

Handlungsleitfaden Mitarbeitergespräch

Dieser **Handlungsleitfaden** stellt die einzelnen Schritte der **Durchführung eines Mitarbeitergesprächs** dar.

1. Vorbereitung: Beteiligen Sie auch die Mitarbeitenden

Die Führungskräfte sind für die tatsächliche Durchführung von Mitarbeitergesprächen verantwortlich. Sie müssen die Termine festlegen und diese den Mitarbeitenden frühzeitig kommunizieren, damit eine langfristige Planung und Vorbereitung möglich ist. Sprechen Sie als Führungskraft mit Ihren Mitarbeitenden und teilen Sie eine Checkliste zur Vorbereitung auf relevante Themen aus. Eine beispielhafte Checkliste finden Sie in unserer Toolbox. Standardmäßig sollte in jedem Mitarbeitergespräch eine arbeitsbezogene Bewertung des vergangenen Jahres durchgeführt und darüber gesprochen werden, was gut (äußern Sie Anerkennung!) und was schlecht gelaufen ist (kritisieren Sie nur konstruktiv und immer in berufsbezogenem Kontext!).

Ein Mitarbeitergespräch kann nur dann effektiv zur Verbesserung der Arbeit in der Pflege beitragen, wenn eine vertrauensvolle Atmosphäre zwischen Mitarbeitenden und Führungskraft hergestellt werden kann, welche die Ansprache von Belastungen erlaubt. Sollten Sie bisher keine Mitarbeitergespräche durchführen, nutzen Sie diese zunächst, um eine offene Kommunikation zu unterstützen und ein Vertrauensverhältnis zu Ihren Mitarbeitenden aufzubauen – es wird sicher nicht beim ersten Gespräch gelingen, alle Belastungen in der Arbeit offen anzusprechen, aber wenn Mitarbeitende die Erfahrung machen, dass Sie sie in ihrer Arbeit unterstützen möchten, wird sich dies bestimmt ändern.

2. Bereiten Sie sich vor und sammeln Sie Inhalte für das Mitarbeitergespräch

Ein Mitarbeitergespräch ist kein Instrument, das „zwischen Tür und Angel“ eingesetzt werden sollte. Die Mitarbeitenden und die Führungskräfte benötigen Zeit zur Vorbereitung. Machen Sie sich mit dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin vertraut: Welchen Werdegang hatte die Person, wie lange ist sie oder er bereits im Unternehmen und woran genau arbeitet er oder sie? Für das eigentliche Mitarbeitergespräch sollte ca. 1 Stunde eingeplant werden. Geben Sie Ihren Mitarbeitenden z. B. eine Checkliste zur Vorbereitung des Gesprächs. Inhalt eines Gesprächs sollte auf jeden Fall eine Reflexion arbeitsbezogener Themen des vergangenen Jahres sein. Zusätzlich sollten Planungen für das kommende Jahr besprochen und Entwicklungsmöglichkeiten festgehalten werden.

3. Rahmenbedingungen

Die Führungskraft achtet darauf, dass die Gespräche nicht gestört werden und bspw. auch für Getränke und Snacks gesorgt wird. Schalten Sie z.B. das Telefon aus und hängen Sie ein „Besprechung – Bitte nicht stören“-Schild an die Tür. Sie zeigen hiermit, dass Sie die Mitarbeitenden wertschätzen und das Gespräch ernst nehmen.

4. Ergebnisse

Ergebnisse des Gesprächs sollten dokumentiert werden und auch an den jeweiligen Mitarbeitenden oder die jeweilige Mitarbeitende ausgehändigt werden. Planen Sie konkrete Maßnahmen und Lösungsoptionen für eine Vermeidung von Belastungen (z.B. die Einführung von Arbeitszeitkonten, falls zu häufig Überstunden anfallen). Die Dokumentation hilft bei der Evaluierung der Maßnahmen.