



Checkliste für ein Entwicklungsgespräch

Vorbereitung

Lokalität

- neutral Räumlichkeiten
- helle, offene Atmosphäre
- gleichrangige Sitzordnung

Teilnehmer

- Mitarbeiter
- Vorgesetzter, ggf. Vertreter der Personalabteilung

Inhalt

- keine wichtigen Termine direkt vor- oder hinterher
- Rückblick auf die vergangene Entwicklungsvereinbarung
- Dokumentation der Umsetzung der vereinbarten Ziele / Maßnahmen
- Reflexion der Arbeitssituation (Arbeitsabläufe, Arbeitsplatz, Zusammenarbeit)
- Entwicklungsperspektive

Gesprächsführung

- Höflicher, aber konkreter Gesprächston
- Keine überhasteten Äußerungen
- Gesprächsregeln erläutern und einhalten
- Mitarbeiter und Führungskraft besprechen die vorbereiteten Punkte nacheinander
- Zusammenführung beider Sichtweisen auf einen „gemeinsamen Nenner“
- Gemeinsame Festlegung der Entwicklung mit Meilensteinen
- Ziel ist das Erarbeiten von Entwicklungsmöglichkeiten einschl. konkreter Zielvereinbarungen im Rahmen eines Zeitfensters

Nachbereitung

- Ergebnisse und Vereinbarung schriftlich festhalten



- dient als Grundlage für das nächste Entwicklungsgespräch
- Unterschrift und Aushändigung einer Abschrift