

Ihr Leitfaden für erfolgreiche Jahresgespräche

1. Rückblick auf Aufgabenerfüllung und Zielerreichung im abgelaufenen Arbeitsjahr:
 Klären Sie auf der Basis der Unterlagen des vorangegangenen Jahresgesprächs, inwieweit die damals getroffenen Vereinbarungen erfüllt wurden.
2. Vorschau Ziele und Aufgaben für das nächste Arbeitsjahr:
 Die Formulierung guter Ziele erfordert neben Können auch Geduld und Detailtreue. Scheuen Sie sich nicht davor! Legen Sie fest, welche Aufgaben bleiben, welche sich verändern, wie sie sich verändern. Welche Ziele gesteckt werden und wie deren Erreichung kontrolliert wird.
3. Feedback zu Arbeitsleistung und Verhalten des Mitarbeiters:
 Benennen Sie Ihre Erwartungen, sprechen Sie Stärken und Schwächen an, und geben Sie dem Mitarbeiter ein klares Bild davon, wo er steht.
4. Besprechung des Führungsverhaltens bei Mitarbeitern mit Führungsaufgaben:
 Wie beurteilen Sie die Führungsarbeit Ihres Mitarbeiters? Wo besteht Handlungsbedarf, und was ist zu tun (z. B. Training)? Welche neuen Entwicklungen sollte die Führungskraft aufgreifen, daran mitarbeiten usw.?
5. Vereinbarungen zu Arbeitsklima und Zusammenarbeit:
 Hier geht es um die Zusammenarbeit in der Organisationseinheit des Mitarbeiters und auch um die mit benachbarten Einheiten, um die Qualität der internen und externen Kundenbeziehungen. Machen Sie eine Bilanz des vergangenen Jahres und legen Sie Maßnahmen für das kommende Jahr fest.
6. Fördermaßnahmen:
 Wie kann der Mitarbeiter durch Fördermaßnahmen seine bisherigen Aufgaben besser erfüllen und/oder für künftige qualifiziert werden? Denken Sie dabei nicht nur an Seminare, vieles ist on the job möglich!
7. Vereinbarung von eventuellen Zwischengesprächen:
 Häufig erfordern vereinbarte Ziele oder Fördermaßnahmen periodische Zwischengespräche. Diese sollten – soweit möglich – gleich fixiert werden.

Bei allen diesen Punkten gilt:

Stellen Sie keine Behauptungen oder Bewertungen in den Raum. Fragene Sie erst nach der Einschätzung des Mitarbeiters.

Das Gespräch ist kein Monolog, sondern eine Diskussion über Einsichten, Ansichten, Erwartungen und Zielen.

Arbeiten Sie mit „echten Commitments“. Führen mit echtem Commitment ist ein Basistool im Führungsbereich. Sind Sie damit vertraut?

Wenn Ihre Antwort „Nein“, oder „Nicht vollständig“ sein sollte, rufen Sie an.