

Checkliste Mitarbeitergespräch

Vorbereitung

- Festlegung des Termins
- Unterlagen zur Person beschaffen
- Zielsetzung des Gesprächs festlegen
- Vorlage für ein Gesprächsprotokoll anfertigen

Rückblick

- Wie schätzt der Mitarbeiter seine Arbeitsergebnisse ein?
- Welche vereinbarten Ziele sind erreicht worden und welche nicht?
- Wie sieht der jetzige Zuständigkeitsbereich aus?
- Gab es Komplikationen mit Mitarbeitern oder Kunden?
- Sind Termine nicht eingehalten worden?

Arbeitsbedingungen

- Sollten Abläufe anders organisiert werden?
- Sind Veränderungen im Arbeitsbereich des Mitarbeiters in der nächsten Zeit zu erwarten?
- Welche Qualifikationen, Kenntnisse oder Fähigkeiten sollen erweitert oder besser genutzt werden?
- Besteht in einigen Bereichen eine Über- oder Unterforderung
- Welche Änderung hält der Mitarbeiter in seinem Umfeld für besonders wichtig?

Arbeitsumfeld

- Arbeitsplatzgestaltung
- Sind die technischen Hilfsmittel und Arbeitsmaterialien ausreichend?
- Ist die Arbeitssicherheit gewährleistet?
- Gibt es Faktoren am Arbeitsplatz, die eine körperliche oder seelische Belastung darstellen?

Zusammenarbeit

- Zusammenarbeit mit Kollegen und unterstellten Mitarbeitern, wie ist das Arbeitsklima?
- Wie ist der Informationsaustausch zwischen Vorgesetzten und anderen Mitarbeitern?
- Erfährt der Mitarbeiter Anerkennung oder Kritik und wie geht er damit um?
- Was sollte an der Zusammenarbeit verändert werden?

Berufliche Perspektiven

- Welche Erwartungen hat Ihr Mitarbeiter in seine berufliche Zukunft?
- Sind Aufstiegsmöglichkeiten gewünscht und auch möglich?
- Gibt es besondere Wünsche?
- Erweiterung des Aufgabengebietes oder ggf. Stelle wechseln
- Fort- und Weiterbildungen erforderlich oder gewünscht?

Zielvereinbarung

- Wird der Tätigkeitsbereich erweitert oder verringert, welche Konsequenzen hat das?
- Gegenseitige Erwartungen in der Zusammenarbeit festlegen
- Sind Änderungen der Arbeitsbedingungen umsetzbar?
- Förderung / Honorierung besonderer Fähigkeiten
- interne / externe Fortbildungen