

Checkliste für die / den Vorgesetzte_n zur Vorbereitung von Mitarbeiter_innengesprächen

3

Checkliste für die / den Vorgesetzte_n zur Vorbereitung von Mitarbeiter_innengesprächen

Für ein erfolgreiches Mitarbeiter_innengespräch ist eine gründliche Vorbereitung beider Gesprächspartner_innen unerlässlich. Diese Checkliste soll Sie bei Ihrer Vorbereitung unterstützen, indem Sie die folgenden Fragen für sich selbst beantworten. Wenn Sie wollen, können Sie diese Checkliste ausfüllen. Die von Ihnen ausgefüllte Checkliste ist nur für Ihre eigenen Augen gedacht, bitte behandeln Sie diese entsprechend vertraulich. Die Auseinandersetzung mit den Fragen ist die Grundlage für das Mitarbeiter_innengespräch und soll Ihnen Klarheit verschaffen, welche Themen(bereiche) für Sie besonders wichtig sind und welche Fragen dann detailliert und konkret mit Ihrem / Ihrer Mitarbeiter_in besprochen werden sollen. Nehmen Sie Ihr MAG zum Anlass, um auch über Ihr geschlechtsspezifisches Rollenverhalten am Arbeitsplatz nachzudenken (siehe Leitfaden: Empfehlungen für ein erfolgreiches Mitarbeiter_innengespräch).

Falls Sie dabei Unterstützung wünschen, bitte um Kontaktaufnahme mit der Abteilung Personalentwicklung | Genderfragen.

Aufgaben – Ziele

Rückblick

Was waren die zentralen Aufgaben Ihrer Mitarbeiterin / Ihres Mitarbeiters im vergangenen Jahr? Stimmen diese mit der Aufgaben- / Stellenbeschreibung überein?



Wie hat der / die Mitarbeiter_in diese Aufgaben erfüllt?
Was ist gut / weniger gut gelaufen? Was war förderlich / hinderlich?

Wie bewerten Sie die Leistungen und die Zielerreichung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters (nehmen Sie dazu das Gesprächsprotokoll des vergangenen Jahres zur Hand)? Gab es Abweichungen (Ziele nur teilweise oder übererfüllt)? Wenn ja, was waren die Ursachen dafür?

Wo sehen Sie Stärken und Talente Ihrer Mitarbeiterin / Ihres Mitarbeiters?

Wo sehen Sie Schwächen Ihrer Mitarbeiterin / Ihres Mitarbeiters?

Vorschau

Was sind die wichtigsten Aufgaben / Arbeitsschwerpunkte Ihrer Mitarbeiterin / Ihres Mitarbeiters für das nächste Jahr? Entsprechen diese der Aufgaben- / Stellenbeschreibung?

Welche konkreten Verbesserungs- / Veränderungsvorschläge haben Sie für ihren / seinen unmittelbaren Aufgabenbereich bzw. die Abteilung / Organisationseinheit?

Welche Ziele und Teilziele soll der / die Mitarbeiter_in im nächsten Jahr erreichen (zum Beispiel: Projekte/Aufgabenbereiche, Verbesserung in bestimmten Aufgabenbereichen, Weiterbildungen, Qualifizierung, etc.)?
Bitte konkretisieren Sie diese und beschreiben Sie möglichst genau: Was soll erreicht werden.



Was werden Sie tun, um den / die Mitarbeiter_in bei der Erreichung seiner / ihrer Ziele zu unterstützen?



Mit wem (Personen, Organisationseinheiten) muss der / die Mitarbeiter_in sich abstimmen, um seine / ihre Ziele erreichen zu können?



Qualifizierung - Förderung

Welche Kenntnisse und Fähigkeiten des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin lassen sich bei dessen / deren derzeitigen Aufgaben einsetzen – welche nicht?

An welchen Förderungs- und Qualifizierungsmaßnahmen sollte der / die Mitarbeiter_in im nächsten Jahr teilnehmen (zum Beispiel: Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, Bearbeitung von neuen Aufgaben / Projekten, Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen, etc.)?

Bitte konkretisieren Sie diese und beschreiben Sie möglichst genau.

Arbeitsumfeld - Zusammenarbeit

Wie beurteilen Sie die Zusammenarbeit Ihres Mitarbeiters / Ihrer Mitarbeiterin mit den Kolleg_innen (in der Abteilung und außerhalb)?

Wie beurteilen Sie die Zusammenarbeit Ihres Mitarbeiters / Ihrer Mitarbeiterin mit Ihnen als der / dem Vorgesetzten?

Welche Führungsaufgaben (z.B. Weitergabe von Informationen, Aufgabenverteilung und -koordination, Durchführung und effiziente Gestaltung von Besprechungen, rechtzeitige Entscheidungen, Konfliktlösung, Kontrolle, etc.) nehmen Sie Ihrer Einschätzung nach gut / ausreichend wahr?

Welche Führungsaufgaben nehmen Sie Ihrer Einschätzung nach nicht gut / nicht ausreichend wahr?

Wodurch haben Sie Ihre Mitarbeiterin / Ihren Mitarbeiter besonders unterstützt?

In welchen Bereichen oder in welchen Situationen haben Sie Ihre Mitarbeiterin / Ihren Mitarbeiter nicht (ausreichend) unterstützt? Wie hätte die Unterstützung aussehen können?

Welche konkreten Verbesserungsmöglichkeiten gibt es bei der Zusammenarbeit zwischen Kolleg_innen und Ihnen als der / dem Vorgesetzten?

Gibt es weitere Themen oder Fragen, die Sie gerne ansprechen möchten, etwa das Thema Vereinbarkeit von Arbeit und Familie?

Kunstuniversität zu

University of Arts zu