



Checkliste für ein Persönliches Gespräch

Vorbereitung

Lokalität

- Vertraute Atmosphäre
- keine Durchgangszimmer oder Großraumbüros
- nahe, aneinander gelegene Sitzordnung
- gleichrangige Sitzordnung
- offene, entspannte Sitzhaltung

Teilnehmer

- vier Augen Gespräch
- ggf. auf Wunsch des Mitarbeiters eine Person seines Vertrauens

Inhalt

- thematische Vorbereitung nur möglich, wenn Gesprächsthema vorher bekannt ist

Gesprächsführung

- Vertraulichkeit und Verschwiegenheit hervorheben
- Verdeutlichen, dass Offenheit keine negativen Folgen für das Arbeitsumfeld zur Folge haben werden
- zur Einleitung persönliche Verhältnisse und aktuelle Befindlichkeit des Gesprächspartners in Erfahrung bringen
- dem Gesprächspartner Themen und Redeumfang selbst bestimmen lassen
- aktives Zuhören (!) und angesprochene Themen reflektieren, um gemeinsames Verständnis zum Themenfeld sicherzustellen
- andere Perspektiven zur möglichen Problemstellung losgelöst von der Subjektivität des Gesprächspartners verdeutlichen
- bei Bedarf empathisch und beratend unter Einbezug bisheriger Erfahrungen mögliche Lösungswege skizzieren
- zum Abschluss Zusammenfassung der Gesprächsinhalte und Klärung offener Fragen
- → Ziel ist es, den Mitarbeiter in seinem subjektiv relevanten Anliegen ernst zu nehmen, ihm aktiv zuzuhören und ihm die Sicherheit geben, Unterstützung zu erfahren!



Nachbereitung

- Wesentliche Gesprächspunkte bei Bedarf in persönlichen Notizen festhalten (keine offiziellen Einträge in Personalakten etc.)
- Ggf. Zeitraum oder konkreten Termin für Folgegespräch vereinbaren