

JAHRESGESPRÄCH

Leitfaden für das Jahresgespräch

Das Jahresgespräch, das meine Führungskraft und ich gemeinsam führen, ist eine gute Gelegenheit, wichtige Fragen in aller Ruhe zu besprechen. Auch bei gutem und ständigem Führungskontakt ist es sinnvoll, einmal im Jahr ein gründliches Gespräch außerhalb der Tagesroutine zu führen.

Es behandelt die weitere gemeinsame Zukunft, bearbeitet Unklarheiten und mögliche Konflikte der Vergangenheit und dient dem/der MitarbeiterIn zu seiner/ihrer Standortbestimmung im Unternehmen.

Was wollen wir damit bewirken?

- Eine Verbesserung des Kontaktes und der Stärkung der personalen Beziehung zwischen mir und meiner Führungskraft.
- Absichern bzw. Ausbau einer guten Zusammenarbeit in unserem Arbeitsumfeld.
- Eine persönliche Standortbestimmung im Sinne von:
„Wie sehe ich mich in meiner Arbeit?“ bzw.
“Wie sieht mich meine Führungskraft?“ und
„Wie erlebe ich unsere Beziehung?“
- Klarheit über meine wichtigsten Aufgaben und Schwerpunkte derzeit und in der Zukunft.
- Bewusstsein, was ich zur Umsetzung des Leitbildes der und den Jahreszielen meines Teams und meiner Organisationseinheit persönlich beitragen kann.
- Das gemeinsame Besprechen von wichtigen Themen für meine persönliche und fachliche Weiterentwicklung.
- Eine lebendige Dialog- und Lernkultur in der, in der stimmige Rückmeldungen gegeben und entgegengenommen werden.



Wie bereiten wir uns vor? Wie läuft es ab?

1. Die Führungskraft vereinbart den Termin schon 1-2 Wochen vorab und sorgt für angenehme und störungsfreie Rahmenbedingungen.
2. Wir planen einen Zeitrahmen von 1 bis 1,5 Stunden.
3. Meine Führungskraft und ich bereiten sich auf das Gespräch vor.
4. Dieser Leitfaden beinhaltet die wichtigsten Gesprächspunkte. Die Fragen sollen eine Hilfe und Inspiration für die Vorbereitung und Durchführung des Gespräches sein.
5. Ich entscheide, was ich beim Gespräch einbringen will und welche Fragen für mich wichtig sind.
6. Der Inhalt des Gesprächs ist vertraulich. Gesprächsnotizen werden vertraulich verwahrt!
7. Geplante Veränderungen, Entwicklungs- und Qualifizierungsmaßnahmen werden gemeinsam niedergeschrieben und an die nächsthöhere Führungskraft weitergeleitet.

Mit welcher Haltung führen wir das Gespräch?

Diese Gespräche sollen für offenen Dialog sorgen und keine formale Pflichtübung sein. Damit das gelingt ist auf beiden Seiten eine entsprechende Bereitschaft notwendig. Daher sind unsere Grundhaltungen im Gespräch:

Grundhaltungen zum Gespräch:

- Neugierde, Offenheit und Klarheit
- Mutige Gespräche führen
- Dialog statt Monolog
- Hören und Nachfragen



Wie ist das Gespräch aufgebaut?

Teil 1

Das Gespräch beleuchtet das vergangene Jahr, meine aktuelle Situation sowie künftige Entwicklungen. Auf drei Worte zusammengefasst: **Rückschau – Rundschau – Vorschau**

Dazu findest Du auf der nächsten Seite vorbereitende Fragen.

Teil 2

Die Führungskraft bespricht kommende Veränderungen und die Jahresziele des Bereichs/Standorts in einer Teambesprechung vor den Jahresgesprächen. Diese künftigen Entwicklungen bilden gemeinsam mit den Ergebnissen des Gesprächs die Grundlage für die Vereinbarungen zur Zukunft.

Dazu findest Du auf der übernächsten Seite Erklärungen und ein Formular.

JAHRESGESPRÄCH TEIL 1

Allgemeine Situation

- Was waren im letzten Jahr die größten Herausforderungen für mich?
- Was waren Erfolgserlebnisse?
- Inwieweit wurden Wünsche, Anregungen und Maßnahmen aus dem letzten Jahresgespräch umgesetzt? Was ist noch offen?
- Was an meiner Arbeit im letzten Jahr freut mich am meisten?
- Was habe ich als unangenehm oder sehr schwierig erlebt?
- Was macht mich zufrieden?
- Was macht mich unzufrieden?

