

DAS MITARBEITERJAHRESGESPRÄCH

Im Mitarbeiterjahresgespräch sind drei Gespräche zusammengefasst, die Sie auch einzeln führen könnten:

- Ein Zielvereinbarungsgespräch
- Ein Beurteilungsgespräch
- Ein Entwicklungsgespräch

Quelle: www.leadershipjournal.de/leadership-tools/das-mitarbeiterjahresgesprach

DIE INHALTE DES MITARBEITERJAHRESGESPRÄCHS

AUFGABEN/ZIELE DES LETZTEN JAHRES

AUFGABEN/ZIELE DES NÄCHSTEN JAHRES

STÄRKEN

SCHWÄCHEN

ENTWICKLUNG

MITARBEITERJAHRESGESPRÄCH – DER ABLAUF

Die Reihenfolge kann variieren. Meist wird dieser Ablauf gewählt:

1. Aufgaben/Ziele des letzten Jahres
2. Stärken

3. Schwächen
4. Aufgaben/Ziele des nächsten Jahres
5. Entwicklung des Mitarbeiters
6. Feedback an Sie (den Chef/die Chefin) einholen

Bereiten Sie sich mithilfe Ihrer Aufzeichnungen (Stichwort: Lobbuch) und der Mitarbeiter- bzw. Führungskräfteentwicklungsplanung gut auf das Gespräch vor (siehe zu diesem www.leadershipjournal.de).

MITARBEITERJAHRESGESPRÄCH – FRAGEN UND FEEDBACK

Die folgenden Fragen können Sie dem Mitarbeiter stellen. Im Anschluss an die Beantwortung der Fragen geben Sie jeweils Ihr Feedback als Vorgesetzter, wie Sie den Mitarbeiter erlebt haben.

Aufgaben und Ziele des letzten Jahres

Mitarbeiterfragen:

- Wie geht es Ihnen?
- Wie war das letzte Jahr für Sie?
- Wie ist die Zusammenarbeit mit den Kollegen?
- Was lief aus Ihrer Sicht gut im letzten Jahr?
- Was hätte anders laufen können?

- Inwieweit haben Sie die für das Jahr vereinbarten Ziele erreicht?
- Wie kamen Sie mit Ihren wichtigsten Aufgaben zurecht?

Anschließend Ihr Feedback:

- Wie ich Sie im letzten Jahr wahrgenommen habe
- Welchen Beitrag Sie im Team leisten
- Was ich an Ihnen schätze
- Was aus meiner Sicht gut lief
- Was besser hätte laufen können
- Wie ich die Zielerreichung sehe

Fragen zu Stärken des Mitarbeiters

Mitarbeiterfragen:

- Welches sind aus Ihrer Sicht Ihre drei wichtigsten Stärken?
- Wo sehen Sie weitere Stärken?
- Wie gut konnten Sie Ihre Stärken im letzten Jahr einbringen?
- Was können wir beide tun, um Ihre Stärken noch mehr zum Einsatz zu bringen?

Anschließend Ihr Feedback:

- Welche Stärken ich bei Ihnen sehe
- Welche Stärke mir im letzten Jahr aufgefallen ist, die ich im letzten Jahr noch nicht wahrgenommen habe
- Welche Ideen ich habe, um Ihre Stärken noch mehr zur Geltung zu bringen

Fragen zu Schwächen des Mitarbeiters

Mitarbeiterfragen:

- Wo merken Sie, dass Sie sich bezogen auf Ihre jetzige und/oder zukünftige Aufgaben noch (weiter-)entwickeln wollen/müssen?
- Gibt es etwas, was Sie momentan in Ihrem Erfolg limitiert?
- Wie wollen Sie damit umgehen?

Anschließend Ihr Feedback:

- Wo ich zurzeit eine Limitierung sehe, die Sie in Ihrem Erfolg einschränkt
- Wie ich mir vorstellen könnte, diese aus dem Weg zu räumen
- Was Sie als Nächstes lernen können, um zukünftigen Aufgaben/Herausforderungen gewachsen zu sein

Fragen zu Aufgaben und Ziele des nächsten Jahres

Mitarbeiterfragen:

- Was streben Sie für das nächste Jahr an?
- Wie ließe sich das in konkrete Ziele (möglichst nicht mehr als drei) übersetzen?
- Als wie realistisch sehen Sie die Erreichung dieser Ziele an?
- Wie stufen Sie Ihre Motivation in Bezug auf diese Ziele auf einer Skala von 1 bis 10 ein?

Anschließend Ihr Feedback:

- Was ich als realistische Ziele für Sie ansehe

- Welche Aufgaben ich Ihnen gern im nächsten Jahr übertragen würde und warum gerade Sie die/der Richtige dafür sind (Überleitung zur Entwicklung)

Entwicklung

Mitarbeiterfragen:

- In welchen Bereichen würden Sie sich gern weiterentwickeln?
- Mit welchen konkreten Schritten oder übertragenen Aufgaben können wir das angehen?
- Wo sehen Sie sich in einem/in drei Jahren?

Anschließend Ihr Feedback:

- Welche Entwicklung ich für Sie sehe
- Was notwendig ist, um diese Entwicklung zu meistern
- Wie ich Sie dabei unterstützen werde (neue Aufgaben, Weiterbildung, Verantwortung, Hilfe durch erfahrene Kollegen)

Fassen Sie das Gespräch am Ende zusammen und dokumentieren Sie die Ergebnisse.

ALLGEMEINE TIPPS

- Ihre Vorbereitung ist das A und O. Was Sie vor dem Gespräch an Vorarbeit versäumen, wird im Gespräch offensichtlich werden.
- Geben Sie auch dem Mitarbeiter die Möglichkeit sich vorzubereiten. Dafür können Sie dem Mitarbeiter zwei bis drei Wochen vor dem Termin eine Frageliste aus-

händigen.

Sorgen Sie für eine angenehme (Kaffee, Getränke, Temperatur) und störungsfreie (Handy und Telefon abstellen) Atmosphäre.

- Nehmen Sie sich ausreichend Zeit. Planen Sie mindestens 90 Minuten für das Gespräch und 30 Minuten für die Nachbereitung ein.
- Führen Sie das Mitarbeitergespräch am besten halbjährlich. So bleiben Sie nah an den Mitarbeitern und ihren Entwicklungen.

Quelle: www.LeadershipJournal.de