Ein besonderer Akt der Wertschätzung ist das jährliche Personalgespräch. Es unterscheidet sich von vielen weiteren Gesprächen, die wir mit unseren Mitarbeiter:innen führen, denn es ist

* **Geplant**. Mindestens 10 Tage vorher wird zum Gespräch eingeladen. Es steht fest im Kalender.
* **Gut vorbereitet.** Im Vorfeld wird über Erwartungen zum Gespräch gesprochen und der Ablauf erklärt. Führungskraft und Mitarbeiter:in füllen den Bogen aus und bringen diesen zum Gespräch mit.
* **Ungestört**. Handy aus, Telefon umgestellt, Türschild „bitte nicht stören“ an der Türe. Die maximale Aufmerksamkeit liegt im Gespräch.
* **Strukturiert**. Es nimmt das vergangene Jahr, die aktuelle Situation und die nächsten 12 Monate in den Blick

Chancen und Ziele für das jährliche Personalgespräch:

* Sie erhalten als Führungskraft die Chance, von Ihren Mitarbeitenden ein **Feedback** zu Ihrer Führung und zum Unternehmen zu erhalten.
* Gemeinsame **Reflexion**. Darin steckt eine große Kraft, denn eine Reflexion birgt das Potential, „es“ nächstes Mal anders, besser oder ganz bewusst wieder genauso zu machen.
* Gemeinsame Vereinbarung auf **Ziele**. Es gibt kaum ein höheres Committment zu Zielen, als wenn die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter sie sich selbst überlegt hat.

**Fragen für die Unternehmensleitung in Vorbereitung auf die Personalgespräche:**

* Wer führt in unserem Unternehmen die Personalgespräche?
* Wie oft werden diese vorbereiteten und strukturierten Personalgespräche geführt?  
  >> Mindestens 1 x jährlich, Zwischengespräche sind empfehlenswe
* Welches Budget steht für Personalentwicklungsmaßnahmen zur Verfügung?

**Berücksichtigen Sie bei der Planung der Personalgespräche folgende Kriterien (vor allem bei vielen Gesprächen sehr empfehlenswert):**

* Startpunkt und Definition eines sinnvollen 3-Monats-Zeitraums unter Berücksichtigung von Auslastung, Saisonalitäten.
* Definieren Sie die Zeitpunkte für die PE-Gespräche in Ihrem Kalender
  + Planen Sie 90 min für ein Gespräch ein. 15 Minuten Zeit vor dem Gespräch zur Sammlung der Gedanken und 15 Minuten nach dem Gespräch zur Dokumentation und weiteren Planung
  + Häufung: Max. 2 Gespräche am Tag, besser nur 1 Gespräch pro Tag
* Ordnen Sie die Mitarbeitenden diesen Zeitpunkten zu. Starten Sie mit einer Person, bei der sie vermuten, dass Sie ein erfolgreiches Gespräch führen werden. Bilden Sie dann eine sinnvolle Reihenfolge. Alternative: Stellen Sie die Übersicht der möglichen Termine Ihren Mitarbeitenden zur Eintragung zur Verfügung
  + Berücksichtigen Sie dabei die Anwesenheiten der Mitarbeitenden, Tageszeiten, Biokurve
* Planen Sie sich Vorbereitungszeit zur Befüllung des Vorbereitungsbogens für jede Person im Kalender ein
* Planen sie Zwischengespräche und ggf. Meilensteine zur Überprüfung der Zielerreichung
* Denken Sie daran, im kommenden Jahr wieder neu zu planen

Lassen Sie sich von folgenden Fragen inspirieren und formen Sie daraus Ihren eigenen Fragebogen:

**Aktuelle Situation**

* Was schafft beim Arbeiten Zufriedenheit?
* Welche Tätigkeiten machen Ihnen am meisten Freude?
* Wie können die Fähigkeiten bei der derzeitigen Tätigkeit voll eingesetzt werden?
* Wo bestehen Verbesserungsmöglichkeiten und Weiterentwicklungspotentiale in den Betriebsabläufen und auch bei Ihnen persönlich?
* Was erleben Sie als Herausforderung, anspornend oder nervig?
* Wie erlebe ich als Vorgesetzte:r die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter?
* Wie erlebe ich als Mitarbeiter:in meine Führungskraft?
* Welche Rückmeldung zur Zusammenarbeit, zur Kommunikation, zum Informationsfluss möchte ich geben?
* Wie fühlen Sie sich im Team?

**Rückblick auf das vergangene Jahr**

* Wie haben Sie das vergangene Jahr erlebt? Welche Aufgabenschwerpunkte haben Sie bearbeitet?
* Was war Ihr Highlight des letzten Jahres? Was lässt sie heute noch strahlen?
* Womit hatten Sie die meiste Mühe in den letzten Monaten? Wie haben Sie diese Herausforderungen gemeistert? Was haben Sie daraus gelernt?
* Welche vereinbarten Ziele wurden erreicht? Was hat das Erreichen der Ziele unterstützt? Was waren Hinderungsgründe, dass sie nicht erreicht wurden? Was kann im kommenden Jahr anders gemacht werden?

**Ausblick auf die kommenden 12 Monate**

* Was wünschen Sie sich für die nächsten 6 – 12 Monate?
* Welche Verbesserungsvorschläge/ Änderungswünsche gibt es für den derzeitigen Arbeitsplatz?
* Welche Ziele sind für das nächste Jahr wichtig? Bei mehreren Zielen sollten Sie priorisieren.
* Welche beruflichen und persönlichen Entwicklungen werden angestrebt?
* Welche konkrete Unterstützung braucht es, um diese Ziele zu erreichen (bspw. Personalentwicklung, Zeit, Budget, Knowhow und Arbeitskraft von anderen Personen, …)

Denken Sie daran, dass die Inhalte, die Sie vorbereitet haben, von dem abweichen können, was Ihr:e Mitarbeiter:in an Inhalten ins Gespräch einbringt. Die Kunst besteht im Zuhören und im Ausarbeiten des kleinsten, gemeinsamen Nenners. Meist hilft es, einen Kompromiss anzustreben. Überlegen Sie sich vorher Ihren Verhandlungsspielraum als Führungskraft.

Dokumentieren Sie das Gesprächsergebnis gemeinsam mit Ihrem Mitarbeiter / Ihrer Mitarbeiterin und unterschreiben Sie das Dokument beide. Das schafft Verbinlichkeit und Orientierung. Zudem können Sie im Zwischengespräch und im Folgejahr auf die vereinbarten Inhalte schauen.

*Stand: Juni 2024*