

Gesprächsleitfaden

für Mitarbeiterjahresgespräche

Mitarbeiter*:

Datum:

Vorgesetzter:

Letztes Gespräch:

* Im Folgenden wird der Begriff „Mitarbeiter“ aus Gründen der Vereinfachung für Personen beiderlei Geschlechts verwendet.

1. Rückblick (ab dem zweiten Gespräch)

- Konnten die Vereinbarungen und Aspekte aus dem letzten Gespräch umgesetzt werden?

- Hat sich das letzte Gespräch positiv auf die Arbeit ausgewirkt?

Fazit, Schlussfolgerungen für die Zukunft:

2. Arbeitssituation

a) Arbeitsschwerpunkte / Inhalte:

- Hat der Mitarbeiter ein klares Bild seiner Aufgaben?
- Haben sich Arbeitsaufgebern verändert?
- Welches Interesse gibt es an weiteren Arbeitsinhalten / Projekten?

Welche Unterstützung durch den Vorgesetzten wird benötigt:

b) Einschätzung der Arbeit:

- Wie schätzen Sie die Qualität der Arbeit in Ihrem Bereich ein?
(Einschätzung vom Vorgesetzten und vom Mitarbeiter)

Zufriedenheit mit den bisherigen Ergebnissen:

- Was beeinflusste die Aufgabenerfüllung (positiv oder negativ)?
(Einschätzung vom Vorgesetzten und vom Mitarbeiter)

Einflüsse auf die Aufgabenerfüllung:

- Wie gut sind die Arbeitsabläufe organisiert? Gibt es Probleme in der Organisation?
Was kann verbessert werden? (Einschätzung vom Vorgesetzten und vom Mitarbeiter)

Konkrete Vorschläge:

3. Rahmenbedingungen / Arbeitsumfeld

a) Arbeitsbedingungen

- Welche Arbeitsbedingungen wirken sich fördernd auf die Arbeit aus und welche hemmend?

Ideen zur Optimierung:

b) Arbeitszeit:

- Wie zufrieden ist der Mitarbeiter mit seiner Arbeitszeitgestaltung?
- Wie werden Probleme bei der Vereinbarkeit von Familie / Freizeit und Beruf angegangen?

Veränderungsvorschläge:

c) Arbeitsplatz, Arbeitsmittel:

- Welche Arbeitsmittel und Rahmenbedingungen am Arbeitsplatz fördern oder hemmen?
- Ist der Arbeitsplatz entsprechend den gesundheitlichen Bedürfnissen des Mitarbeiters gestaltet?

Veränderungsvorschläge:

4. Zusammenarbeit

a) Qualität der Zusammenarbeit zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiter

- Wie ist das beiderseitige Informationsverhalten (u.a. Rückmeldungen)?
- Wie ausreichend ist der Handlungsspielraum für selbständiges Arbeiten und eigene Entscheidungen?
- Wie erfährt der Mitarbeiter Anerkennung und Kritik?
- Hat der Mitarbeiter auch die Möglichkeit, Anerkennung und Kritik am Vorgesetzten zu äußern?
- Welche Unterstützung braucht der Mitarbeiter durch den Vorgesetzten?

Gemeinsame Vereinbarungen zur Verbesserung der Zusammenarbeit:

b) Zusammenarbeit im Team

- Welche Rahmenbedingungen und Einflüsse gibt es, die die Zusammenarbeit positiv und/oder negativ beeinflussen? (Einschätzung vom Vorgesetzten und vom Mitarbeiter)

Gemeinsame Vereinbarungen:

5. Berufliche und persönliche Entwicklung des Mitarbeiters

a) Persönliche Situation

- Welche fachlichen und persönlichen Stärken hat der Mitarbeiter
- An welcher Stelle benötigt der Mitarbeiter zur Erfüllung der Anforderungen und zur Bewältigung seiner Aufgaben Unterstützung durch Personalentwicklung?

b) Entwicklungswünsche des Mitarbeiters

- Möchte der Mitarbeiter seinen Aufgabenbereich erweitern oder gegebenenfalls verändern? Welche Entwicklungsmöglichkeiten sieht der bei sich?
- Welcher Qualifizierungsbedarf ergibt sich daraus?
- Hat der Mitarbeiter noch weitere Fähigkeiten oder Kenntnisse, die er gerne einbringen möchte?
- Besteht Interesse an Hospitation in einem anderen Bereich der Stephanus- Stiftung?

Fazit / Ergebnisse: Planung von Qualifizierungsmaßnahmen:

6. Zusätzliche Themen

- Gibt es noch etwas, was der Mitarbeiter oder der Vorgesetzte besprechen möchten?

Vertrauliche Vereinbarungen:

Datum:

Unterschrift Mitarbeiter:

Datum:

Unterschrift Vorgesetzter: