



Jahresgespräch-Checkliste

Ein jährliches Gespräch zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiter ist meist ein unterschätztes Führungsinstrument. Es dient sowohl der Motivation der Mitarbeiter als auch der Erreichung der Unternehmensziele.

❖ **Einen Rückblick auf das letzte Arbeitsjahr werfen:**

- Wurden die vereinbarten Ziele erreicht? Falls nein, warum nicht?
- Basis für diese Rückschau bilden die Unterlagen des letzten Mitarbeitergesprächs.

❖ **Neue Ziele und Vereinbarungen definieren:**

- Alle neuen Ziele sollen folgende Kriterien erfüllen. Sie
 - müssen realistisch und somit auch erreichbar sein und trotzdem eine Herausforderung darstellen,
 - sollen möglichst konkret formuliert werden,
 - müssen terminiert werden und
 - sollen messbar sein.
- Ein neues Ziel kann eine höhere Entgeltgruppe sein (siehe hierzu die Tätigkeitsbeschreibungen des Manteltarifvertrags).

❖ **Feedback geben:**

- Sprechen Sie die Stärken und Schwächen des Mitarbeiters an.
- Informieren Sie den Mitarbeiter über seine Karriereperspektive.
- Loben und kritisieren Sie ruhig. Bleiben Sie dabei sachlich und achten Sie auf die Formulierungen, um den Mitarbeiter nicht zu kränken.

❖ **Fördermaßnahmen festlegen:**

- Wie kann der Mitarbeiter gefördert werden?
- Wie kann er sich im Sinne der Unternehmensziele weiterentwickeln?

- Welche Wünsche hat der Mitarbeiter diesbezüglich?
- Klären Sie diese Fragen und beschließen Sie dann konkrete Maßnahmen.

❖ **Zwischengespräche vereinbaren:**

- Für das Erreichen der Hauptziele ist es wichtig, sich Zwischenziele zu setzen und diese regelmäßig zu kontrollieren. Durch Zwischengespräche sind Sie auf dem Laufenden und können Sie bei auftretenden Problemen frühzeitig entgegenwirken.
- Legen Sie einen Termin für ein Zwischengespräch fest und notieren Sie die bis dahin zu erreichenden Zwischenziele.

❖ **Protokoll erstellen:**

- Alle getroffenen Vereinbarungen und Ziele sind schriftlich festzuhalten, damit man sich an den Inhalt des letzten Mitarbeitergesprächs erinnert und Ergebnisse kontrollieren kann.
- Der Mitarbeiter soll eine Kopie des Protokolls erhalten.

Wenn Sie sich an diese Punkte halten, wird Ihnen und Ihrem Mitarbeiter das Jahresgespräch einen Nutzen bringen.

