

1. Eröffnung des Gesprächs

Name Mitarbeitende*r

Name Führungskraft

Organisationseinheit und Position

Zeitraum

Individuelle Begrüßung und aktuelle Situation

...

Wir treffen uns ja heute, um miteinander abzustimmen, wo Ihre Stärken liegen und wie wir diese in der weiteren Arbeit, insbesondere bei der Umorganisation im Rahmen der Personalbemessung, noch stärker berücksichtigen können. Ehe wir ins Detail gehen: Wie schätzen Sie denn allgemein Ihre Arbeit, das Arbeitsumfeld, die Zusammenarbeit etc. ein?

*Hinweis: Angenehme Gesprächsatmosphäre schaffen und Beziehung zum*zur Gesprächspartner*in herstellen (Rapport)*

2. Retrospektive auf das letzte Jahr (Selbst- und Fremdeinschätzung)

Selbsteinschätzung des/der Mitarbeitenden:

Sie haben zur Vorbereitung auf dieses Gespräch einen Bogen zur Selbsteinschätzung Ihrer Kompetenzen ausgefüllt. Stellen Sie diesen doch einmal vor. (Übereinstimmungen und Abweichungen zur Fremdeinschätzung notieren; besprechen erst im Anschluss.)

*Hinweis: Aktiv zuhören, Mitarbeitende*n aussprechen lassen*

Fremdeinschätzung des Vorgesetzten:

Ich habe ebenfalls eine Einschätzung Ihrer Kompetenzen aus meiner Sicht durchgeführt. Gerne stelle ich Ihnen nun meine Einschätzung vor.

Hinweis: Wertschätzung vermitteln und anerkennend formulieren

3. Ausblick auf das nächste Jahr

Entwicklungsfelder ausarbeiten und Stärken schätzen:

Haben Sie sich bereits Gedanken gemacht, wie wir an Ihren Entwicklungsfeldern arbeiten können? Sehen Sie Möglichkeiten, Ihre Stärken noch weiter auszubauen und gewinnbringend einzusetzen?

.....

4. Kontrakt für das nächste Jahr

Gemeinsames Festlegen von Maßnahmen:

Wie besprochen halten wir folgende Maßnahmen zur Umsetzung fest: ...

Hinweis: SMARTe Ziele formulieren, schriftlich festhalten

.....

5. Ausklang des Gesprächs

Vielen Dank für das konstruktive Gespräch und den offenen Austausch. Gibt es noch Fragen oder Anmerkungen, die Sie mir mitgeben möchten?

Hinweis: Raum schaffen für Anmerkungen und Feedback annehmen

.....