

MITARBEITENDE

Meine Vorbereitung

Füllen Sie diese Seite vor dem Gespräch für sich aus. Stichpunkte reichen.

Mein Name und meine Rolle

Gespräch am / Rückblick von bis

01 Was ist mir gelungen

Notieren Sie ein konkretes Beispiel: Situation, eigener Beitrag und Ergebnis.

02 Was hat meine Arbeit erschwert

Welche Situation war schwierig? Was fehlte und welche Folgen hatte das?

03 Was wünsche ich mir in der Zusammenarbeit

Was sollte bleiben oder sich ändern? Notieren Sie ein Beispiel und eine konkrete Bitte.

04 Was möchte ich als Nächstes lernen

Welche Aufgabe möchten Sie ausprobieren? Welche Unterstützung brauchen Sie dafür?

Mein wichtigstes Thema für das Gespräch

So geht es im Gespräch weiter

Bringen Sie Ihre ausgewählten Punkte ein. Erst nach dem Austausch werden besprochene Ergebnisse auf Seite 3 und vereinbarte Schritte auf Seite 4 notiert.

FÜHRUNGSKRAFT

Meine Vorbereitung

Füllen Sie diese Seite vor dem Gespräch für sich aus. Nutzen Sie Beispiele aus dem gesamten Zeitraum und lassen Sie Raum für die Sicht der anderen Person.

Mein Name / Gespräch mit

Gespräch am / Rückblick von bis

01 Welche Beiträge habe ich beobachtet

Welche Aufgabe oder welches Ziel war vereinbart? Welches Beispiel zeigt den Beitrag?

02 Was hat die Arbeit erschwert

Was hat sich verändert? Wo haben meine Entscheidungen oder fehlende Unterstützung mitgewirkt?

03 Was möchte ich zur Zusammenarbeit besprechen

Trennen Sie Beobachtung und Deutung. Was möchten Sie anerkennen, klären oder anders vereinbaren?

04 Welche Entwicklung kann ich unterstützen

Welche Lerngelegenheit kann ich anbieten? Fragen Sie auch nach den Wünschen der anderen Person.

Was ich die andere Person unbedingt fragen möchte

So geht es im Gespräch weiter

Hören Sie zuerst beide Perspektiven. Übernehmen Sie auf Seite 3 nur besprochene Ergebnisse. Unterschiedliche Sichtweisen dürfen als solche stehen bleiben.

BEIDE GEMEINSAM

Gesprächsprotokoll

Füllen Sie diese Seite im Gespräch aus. Fassen Sie gemeinsam zusammen, was besprochen wurde. Persönliche Notizen werden nicht automatisch übernommen.

Mitarbeitende Person und Rolle / Führungskraft

Gespräch am / Betrachteter Zeitraum

Anlass und gemeinsam vereinbarter Schwerpunkt

Rückblick und Rahmenbedingungen

Aus 01 und 02: Welche Beiträge, Ergebnisse und Hindernisse haben wir gemeinsam besprochen?

Zusammenarbeit und unterschiedliche Sichtweisen

Aus 03: Was soll bleiben oder sich ändern? Wessen Einschätzungen unterscheiden sich worin?

Entwicklungsziel

Aus 04: Welche Fähigkeit oder Aufgabe wollen wir weiterentwickeln? In welcher Arbeitssituation?

Noch offen

Welche Frage bleibt offen? Wer klärt sie bis wann? Unterschiedliche Sichtweisen erkennbar lassen.

Vom Ergebnis zur Vereinbarung

Übertragen Sie die gemeinsam vereinbarten Handlungen auf Seite 4. Eine Beobachtung allein ist noch keine Aufgabe.

BEIDE GEMEINSAM

Was wir vereinbaren

Wählen Sie wenige machbare Schritte. Notieren Sie zu jedem Schritt eine verantwortliche Person, die benötigte Unterstützung und einen Termin.

Gespräch zwischen / Datum

Vereinbarung 1

Nächster Schritt Eine konkrete Handlung beschreiben.

Verantwortlich Eine Person benennen.

Unterstützung Was wird benötigt und wer stellt es bereit?

Bis wann Datum eintragen.

Vereinbarung 2

Nächster Schritt Eine konkrete Handlung beschreiben.

Verantwortlich Eine Person benennen.

Unterstützung Was wird benötigt und wer stellt es bereit?

Bis wann Datum eintragen.

Unser Folgetermin Wann besprechen wir die Umsetzung? Datum und Gesprächsrahmen eintragen.

Daran erkennen wir Fortschritt Welches konkrete Ergebnis oder welche Arbeitssituation schauen wir uns dann an?

Zum Abschluss gemeinsam prüfen

- ☐ Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind verständlich.
- ☐ Offene Fragen und unterschiedliche Sichtweisen sind erkennbar.
- ☐ Wir haben geklärt, wer das Protokoll erhält und wann wir darauf zurückkommen.

Mitarbeitende Person
Datum und Unterschrift

Führungskraft
Datum und Unterschrift