



Checkliste Mitarbeitergespräch

Wie sich das jährliche Mitarbeitergespräch richtig vorbereiten lässt

Vor dem Gespräch

- Laden Sie Ihren Mitarbeiter rechtzeitig ein
- Bereiten Sie die entsprechenden Unterlagen vor (Leistungsbeurteilung)
- Zielsetzung: Was wollen Sie mit diesem Gespräch erreichen?

Beginn des Gesprächs

- Schaffen Sie eine positive Atmosphäre
- Lassen Sie keine Störungen von außen zu
- Erklären Sie Ihrem Mitarbeiter den Ablauf und das Ziel dieses Gesprächs

1. Beschreibung der aktuellen Situation

- Was sind die Aufgaben des Mitarbeiters?
- Wie schätzen Sie selbst und der Mitarbeiter die Qualität seiner Arbeit ein?
- Welche Aufgaben werden gerne erledigt?
- Welche Aufgaben bereiten Schwierigkeiten?
- Wie funktioniert die Zusammenarbeit mit Kollegen?
- Wie schätzt der Mitarbeiter das Betriebsklima ein?
- Wie wird das Arbeitsumfeld bewertet?
- Wie bewertet der Mitarbeiter die Führungsqualität?
- Wie funktioniert die Kommunikation?
- Hat der Mitarbeiter Erwartungen oder Wünsche für die berufliche Entwicklung?

2. Zielvereinbarungen

- Mit welchen Maßnahmen können Verbesserungen erzielt werden?
- Bis wann sollen diese Maßnahmen greifen?
- Wie lässt sich diese Verbesserung messen?
- Sind Fortbildungen notwendig?

Gesprächsende

- Protokollieren Sie die Ergebnisse
- Legen Sie die im Gespräch getroffenen Vereinbarungen fest
- Vereinbaren Sie einen Überprüfungstermin

Leistung gerecht beurteilen

Damit eine Leistungsbeurteilung nicht aus dem Bauch heraus geschieht, sollten Sie sich die Zeit nehmen und eine Tabelle erstellen mit den wichtigsten Fähigkeiten Ihres Mitarbeiters.

Gliedern Sie die Tabelle auf in:

- Fachliche Kompetenzen
- Soziale Kompetenzen
- Persönliche Kompetenzen

Fachliche Fähigkeiten umfassen z.B. medizinische und diagnostische Hilfstätigkeiten wie Blutentnahme, EKG etc. Zu den sozialen Kompetenzen gehören vor allem Kommunikations- und Kontaktfähigkeiten sowie Durchsetzungsvermögen und Teamfähigkeit. Die persönlichen Fähigkeiten sind Freundlichkeit, Verhalten in Stresssituationen etc.