

## Informationsveranstaltung zur Einführung des Mitarbeitergesprächs bei der Fa.....

Dienstag, den 29.1.2002  
15.00 - ca. 19.00 Uhr



- Begrüßung
- Ziele und Organisationsmodell „Mitarbeitergespräch“ vorstellen und diskutieren
- Gesprächsführung im Mitarbeitergespräch Theorie und Praxis

# Das Mitarbeitergespräch

---

## Generelle Zielsetzung:

- ◆ Aussprache über Themen der persönlichen Arbeits- und Berufssituation
- ◆ Förderung des Engagements des Mitarbeiters
- ◆ Identifikation mit den Unternehmenszielen

**Führungskraft und MitarbeiterIn nehmen sich einmal im Jahr Zeit für ein ausführliches Gespräch, in dem sie gemeinsam ...**

**Zielvorstellungen  
zum  
Aufgabengebiet**

**Fragen der  
Zusammenarbeit und  
der Kommunikation**

**Erwartungen zur  
weiteren beruflichen  
Entwicklung**

**erörtern.**

---

# Der Ablauf eines Mitarbeitergespräches

---

## 1. Vorbereitung und Eröffnung

- ◆ Verabreden Sie sich einige Tage vorher! Bereiten Sie sich vor!
- ◆ Schaffen Sie Atmosphäre – geben Sie Zeit und vermeiden Sie Störungen!

## 2. Aufgaben des Mitarbeiters

- ◆ „Wo sehen Sie zur Zeit Ihre Kernaufgaben und Kompetenzen? Wie sind Sie damit zufrieden ? Wo wünschen Sie sich Veränderungen?“

## 3. Rückmeldung

- ◆ Wie bewerten Sie selbst Ihre Arbeitsergebnisse ?  
Wo sehen Sie selbst Ihre Stärken? Was möchten Sie verbessern?
- ◆ Wie nehme ich Sie wahr? (Rückmeldung mit Beispielen hinterlegen)
- ◆ Vorsicht: Auf Entwicklungsorientierung achten – Hier sollen keine Zensuren verteilt werden – gesucht ist das offene Gespräch

## 4. Ziele und Entwicklungsmaßnahmen

- ◆ Ziele und Maßnahmen, die sich aus der Durchsprache der Aufgaben, Ziele und Arbeitsergebnisse ergeben!
- ◆ Ziele und Erwartungen von Seiten des Unternehmens
- ◆ „Was möchten Sie wie weiter entwickeln?“

## 5. Gesprächsabschluss

- ◆ Am Ende eine konkrete Vereinbarung treffen!
  - ◆ „Wie zufrieden sind Sie mit dem Gespräch?“
-

# Regeln für das Mitarbeitergespräch

---

- ◆ **Es ist ein Entwicklungs- und Fördergespräch.**
  - ◆ **Es wird einmal jährlich geführt.**
  - ◆ **Der Ablauf ist beiden Gesprächspartnern bekannt, beide bereiten sich vor.**
  - ◆ **Das Gespräch wird partnerschaftlich geführt: Der Mitarbeiter hat ausführlich Zeit, seine Wahrnehmungen zu formulieren.**
  - ◆ **Feedback-Regeln und Gesprächstechniken werden beachtet**
  - ◆ **Themen sind Zusammenarbeit, Stärken und Schwächen, Arbeitsorganisation usw.**
  - ◆ **Es gibt ausreichend Zeit ohne Störungen von außen (1-2 Stunden).**
  - ◆ **Die Vereinbarungen werden schriftlich festgehalten**
  - ◆ **Die Inhalte und Ergebnisse sind vertraulich.**
-

# Der Ablauf eines Mitarbeitergesprächs

---

## 1. Vorbereitung und Eröffnung

- ◆ Verabreden Sie sich einige Tage bzw.eine Woche vorher!
- ◆ Bereiten Sie sich vor!
- ◆ Schaffen Sie Atmosphäre – geben Sie Zeit und vermeiden Sie Störungen!

## 2. Das Gespräch anhand des Gesprächs Bogens durchführen

- ◆ „Mit offenen Fragen die Punkte 1- 4 einleiten (Beispiele siehe Bogen) und zur Selbsteinschätzung ermuntern

## 3. Rückmeldung

- ◆ Entsprechend der Feedbackregeln geben Sie Rückmeldung:
  - 1.Wahrnehmung (Beispiele vorher überlegen)
  2. Wie interpretieren Sie das Wahrgenommene
  3. Empfindung
  4. Verhaltenswünsche
  - ◆ Vorsicht: Auf Entwicklungsorientierung achten – Hier sollen keine Zensuren verteilt werden – gesucht ist das offene Gespräch

## 4. Ziele und Entwicklungsmaßnahmen

- ◆ Ziele und und Maßnahmen, die sich aus der Durchsprache der Aufgaben, Ziele und Arbeitsergebnisse ergeben!
- ◆ Ziele und Erwartungen von Seiten der Wefa
- ◆ „Was möchten Sie wie weiter entwickeln?“
- ◆ Ziele sollten realistisch, terminiert und erreichbar sein!
  - Am Ende eine konkrete Vereinbarung treffen!

## 5. Gesprächsabschluss

- ◆ „Wie zufrieden waren Sie mit dem Gespräch?“
-