Aufgaben und Arbeitssituation

- Was bedeutet es für mich, bei der tätig zu sein?
- Sehe ich die Bedeutung /den Wert meiner Arbeit für die? Wird das auch gesehen?
- Wie geht es mir mit meiner derzeitigen Arbeitssituation? Was beschäftigt mich?
Was sind derzeit positive oder negative Aspekte meiner Arbeitssituation?
- Kann ich das, was mir wichtig ist, in meiner Arbeit umsetzen?
- Sind Deine Verantwortungsbereiche in der Stellenbeschreibung noch aktuell?
- Was sind derzeit förderliche/hinderliche Faktoren und Rahmenbedingungen für meine Leistungsfähigkeit und Arbeitsfreude? (Arbeitsmittel, Rahmenbedingungen der Arbeit wie bspw. Arbeitszeit, Arbeitsorganisation...)

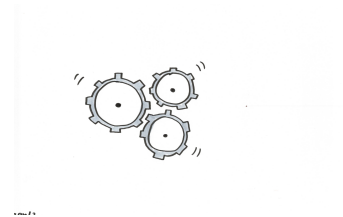
Fachliche Kompetenzen, persönliche Kompetenzen und Haltungen



- Wenn ich an verschiedenen Entwicklungsmaßnahmen/Seminaren teilgenommen habe:
Konnte ich durch das Gelernte in meinem beruflichen Alltag eine Veränderung bewirken/etwas umsetzen?
- Bezugnehmend auf meine Aufgaben und Funktion: Wo sehe ich meine Stärken?
Wie schätze ich mich selbst ein?
- Bezugnehmend auf das Leitbild der : Was gelingt mir gut?
Was weniger?
- Wenn ich Führungskraft bin: Wie gelingt mir meine Führungsaufgabe?

Zusammenarbeit

- Wie erlebst Du die Zusammenarbeit mit mir?
Was schätzt Du besonders?
In welchen Bereichen/Situationen würdest Du Dir mehr Unterstützung wünschen?
- Wie erlebe ich die Zusammenarbeit mit meinen Kollegen / im Team?
- Wie beurteile ich das Arbeitsklima in meinem Team? Kommen wir gut miteinander aus?
- Wie erlebe ich die Zusammenarbeit im Team? Bekomme ich Unterstützung und gebe ich diese?
- Wie erlebe ich die Zusammenarbeit in meiner Abteilung / meiner Gruppe / meinem Projekt?
- Passt die Verteilung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen im Team?
- Erhalte ich Anerkennung/Wertschätzung? Zeige ich Anerkennung/Wertschätzung?
- Geht man respektvoll mit mir um? Erhalte ich Respekt? Gebe ich ihn auch?
- Glaube ich, dass fair mit mir umgegangen wird?



Entwicklung

- Wie kann ich mich künftig noch besser einbringen?
- Möchte ich etwas bei meiner Arbeit verändern? Wenn ja: Was?
- Welche Veränderungen kommen auf mich und meinen Bereich zu, die Bedeutung für meine Arbeit haben?
- Welche Schlüsselaufgaben sehe ich in meiner Arbeit?
- Welche Entwicklungswege sehe ich für mich in den nächsten Jahren?
- Welche Ziele setze ich mir für die Zukunft?
- Welche Unterstützung (z.B. Jobrotation, Mitarbeit in Projekten oder Projektleitungen, Seminare, Coaching, etc.) könnte helfen, meine Fähigkeiten für bestimmte Aufgabenbereiche weiter zu entwickeln oder meine Ziele zu erreichen?



Jahresgespräch Teil 2

Schlüsselaufgaben, Ziele und Entwicklungsmaßnahmen

Meine Führungskraft und ich planen mögliche Veränderungen und vereinbaren gemeinsam Schwerpunkte meiner Arbeit sowie Entwicklungsmaßnahmen für die Zukunft.

Schlüsselaufgaben können sein:

- Schwerpunktaufgaben
- Mitarbeit in Projekten und Vorhaben
- Leitung von Projekten und Arbeitsgruppen

Ziele können betreffen:

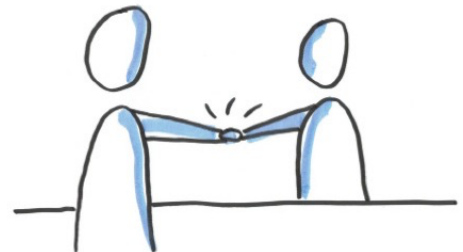
- mein Aufgabengebiet
- die Zusammenarbeit
- meine persönliche Entwicklung
- meine fachliche Entwicklung zum/zur SpezialistIn für ... , Entwicklung zur Führungskraft
- wenn ich Führungskraft bin: Ziele im Zusammenhang mit dem Jahresarbeitsprogramm

Gemeinsam überlegen wir:

- Woran merken wir, dass Ziele erreicht wurden?

Entwicklungsmaßnahmen

- Welche Unterstützungsmaßnahmen sind notwendig, damit ich die Schlüsselaufgabe erfüllen oder das Ziel erreichen kann?



Halten Sie diese Vereinbarungen konkret und mit klarem Zeitplan und Verantwortlichkeit fest.