▶ Gesprächsnachbereitung

- ▶ Welche Massnahmen und Verpflichtungen ergeben sich aus der neuen Zielsetzung?
- ▶ Haben Sie Ihre Gesprächsziele erreicht?
- ▶ Was können Sie für zukünftige Unterredungen mitnehmen?