



Mitarbeiter-Feedbackgespräch

1. Gesprächsatmosphäre schaffen

<p>- Gehen Sie nicht gehetzt, sondern ruhig und konzentriert in das Gespräch.</p> <p>- Nutzen Sie sprachliche und nonverbale Signale, um eine sachliche und entkrampfte Atmosphäre zu erzeugen – etwa durch offene Gesten und Lächeln.</p> <p>- Eröffnen Sie das Gespräch, indem Sie dem Teammitglied eine Frage über eine außerberufliche Angelegenheit stellen. Damit lockern Sie nicht nur die Situation auf, Ihre Mitarbeiter:innen starten auch mit einem positiven Gefühl ins Gespräch.</p>	
---	--

2. Grund des Gesprächs klären und motivieren

<p>Als Führungskraft behalten Sie das übergeordnete Ziel im Auge. Überlassen Sie es jedoch dem Teammitglied, einen Plan vorzuschlagen, wie es dieses Ziel ansteuern will – und geben Sie, wenn nötig, Hilfestellung. Introvertierte und sehr unsichere Mitarbeitende können Sie bei der Ausarbeitung eines zielführenden Vorgehens fester an die Hand nehmen.</p>	
---	--

3. Gemeinsam auf den vergangenen Leistungszeitraum zurückblicken

<p>Egal, ob alle Ziele erreicht wurden oder nicht: Sprechen Sie Ihrem Teammitglied Ihre Anerkennung & Wertschätzung aus und verweisen Sie darauf, wie dessen Leistung die Ziele und Visionen der Kanzlei stützt. Ermutigen Sie Mitarbeiter:innen, die ihr Ziel erreicht haben, ihre Erfolgsstrategien mit dem Team zu teilen.</p>	
---	--

4. Beurteilen, beraten und konkrete Maßnahmen ableiten

<p>- Lassen Sie Ihr Team-Mitglied zu jedem Bewertungskriterium zunächst Stellung nehmen, bevor Sie Ihre Beurteilung abgeben. So fördern Sie seine Fähigkeit zur Selbstkritik und stellen einen ausgewogenen Dialog sicher.</p> <p>- Unterstreichen Sie ähnliche Einschätzungen und machen Sie, falls nötig, Abweichungen in Ihrer Bewertung deutlich. Begründen Sie diese.</p> <p>- Schließen Sie die Beratung direkt an die Beurteilung an. Damit unterstützen Sie Ihr Teammitglied dabei, Stärken auszubauen und Schwächen zu verringern.</p>	
---	--

5. Mitarbeitenden gezielt Fragen stellen

<p>Stellen Sie offene Fragen zu Aspekten, die sich auf die Zufriedenheit, Motivation und Leistung des Teammitglieds auswirken. Besonders hilfreich ist es, die Phase mit einer positiven Frage einzuleiten, etwa mit „Was war Ihr schönster Moment im letzten Quartal/Halbjahr/Jahr?“</p> <p>Die Antwort kann Ihnen bereits viel über Ihr Teammitglied, dessen Motivationen und die Teamatmosphäre verraten.</p> <p>Auch folgende Fragen eignen sich:</p> <ul style="list-style-type: none">- „Wie gefällt Ihnen der Arbeitsplatz?“- „Wie zufrieden sind Sie mit Ihren Entwicklungsmöglichkeiten?“- „Wie bewerten Sie das für Sie verfügbare Weiterbildungsangebot?“- „Wo sehen Sie Verbesserungspotenziale in der Zusammenarbeit mit Ihrem Team?“- „Wie empfinden Sie unsere Zusammenarbeit?“- „Wie kann ich Sie unterstützen?“	
--	--

6. Neue Zielvereinbarung definieren

<p>Im Normalfall ergeben sich Ziele aus:</p> <ul style="list-style-type: none">- Persönlichen & fachlichen Stärken und Entwicklungspotenzialen des Mitarbeiters.- Unternehmerischen und übergreifenden strategischen Zielen.- Vorschlägen, Entwicklungswünschen, Ideen, Initiativen.	
--	--

7. Das weitere Vorgehen planen

<p>Natürlich wollen Sie Ihren Mitarbeiter:innen nicht bei jeder Kleinigkeit auf die Finger schauen, doch als Führungskraft ist es für Sie wichtig, über die Entwicklung im Bilde zu sein:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sie wollen sicherstellen, dass Ihr Teammitglied mit den neuen Zielen zurechtkommt.- Wenn Ihr Teammitglied Hilfe benötigt, möchten Sie es rechtzeitig unterstützen.- Sie wollen sehen, ob die getroffenen Vereinbarungen eingehalten werden.	
---	--

8. Das Gespräch positiv beenden

<ul style="list-style-type: none">- Falls Sie Entwicklungspotenziale bei sich selbst erarbeitet haben, bedanken Sie sich für das ehrliche Feedback des Mitarbeitenden.- Legen Sie mit Ihrem Teammitglied Maßnahmen zur Verbesserung Ihrer Potenziale als Führungskraft fest. Damit zeigen Sie, dass Sie nicht nur Leistung von anderen erwarten, sondern auch an sich selbst arbeiten.	
---	--