

PERSONALENTWICKLUNG UND ERHALTUNG

Personalgespräche

1 Personalgespräche vorbereiten

Zielsetzung

Der wichtigste Vorbereitungsschritt für Gespräche ist die **Zielsetzung**

- Was ist das Hauptziel ? Wichtig: Ein einziges Ziel ist besser als eine ganze Anzahl
- Bin ich der/die richtige Gesprächspartner/in
- Welche Punkte müssen zur Sprache kommen
- Müssen Entscheidungen fallen und welche

Zeitplanung

- Wie viel Zeit muss realistischerweise für dieses Ziel eingesetzt werden ?
- Ist der/die Gesprächspartner/in über die Dauer des Gesprächs informiert ?
- Sind weitere Besprechungstermine zu diesem Thema sinnvoll und wenn ja, in welchen Zeitabständen ?

Organisation

- Ist der Gesprächspartner oder die Gesprächspartnerin rechtzeitig eingeladen worden ?
- Ist er oder sie über das Ziel der Besprechung informiert ?
- Weiss er oder sie wie er/sie sich vorbereiten muss ?
- Ist ein Protokoll oder eine Aktennotiz notwendig ?
- Kann ich sicherstellen, dass ich während der Besprechung ungestört bin ?

2 Personalgespräche durchführen

- **Seien Sie pünktlich**
- Begrüssen Sie den Gesprächspartner oder die Gesprächspartnerin.
„Ich begrüsse Sie zum.....-Gespräch und bin froh, dass wir uns....“
- Formulieren Sie nochmals das Ziel und wiederholen Sie die vereinbarte Zeitdauer der Besprechung. Machen Sie allfällig das geplante Vorgehen klar.
„Wie Sie wissen, geht es heute um die Frage...Ich habe mir vorgestellt, dass wir dafür rund Minuten benötigen.“
- Erläutern Sie kurz die Bedeutung der Besprechung (Motivation).
„Es ist wichtig, dass wir heute nun das Thema...besprechen können, weil...“
- Klären Sie die Erwartungen: Stimmen Ihre Erwartungen mit den Erwartungen der Gesprächspartnerin oder des Gesprächspartners überein ?
„Ich erwarte von diesem Gespräch die Klärung der Frage ... und möchte ... erreichen. Deckt sich dies mit Ihren Erwartungen an das Gespräch ?“ oder
„Was müssen wir erreicht haben, damit Sie am Ende des Gesprächs Ihre Erwartungen erfüllt sehen ?“
- Machen Sie allfällig das geplante Vorgehen klar.
„Ich schlage vor, dass wir folgendermassen vorgehen. Wir beginnen bei ...
Am Schluss ...“

3 Personalgespräche nachbereiten

Denken Sie daran, die Nachbereitung erfordert ebenfalls Zeit.

- Wie geht es mir gefühlsmässig nach der Besprechung ? Worauf könnte das hinweisen ?
- War die Zielformulierung angemessen ?
- Welche Ziele sind erreicht ? Welche Fragen sind noch offen ?
- Welche Punkte sind neu dazugekommen ?
- Was ist gut gelaufen, welches waren problematische Punkte ?
- Hat meine Gesprächsvorbereitung genügt ?
- Konsequenzen daraus für weitere Besprechungen ?
- Muss ich etwas schriftlich festhalten ?
- Wen muss ich allfällig informieren ?
- Wie organisiere ich mich, um die vereinbarten Punkte, Massnahmen etc. umzusetzen ?
- Ist der nächste Gesprächstermin organisiert ?