

# Checkliste zur Vorbereitung eines Mitarbeitergespräches

## An alles gedacht?

- Was ist der konkrete Anlass für das Gespräch?
- Mit wem soll es geführt werden? (Teilnehmer)
- Wann ist ein günstiger Zeitpunkt für das Gespräch? (je nach Anlass)
- Wie lange wird das Gespräch schätzungsweise dauern? (genügend Zeit einplanen, keine begrenzenden Termine)
- Wann informiere ich den Mitarbeiter über den Termin? (rechtzeitige Einladung)
- Welche Ziele und Inhalte sollen besprochen werden? (eigene, die des Unternehmens, mögliche Ziele des Mitarbeiters)
- Habe ich alle Informationen, die ich zum Thema benötige?
- Wie sieht meine Gesprächsstrategie aus? (Ablauf, Argumente, mögliche Einwände)
- Welcher Raum bietet den passenden Rahmen? (angenehme Atmosphäre, Störungen ausschließen)
- Ist für Bewirtung gesorgt? (Wasser, Saft, Kaffee – allenfalls Gebäck: kein Kaffeeklatsch!)
- Ist eine geeignete Sitzposition möglich? (bequem und offen, Schreibtischbarriere vermeiden, angemessener Abstand, gleiche Augenhöhe)
- Welches Zubehör benötige ich? (Gesprächsleitfaden, Unterlagen, Papier, Terminplaner etc.)