



Mustervorlage für Mitarbeitergespräche

Zweck

Diese Mustervorlage unterstützt Führungskräfte und Mitarbeiter*innen bei wöchentlich bis vierteljährlich stattfindenden Feedbackgesprächen (=1-on-1s / Weeklies / Monthlies / Dauer: ca. 30 min). Diese Gespräche dienen vorwiegend dem ...

... wechselseitigen Austausch von Erfahrungen bei der Arbeit, der gemeinsamen, kurz- und mittelfristigen Zielsetzung sowie dem Fokus auf Erfolge und dem Ausdruck von Wertschätzung.

Eine kriteriengeleitete Leistungsmessung (plus entsprechende Vergütungsverhandlungen) sowie langfristige Zielsetzungen und Karriereplanungen sollten eher Gegenstand von jährlichen oder halbjährlichen Personalgesprächen sein. Falls Sie Fragen zu diesem Thema haben, kontaktieren Sie uns gern unter smart@berlin-alley.com.

Inhalt

Tipps & Hinweise zur Vorbereitung & Durchführung 2

Vorlage Führungskraft 3-4

Vorlage Mitarbeitende 5-6

The image shows two side-by-side templates for employee conversations. The left template is for 'Vorlage FÜHRUNGSKRAFT' and the right is for 'Vorlage MITARBEITER*IN'. Each template has two pages. The first page contains questions for the manager and employee to discuss, and the second page is for notes and next steps.

Vorlage FÜHRUNGSKRAFT

Name MA: _____ Datum: _____
Persönliche Infos (Dauer / Hobby / Interessen / Sonstiges): _____

Wie bist Du vorangekommen? Was hat gut? (Mitarbeiter*in)

Was kann ich dich unterstützen? (Chefin*in / Mitarbeiter*in)

Was waren neue / wichtige / überraschende Informationen? (Mitarbeiter*in)

Welche Hindernisse sind aufgetreten? (Chefin*in / Mitarbeiter*in)

Wie sieht sich Verbesserungsmöglichkeiten (Chefin*in / Mitarbeiter*in) / (persönliche Entwicklung)? (Mitarbeiter*in)

Was kann ich dich unterstützen? (Chefin*in / Mitarbeiter*in) / (persönliche Entwicklung)? (Mitarbeiter*in)

Das sind die nächsten Schritte:

Vorlage MITARBEITER*IN

Name: _____ Datum: _____

Wie bist ich vorangekommen? Welche Fortschritte habe ich gemacht? (Beschreibungen der Tätigkeiten)

Was waren neue / wichtige / überraschende Informationen? (Mitarbeiter*in)

Welche Hindernisse sind aufgetreten? (Beschreibungen der Tätigkeiten)

Wie sieht sich Verbesserungsmöglichkeiten (Chefin*in / Mitarbeiter*in) / (persönliche Entwicklung)? (Mitarbeiter*in)

Das sind die nächsten Schritte:

Viel Erfolg bei Ihren Feedbackgesprächen wünschen Ihnen
Janett, Benjamin und Stephan von

BERLIN **BA** ALLEY

TIPPS und HINWEISE

Wie sollte ich mich vorbereiten?

- Geben Sie im Vorfeld Ihren Mitarbeiter*innen ihre Version der Vorlage zum Ausfüllen und füllen Sie selbst Ihren Teil aus. So vergessen beide Seiten keine wichtigen Punkte im Gesprächsverlauf.
- Schauen Sie sich noch einmal das Fazit des letzten Gesprächs an (Box: „Das sind die nächsten Schritte“) und fragen Sie sich, auf welche Punkte Sie noch einmal zurückkommen sollten.
- Um direkt vor dem Gespräch das richtige Mindset einzunehmen, können Sie eine der kurzen, praktischen Übungen durchführen, die Sie auf [S. 22f. im Buch](#) finden.
- Denken Sie daran, dass der Großteil der Redeanteile bei den Mitarbeiter*innen liegen sollte.
- Konzentrieren Sie sich bei der Vorbereitung vor allem auch auf positive Aspekte der Leistungen bzw. des Verhaltens Ihrer Mitarbeitenden und versuchen Sie, mit Wohlwollen, Verständnisinteresse und nicht mit „Schuldohren“ in das Gespräch zu gehen. Fragen Sie sich auch explizit: Welches positive Feedback kann ich geben?

Was sollte ich bei der Durchführung beachten?

- Wenn Sie mehrere Gespräche nacheinander führen, machen Sie dazwischen unbedingt eine Pause von mindestens 5 Minuten, in der Sie sich kurz sammeln, den Kopf frei bekommen und sich auf das nächste Gespräch einstellen können.
- Konkrete Fragen, die Sie über die untenstehenden Fragen hinaus stellen können, finden Sie [hier](#) auf unserer Website.
- Denken Sie als Führungskraft daran, dass Zuhören und interessiert Nachfragen zwei der mächtigsten Werkzeuge zur Motivation und Wertschätzung sind.
- Weitere Hinweise zu einer wertschätzenden, die Gefühle und Bedürfnisse Ihrer Mitarbeitenden berücksichtigenden Gesprächsführung finden Sie in unserem [Wertschätzungsbuch](#) u. a. auf den Seiten 131-157.
- Grundsätzlich: Für Feedbackgespräche gibt es keine Patentlösung. Entscheidend ist aber vor allem, dass wir sie wechselseitig, zukunftsorientiert und entwicklungsbezogen führen.

Geben Sie uns Feedback!

Hat Ihnen diese Mustervorlage geholfen? Was würden Sie gern daran ändern? Schreiben Sie uns unter smart@berlin-alley.com. Durch Ihr Feedback helfen Sie uns und Ihren Kolleg*innen, besser zu arbeiten.

Vorlage FÜHRUNGSKRAFT

Name MA: _____ Datum: _____

Persönliche Infos (Familie / Hobbies / Erlebnisse / Tiere usw.)



Wie bist Du vorangekommen? Was lief gut?



meine Beobachtungen + Was habe ich geschätzt?

Mitarbeiter*in



Was waren neue / wichtige / überraschende Informationen?



meine Informationen

Infos Mitarbeiter*in



Welche Hindernisse sind aufgetreten?



meine Beobachtungen

Beobachtungen Mitarbeiter*in



Hier sehe ich Verbesserungsmöglichkeiten:
(Arbeitsabläufe / Zusammenarbeit / persönliche Entwicklung)



Meine Vorschläge

Vorschläge Mitarbeiter*in



Worin kann ich dich unterstützen?
(Ressourcen / Einbeziehen / Transparenz / etwas an meinem Verhalten ändern)



Meine Vorschläge

Vorschläge Mitarbeiter*in

Das sind die nächsten Schritte:

Vorlage MITARBEITER*IN

Name: _____ Datum: _____



Wie bin ich vorangekommen? Welche Fortschritte habe ich gemacht?



Meine Notizen

Beobachtungen der Führungskraft



Was waren neue / wichtige / überraschende Informationen?



Meine Informationen

Infos der Führungskraft



Welche Hindernisse sind aufgetreten?



Meine Beobachtungen

Beobachtungen der Führungskraft



Hier sehe ich Verbesserungsmöglichkeiten:
(Arbeitsabläufe / Zusammenarbeit / persönliche Entwicklung)



Meine Vorschläge

Vorschläge der Führungskraft



Das wäre hilfreich für mich / dadurch könntest du mir helfen:
(Ressourcen / Einbeziehen / Transparenz / etwas an meinem Verhalten ändern)



Meine Vorschläge

Vorschläge der Führungskraft

Das sind die nächsten Schritte: