



Das Mitarbeitergespräch

Leitfaden zum Anpassen: Vorbereitung, sechs Phasen, Vereinbarungen.

Der einzige fest eingeplante Termin im Jahr, der einem einzigen Menschen gehört. Dieser Leitfaden ist ein Baukasten, kein Skript: Nimm dir pro Phase die ein, zwei Fragen heraus, die zu dir und deinen Mitarbeitenden passen, ergänze eigene, streich den Rest.

Der Rahmen

- Neunzig Minuten blocken, mit sechzig planen. Kein Anschlusstermin.
- Ungestört. Handys stumm und außer Sichtweite.
- Gehalt bekommt einen eigenen Termin.
- Die Mitarbeitenden reden, du fragst. Faustregel: 80 Prozent Redeanteil für sie.
- Am Ende höchstens drei Vereinbarungen. Die kommen beim nächsten Gespräch wieder auf den Tisch.

Vorbereitung Führungskraft: vier Fragen an dich

Was weiß ich über meine Mitarbeitenden jenseits der Arbeit?

Welche konkrete Leistung verdient dieses Jahr persönliche Anerkennung? Versuche, ein konkretes Verhalten, eine Stärke oder eine Fähigkeit zu beschreiben.

Wie ist der Stand der Vereinbarungen aus dem letzten Gespräch?

Was ist mein einer Feedforward-Punkt? Eine Sache, die ich mir für die Zukunft wünsche.



Bitte vor dem Gespräch ausfüllen. Es gibt keine falschen Antworten, und das Blatt bleibt bei dir.

Worauf blickst du mit Stolz zurück?

Was hat dich dieses Jahr aufgeladen, und was ausgelaugt?

Wo wünschst du dir mehr Unterstützung?

Die Tätigkeitslandschaft

Sortiere alle Tätigkeiten des vergangenen Jahres in sechs Felder. Niemand muss so tun, als müsse alles Freude machen. Es geht darum, dass deine Führungskraft versteht, was du tust und wie es sich für dich anfühlt.

Davon will ich mehr

Das würde ich gern übernehmen

Mache ich gern

Gehört halt dazu

Okay in kleinen Dosen

Laugt mich aus, würde ich am liebsten abgeben



Check-in: eine Minute, vier Regler

Eine Minute zu Beginn: vier Regler, von 0 bis 10. Danach zwei Fragen frei Haus: Bei welchem Regler würdest du am liebsten etwas verschieben? Was müsste passieren, damit er einen Punkt wandert?

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Arbeitsvolumen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Arbeitsklima	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sinnhaftigkeit	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Work-Life-Balance	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Phase 1: Ankommen: der Mensch zuerst

- Wie geht es dir, auch außerhalb der Arbeit?
- Worauf freust du dich morgens auf dem Weg zur Arbeit?
- Bei welchem Regler im Check-in würdest du am liebsten etwas verschieben?

Phase 2: Energie und Stärken

- Was gibt dir gerade Energie, und was raubt sie dir? (Tätigkeitslandschaft auf den Tisch)
- Wobei vergisst du die Zeit?
- Welche deiner Fähigkeiten nutzen wir derzeit gar nicht, die du aber gern einbringen würdest?

Phase 3: Lernen und Entwicklung

- Was lernst du hier gerade, und was würdest du gern lernen?
- Wo siehst du dich in drei Jahren, und was müsste dafür dieses Jahr passieren?



Phase 4: Bleiben und Frühwarnung

- Warum bleibst du eigentlich bei uns?
- Wann hast du zuletzt daran gedacht, zu gehen, und was war der Auslöser?
- Was würde deinen Job spürbar besser machen?

Phase 5: Feedback an dich

- Was sollte ich in unserem Umgang miteinander beginnen, sein lassen, beibehalten?
- Wenn du einen Tag lang meinen Job hättest, was würdest du zuerst ändern?

Deine Aufgaben in dieser Phase: zuhören, nachfragen, bedanken.

Phase 6: Anerkennung und Abschluss

- Dein konkreter, persönlicher Dank für eine Leistung aus deiner Vorbereitung.
- Dein einer Feedforward-Punkt.
- Höchstens drei Vereinbarungen, gemeinsam formuliert.

Vereinbarungen: höchstens drei

1	_____	bis wann / wer
2	_____	bis wann / wer
3	_____	bis wann / wer

Wie oft: Einmal im Jahr ist das Minimum. Wer sich quartalsweise oder monatlich zusammensetzt, macht kürzere Runden und lässt Phasen rotieren: Ankommen und Energie gehören in jedes Gespräch, Entwicklung und die Bleibe-Fragen ein-, zweimal im Jahr, Feedback und Anerkennung so oft du dich traust.

