

Checkliste: Mitarbeitergespräche besser führen

Vorbereitung, Durchführung und Nachhalten

Gute Mitarbeitergespräche brauchen Klarheit, Respekt, Vorbereitung und Verbindlichkeit. Diese Checkliste unterstützt ein wirksames Gespräch statt eines bloßen Pflichttermins.

Vor dem Gespräch

Punkt	Trifft zu	Teilweise	Trifft nicht zu
Ich kenne das Ziel des Gesprächs.	☐	☐	☐
Ich habe konkrete Beobachtungen vorbereitet.	☐	☐	☐
Ich gehe nicht ungeordnet oder emotional aufgeladen ins Gespräch.	☐	☐	☐
Ich plane ausreichend Zeit ein.	☐	☐	☐
Ich führe das Gespräch nicht zwischen Tür und Angel.	☐	☐	☐
Ich kann benennen, worum es sachlich geht.	☐	☐	☐
Ich kenne auch mindestens einen positiven Punkt, den ich ansprechen kann.	☐	☐	☐
Ich bin bereit zuzuhören, nicht nur zu senden.	☐	☐	☐

Im Gespräch

Punkt	Trifft zu	Teilweise	Trifft nicht zu
Ich beginne klar und respektvoll.	☐	☐	☐
Ich spreche konkrete Situationen an statt pauschal zu urteilen.	☐	☐	☐
Ich bleibe verständlich und direkt.	☐	☐	☐
Ich lasse dem Mitarbeiter Raum für seine Sicht.	☐	☐	☐
Ich höre zu, ohne sofort zu bewerten oder mich zu verteidigen.	☐	☐	☐
Ich frage nach, statt vorschnell Schlussfolgerungen zu ziehen.	☐	☐	☐
Ich formuliere Erwartungen konkret und nicht vage.	☐	☐	☐
Ich bleibe auch bei Kritik ruhig und würdevoll.	☐	☐	☐
Ich vermeide Ironie, Druck oder unnötige Härte.	☐	☐	☐
Ich spreche Probleme an, ohne den Menschen abzuwerten.	☐	☐	☐

Nach dem Gespräch

Punkt	Trifft zu	Teilweise	Trifft nicht zu
Es gibt eine klare Vereinbarung.	☐	☐	☐
Beide Seiten wissen, was als Nächstes passiert.	☐	☐	☐
Verantwortlichkeiten sind geklärt.	☐	☐	☐
Ein Nachgespräch oder Kontrollpunkt ist festgelegt.	☐	☐	☐
Ich halte meine Zusagen ein.	☐	☐	☐
Das Gespräch schafft Orientierung statt neue Unsicherheit.	☐	☐	☐

Was gelingt mir in Gesprächen bereits gut?

Was will ich in meinem nächsten Mitarbeitergespräch konkret besser machen?

Name:

Datum:

Nächste Schritte:
