

## Mitarbeiter-Jahresgespräch

**Führungskraft** \_\_\_\_\_

**Mitarbeiter** \_\_\_\_\_

**Datum** \_\_\_\_\_

### Einstieg

*Atmosphäre schaffen*

*Rollenverständnis der Führungskraft klären*

*Ziele des Gesprächs klären*

*Ablauf des Gesprächs festlegen*

### 1 Einstiegs-Feedback der Führungskraft

*„Was ist mir im letzten Jahr besonders positiv aufgefallen...“*


### 2 Fragen zu Erfolgen und Stärken

*„Was gelang Ihnen in der Arbeit bisher gut?“*

*„Wobei haben Sie diese und andere starke Seiten entdeckt?“*

*„Welche (besonderen) Interessen haben Sie?“*

*„Was machen Sie besonders gerne?“*


### 3 Fragen zu weniger starken Seiten klären

*„Was können Sie weniger gut? – Was gelingt Ihnen aus eigener Sicht weniger?“*

*„Was liegt Ihnen in der Arbeit nicht so?“*

*„Was waren bisher Ihre kritischsten Themen/Erfahrungen?“*


## 4 Fragen zur Überwindung von Schwachstellen / zur Verbesserung

*„Was haben Sie aus den bisherigen kritischen Situationen für sich lernen können?“*

*„Was werden Sie in Zukunft anders machen?“*

*„An welchen Aspekten wollen Sie besonders arbeiten?“*


## 5 Hinführung auf die klare Vorstellung der Zukunft

*„Wenn Sie das bisher Besprochene betrachten, was wollen Sie sich jetzt für die Zukunft vornehmen?“*

*„Wie soll eine positive Zukunft in x Jahren für Sie aussehen?“*

*„Was werden Sie konkret dafür tun, dass Sie dies erreichen?“*

*„Wie wollen Sie konkret vorgehen?“*

*„Welche Schwierigkeiten werden Sie dabei zu überwinden haben und wie wollen Sie dies erreichen?“*

*„Wie sicher sind Sie, dass Sie erfolgreich sein werden und wie können Sie Ihre Erfolgswahrscheinlichkeiten erhöhen?“*


## 6 Fremdfeedback durch die Führungskraft / den Coach

*„Mir sind folgende positive Aspekte aufgefallen:“*

*„Starke Seiten sehe ich bei Ihnen...“*

*„Ich habe Folgendes positiv beobachtet:“*


## 7 Kritisches Feedback

„Wenn Sie Ihre Überlegungen zusammenfassen:“

„Was Sie selbst sehen bei sich, das habe ich auch bereits beobachtet...“

„Mir ist auch bereits aufgefallen...“

„Was Ihnen weniger gut / schlecht gelingt“


## 8 Zusätzliches Feedback – was hat der MA nicht selbst gesehen?

„Über das hinaus, was Sie selbst bei sich wahrgenommen haben, ist mir noch Folgendes aufgefallen:“

„Ich sehe noch folgende Möglichkeiten / Notwendigkeiten an sich zu arbeiten:“


## 9 Verbesserungsansätze

„Ich finde es gut, dass Sie sich vorgenommen haben, an diesem Punkt an sich zu arbeiten“

„Mir wäre dabei wichtig, dass Sie auch an folgendem Aspekt arbeiten...“

„Erkennen würde ich eine Verbesserung an folgendem Punkt:“

„welche Ziele nehmen wir uns vor:“


## 10 Verbindliche Übereinstimmung mit dem Coach (der Führungskraft)

„Halten wir doch jetzt fest, woran Sie arbeiten werden.“

„Bis wann haben Sie dabei was erreicht?“

„Woran werden Sie und ich den Erfolg festmachen?“

„Ziele“

„Ziele Vereinbarung“


## **11 Weitere Schritte – nächstes Review Wünsche an die Führungskraft (den Coach)**


## **12 Nächster Gesprächstermin \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Führungskraft

\_\_\_\_\_  
Mitarbeiter

Kopie:     Mitarbeiter