Gesprächsbogen Mitarbeitergespräch

Seite 1 füllen beide Seiten vor dem Gespräch aus, jede für sich. Seite 2 entsteht im Gespräch. Graue Zeilen sind Beispiele.

Seite 1: Vorbereitung

beide Seiten vorher, jede für sich

1. Rahmen

Mitarbeiterin oder Mitarbeiter	
Funktion	
Führungskraft	
Datum des Gesprächs	
Zeitraum des Rückblicks	
Ziele und Vereinbarungen vom letzten Mal	

2. Rückblick

Ziel	Ergebnis	Was hat geholfen, was hat gebremst?
Beispiel: Kundenanfragen in zwei Werktagen beantworten	*im Schnitt nach vier Tagen, zwei Beschwerden*	*Rückfragen an die Technik dauern lange*

Besonders gelungen	

3. Einschätzung

Stärke oder Entwicklungsfeld	Beispiel aus dem Alltag
Beispiel: Stärke: erklärt schwierige Fälle verständlich	*Anleitung zur Rechnungsprüfung, von zwei Kundinnen gelobt*

4. Zusammenarbeit und Führung

Was soll bleiben?	
Was soll sich ändern?	

5. Meine Themen für das Gespräch

Worüber ich sprechen möchte	

Der Bogen folgt den fünf Phasen. Nehmen Sie heraus, was für Ihr Unternehmen nicht passt. Soll er für alle gelten, sprechen Sie mit Ihrem Betriebsrat: Allgemeine Beurteilungsgrundsätze brauchen seine Zustimmung (§ 94 BetrVG).

Seite 2: Im Gespräch

gemeinsam, beide erhalten eine Kopie

6. Ziele

Ziel	Woran messen wir es?	Wer	Bis wann
Beispiel: Kundenanfragen in zwei Werktagen beantworten	*Auswertung des Postfachs, monatlich*	*Herr Sommer*	*ab 01.12., Zwischenstand 15.01.*

7. Entwicklung

Nächster Schritt	Unterstützung	Bis wann
Beispiel: feste Ansprechperson in der Technik	*Termin mit der Leitung Technik, lädt die Führungskraft ein*	*30.11.*

8. Vereinbarungen

Was	Wer	Bis wann
Beispiel: Antwortzeiten im Zwischengespräch gemeinsam ansehen	*beide*	*15.01.*

9. Abschluss

Termin für das Zwischengespräch	
Kopie an beide am	
Kürzel beider Seiten	

Der Bogen folgt den fünf Phasen. Nehmen Sie heraus, was für Ihr Unternehmen nicht passt. Soll er für alle gelten, sprechen Sie mit Ihrem Betriebsrat: Allgemeine Beurteilungsgrundsätze brauchen seine Zustimmung (§ 94 BetrVG).