

Checkliste – Mitarbeitendengespräch

Diese Checkliste unterstützt Sie in der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung Ihres Mitarbeitendengesprächs. Diese Liste ist nicht abschliessend, aber beinhaltet die wichtigsten Punkte.

Vorbereitung des Gesprächs:

Bevor Sie mit Ihrer Führungsperson ein Gespräch über Ihre Anliegen führen (z. B. Weiterbildungswunsch, Konflikte im Team, Wunsch, Pensum zu erhöhen oder zu senken, Schwangerschaft, Laufbahnberatung, etc.), ist es sinnvoll sich gut vorzubereiten. Je besser Sie vorbereitet sind, desto erfolgreicher und befriedigender ist das Gespräch für beide Parteien.

Organisation

Ein Mitarbeitendengespräch kann sowohl von Ihnen wie auch von Ihrer Führungsperson organisiert werden. Egal wer das Gespräch organisiert, wichtig ist, dass:

- genügend Zeit für das Gespräch eingeplant ist.
- ein geeigneter Gesprächsort vorhanden ist, an dem sie nicht gestört werden.
- Klar ist, wer das Gespräch leitet.

Falls Sie das Gespräch leiten, überlegen Sie sich, wie das Gespräch ablaufen soll und welches die wichtigsten Inhaltspunkte sind. Notieren Sie sich den Ablauf und die wichtigsten Punkte, damit Sie diese im Gespräch präsent haben.

Inhalt des Gesprächs

Ist der Gesprächstermin vereinbart und ein geeigneter Ort gefunden, können folgende Anregungen helfen, das Gespräch vorzubereiten:

- Was ist Ihr Gesprächsziel oder Anliegen? Was wollen Sie am Ende des Gesprächs erreicht haben (z. B. Zusage für den Besuch einer Weiterbildung, konkrete Handlungsmaßnahmen zur Lösung eines Konflikts, ausgefüllter Antrag zur Pensumveränderung, etc.)?
- Manchmal ist es sinnvoll, wenn Sie sich vor dem Gespräch in die Position Ihrer Führungsperson versetzen. Dies hilft Ihnen, auch die Perspektive der Führungsperson und des Betriebes in Ihre Überlegungen miteinzubeziehen. Machen Sie einen Perspektivenwechsel! Stellen Sie sich vor, Sie sind Ihre Führungsperson:
 - Wie kommt aus der Position Ihrer Führungsperson das Anliegen an?
 - Welchen Einfluss hat das Anliegen beispielsweise auf den Betrieb, das Team, Patientinnen und Patienten oder Klientinnen und Klienten?
 - Welche Möglichkeiten im Betrieb gibt es, um das Anliegen zu unterstützen?
 - Welchen Einfluss hat dieser Perspektivenwechsel auf Ihr Gesprächsziel oder Anliegen?
- Wenn Sie mehr Sicherheit im Anbringen Ihres Anliegens wünschen, können Sie mit Freunden, Bekannten oder Familienmitglieder das Formulieren Ihres Anliegens üben.
- Notieren Sie sich die wichtigsten Punkte, welche Sie im Gespräch anbringen wollen und nehmen Sie die Notizen in das Gespräch mit.

Während des Gesprächs:

Einstieg

Für einen erfolgreichen Gesprächsverlauf ist es gut, wenn zu Beginn des Gesprächs die Rahmenbedingungen nochmals geklärt werden. Definieren Sie gemeinsam:

- Wer die Gesprächsleitung hat.
- Welche Zeit für das Gespräch zur Verfügung steht.
- Was das Ziel des Gesprächs ist.
- Wie protokolliert wird.

Gesprächsregeln

Zur Förderung eines guten Gesprächsklimas sind folgende Gesprächsregeln hilfreich:

- Formulieren Sie Ihr Anliegen so genau und konkret wie möglich.
- Bringen Sie zur Differenzierung Ihres Anliegens Beispiele an.
- Formulieren Sie Ich-Botschaften.
- Vermeiden Sie Verallgemeinerungen und Anschuldigungen.
- Fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.
- Seien Sie offen für die Sichtweise Ihrer Führungsperson und versuchen Sie, diese nachzuvollziehen.

Abschluss

Gegen Ende des Gesprächs ist es sinnvoll, die wichtigsten besprochenen Punkte nochmals zusammenzufassen, gemeinsam das weitere Vorgehen zu planen oder einen Umsetzungsplan (was, bis wann, wer, wie, etc.) zu vereinbaren. So stellen Sie sicher, dass das gemeinsam Besprochene umgesetzt wird.

Nach dem Gespräch:

Nehmen Sie sich nach dem Gespräch Zeit, um das Gesagte und Vereinbarte sowie die weiteren Vorgehensschritte anhand des Protokolls zu reflektieren.

- Sind Sie mit dem Gespräch und dem vereinbarten weiteren Vorgehen zufrieden?
- Haben Sie im Gespräch alles platziert, was Ihnen wichtig war?
- Haben Sie aus dem Gespräch neue Erkenntnisse gewonnen, welche Ihr Anliegen verändern?
- Gibt es etwas, was Sie Ihrer Führungsperson nachträglich noch sagen wollen?

Quelle:

Steiger, Thomas & Lippmann, Eric (2008): Handbuch Angewandte Psychologie für Führungskräfte. Führungskompetenz und Führungswissen. Band I. Heidelberg: Springer Medizin Verlag. S. 264-285.