

# Mitarbeitergespräch vorbereiten

1. Inhalt/Anlass – Worum soll es gehen? Wer hat das Anliegen?
2. Zeitrahmen: Wann findet das Gespräch statt ? Wie langesoll es dauern?
3. Raum, Umgebung bereitstellen und vorbereiten
4. Einstieg – Wie fange ich an? Dem Gespräch eine eigene Struktur geben.
  - Erstellen Sie eine Ablaufskizze.
  - Bewusst machen, welche Erwartungen, Ängste könnte der Mitarbeiter haben.
  - Notizen machen über eigene Ziele.
  - Störungen berücksichtigen – Wie will ich damit umgehen? Kann ich sie vermeiden?
  - Zahlen, Daten, Fakten für das Gespräch bereit halten.
5. Mitarbeiter rechtzeitig informieren über:
  - Zeit: Wann, Wie lange?
  - Inhalt: Gesprächsgrund?

