| Ablauf in Stichpunkten | Anmerkungen/Notizen |
| --- | --- |
| **Vorbereitung** |
| **Termin für das Gespräch festlegen** |  |
| **Welche Themen sollen besprochenwerden?** |  |
| **Bin ich mit den Fakten vertraut?** |  |
| **Geeigneten Ort wählen** |  |
| **Mitarbeiter über das Gespräch informieren und Unterlagen zur Vorbereitung bereitstellen** |  |
| **Begrüßung und Einleitung** |
| **Mitarbeiter freundlich begrüßen** |  |
| **Zweck des Gesprächs erklären** |  |
| **Gesprächsregeln festlegen (z. B. Vertraulichkeit, offene Kommunikation)** |  |
| **Rückblick auf vergangene Leistungen** |
| **Erfolge und Leistungen des Mitarbeiters würdigen** |  |
| **Kritikpunkte konstruktiv ansprechen** |  |
| **Feedback zu Verbesserungsmöglichkeiten geben** |  |
| **Zielvereinbarungen** |
| **Gemeinsam realistische Ziele für die Zukunft festlegen** |  |
| **Ziele sollten messbar und erreichbar sein** |  |
| **Zeitrahmen für die Zielerreichung festlegen** |  |
| **Entwicklungsmöglichkeiten** |
| **Mitarbeiter nach seinen persönlichen Zielen und Entwicklungswünschen fragen** |  |
| **Weiterbildungs- und Schulungsmöglichkeiten besprechen** |  |
| **Unterstützung bei der beruflichen Weiterentwicklung anbieten** |  |
| **Arbeitsbedingungen und Arbeitszufriedenheit** |
| **Mitarbeiter nach seiner Zufriedenheit mit den Arbeitsbedingungen fragen** |  |
| **Verbesserungsvorschläge des Mitarbeiters entgegennehmen** |  |
| **Lösungen für eventuelle Probleme oder Unzufriedenheiten finden** |  |
| **Kommunikation und Teamarbeit** |
| **Feedback zu Kommunikation und Zusammenarbeit im Team geben** |  |
| **Mitarbeiter ermutigen, Ideen und Anliegen zu teilen** |  |
| **Konflikte oder Missverständnisseansprechen und Lösungen finden** |  |
| **Persönliche Entwicklung und Wohlbefinden** |
| **Mitarbeiter nach seinem persönlichen Wohlbefinden und Stresslevel fragen** |  |
| **Unterstützung bei der Work-Life-Balance anbieten** |  |
| **Möglichkeiten zur Stressbewältigungbesprechen** |  |
| **Abschluss** |
| **Zusammenfassung der besprochenen Punkte** |  |
| **Vereinbarungen schriftlich festhalten** |  |
| **Nächsten Schritte und Terminefestlegen** |  |