

# Checkliste für ein Mitarbeiter\*innen-Gespräch



Steht ein Mitarbeiter\*innen-Gespräch an, gilt es sich im Detail darauf vorzubereiten, damit sowohl Arbeitnehmer als auch Arbeitgeber den größtmöglichen Nutzen aus dem Gespräch ziehen. Dafür sollten Sie folgende Dinge beachten:

- Laden Sie die Mitarbeiter\*innen zum Gespräch ein (schriftlich oder mündlich)
- Bestimmen Sie einen Termin und eine Dauer für das Gespräch
- Wählen Sie einen Ort für das Gespräch
- Definieren Sie ein Gesprächsziel
- Bereiten Sie eine Ist-/ Soll-Analyse als Grundlage für das Gespräch vor
- Halten Sie Beschlüsse und Entscheidungen schriftlich fest