

CHECKLISTE KRITIKGESPRÄCH



Bereite deine Kritikgespräche anhand dieser Checkliste vor, um dir und deinem Mitarbeiter das **beste Ergebnis** zu ermöglichen. Denke auch daran, deine Kritik sowie deine gesamte **Gesprächsführung so verständlich** zu gestalten und **jederzeit authentisch** zu bleiben.

Go!

VORBEREITUNG

I. Infos zum Mitarbeiter

1. Name:

2. Aktuelle Aufgaben und Projekte des Mitarbeiters:

3. Ziele des Mitarbeiters anhand Angaben aus vergangenen Gesprächen

4. Wurden dem Mitarbeiter sonstige besondere Aufgaben oder Projekte übergeben?

JA

NEIN

II. Anlass für das Kritikgespräch

1. Was kritisierst du?

2. Ist dir in der Vergangenheit schon öfter so ein Verhalten bei ihm/ihr aufgefallen oder gemeldet worden?

JA NEIN

3. Wenn ja, wann und in welcher Situation?

4. Ist deshalb bereits ein Kritikgespräch geführt worden?

JA NEIN

5. Wenn **Ja**, was war das Ergebnis bzw. Wenn **Nein**, warum nicht?

6. Warum findet jetzt ein Gespräch statt? Was ist passiert?

III. Leistung und Verhalten

1. Wie ist die Leistung des Mitarbeiters im kritisierten Gebiet bisher gewesen?

2. Wie ist die Arbeitsleistung des Mitarbeiters generell?

3. Wie ist das Verhalten des Mitarbeiters generell?

IV. Erwartungen und Lösungen

1. Um dem Mitarbeiter während des Gesprächs Lösungen aus deiner Sicht anbieten zu können, überlege dir am besten einige Empfehlungen und Entwicklungsmöglichkeiten:

2. Was erwartest du in Zukunft von deinem Mitarbeiter?

WÄHREND DES GESPRÄCHS

V. Führe das Gespräch und hake deine Agenda ab.

- Du hast den Grund des Gesprächs formuliert
- Du hast einen groben Ablauf des Gesprächs in Aussicht gegeben
- Du hast sichergestellt, dass du und der Mitarbeiter dieselben Vorstellungen von dessen Tätigkeitsbereich habt – und ggf. nachgebessert
- Du hast eine ausführliche und verständliche Kritik formuliert
- Dabei hast du sichergestellt, dass der Mitarbeiter versteht, in welchem Bereich die Kritik gilt und wo die Kritik nicht gilt
- Du hast nachgefragt, ob der Mitarbeiter deine Ausführungen verstanden hat
- Du hast den Mitarbeiter zu Wort kommen lassen und aktiv zugehört
- Du hast deine Erwartungen und Lösungsvorschläge formuliert
- Du hast den Mitarbeiter eigene Vorschläge machen lassen
- Ihr habt euch gemeinsam auf Lösungen und Ziele verständigt
- Der Mitarbeiter hat diese Ziele verstanden und sieht sich in der Lage, sie umzusetzen
- Ihr habt diese Ziele – falls möglich – zeitlich festgelegt
- Ihr habt eine verbindliche Vereinbarung zur Erfüllung der Ziele festgehalten
- Du hast deinen Mitarbeiter darüber informiert, dass du die Ergebnisse des Gesprächs festhalten und an ihn/sie weiterleiten wirst
- Du hast einen neuen Termin festgelegt, indem die Zielerreichung besprochen wird.

CHECKLISTE KRITIKGESPRÄCH



NACH DEM GESPRÄCH

VI. Gesprächsübersicht

Gesprächspartner: und

am:

Vereinbarte Entscheidungen und Ziele

WAS	WER	BIS WANN	DONE

Nächster Gesprächstermin: