

Checkliste Feedback-Gespräche

Organisatorische Vorbereitung:

- Wann und wo findet das Gespräch statt?
- Wurde (falls nötig) ein Besprechungsraum gebucht?
- Wurde genügend Zeit eingeplant?
- Sind alle Teilnehmer informiert und haben eine Einladung zum Termin ggf. mit Vorbereitungsdokumenten erhalten?
- Sind alle benötigten Unterlagen vorbereitet (z.B. Feedbackbogen, Projektstatus, Infos zu Weiterbildungsmaßnahmen, Gehalt, etc.)
- Gibt es Informationen zum Gespräch bzw. Mitarbeiter aus einem HR Tool?



Inhaltliche Vorbereitung:

- Um was geht es (Gesprächsthema, -anlass)?
- Verfüge ich über alle benötigten Informationen (wichtige Infos zum Mitarbeiter selbst, Ziele, Aufgaben, Projekte, Feedback anderer Abteilungen, etc.)
- Notiere bereits im Vorfeld alle wichtigen Themen, die Du besprechen möchtest.
- Welches Gesprächsziel wird verfolgt?
- Mit welchen Einwendungen ist während des Gesprächs zu rechnen?
- Wie wird das Gespräch gegliedert?

Vorbereitung auf den Gesprächspartner:

- Welche Einstellung habe ich gegenüber meinem Gesprächspartner (Vorurteile, Sympathie, Antipathie,...)?
- Wie verliefen frühere Gespräche mit dem Mitarbeiter?
- Gab es beim letzten Gespräch Besonderheiten, die besprochen wurden?
- Was weiß ich über den Mitarbeiter (persönliche Situation, Hobbys, Eigenarten, etc.)
- Welche Ziele und Motive verfolgt der Mitarbeiter?
- Was kann ich tun, wenn das Gespräch zu emotional wird?