



## Seminarprogramm SP 128b

# Mitarbeiter-Jahresgespräche professionell führen.

## Vorbereitung, Strukturierung, Techniken

*Mitarbeiter-Jahresgespräche gehören zu den wichtigen Führungsmitteln einer zeitgemäßen Mitarbeiterführung. Ohne klare Ziele kann sich der Mitarbeiter nicht auf jene Punkte konzentrieren, die das Unternehmen tatsächlich weiterbringen, und ohne klares Feedback des Vorgesetzten zu seiner Leistung und zu seinem Verhalten kann er seine eigenen Stärken und Schwächen nicht ausreichend klar erkennen. Durch die persönlich besprochene Leistungsbewertung erhält der Mitarbeiter im Jahresgespräch jene wichtigen Informationen, die ihm bei der Umsetzung zukünftiger Zielforderungen die notwendige Orientierung geben.*

### Welches ist Ihr Nutzen?

Sie lernen Mitarbeiter-Jahresgespräche vorzubereiten, zu strukturieren und zu führen. Sie lernen Zielvereinbarungen zu treffen, Meilensteine und Kontrolltermine zu setzen und die Leistungen Ihrer Mitarbeiter angemessen zu beurteilen. Damit geben Sie Ihren Mitarbeitern eine klare Orientierung. Ihr Verhalten, auch in schwierigen Gesprächssituationen, wird sicherer.

### Wer sollte teilnehmen?

Führungskräfte, die ihre Gesprächs- und Führungskompetenz verbessern und sich gezielt auf Mitarbeiter-Jahresgespräche vorbereiten wollen.

### Welches sind die zentralen Themen?

- Das Mitarbeiter-Jahresgespräch als Führungsinstrument.
- Schwerpunkte im Jahresgespräch.
- Unterschiedliche Gesprächsverläufe und wie man sich darauf einstellt.
- Der Gesprächsleitfaden als Hilfsmittel.
- Gesprächsaufbau und Gesprächstechniken.
- Gesprächssteuerung: Zuhörtechniken, Fragetechniken, gekonnte Rückmeldung.
- Zur Psychologie schwieriger Gesprächssituationen: Deeskalationsstrategien und Umgang mit Emotionen und Provokationen.
- Typische Gesprächsführungsfehler, die sich vermeiden lassen.
  
- Die Phasen des Mitarbeiter-Jahresgesprächs.
- Der Einstieg in das Gespräch: Die Kontaktphase.
- Rückschau- und Analysephase: Zielerreichung, Arbeitsverhalten, Zusammenarbeit im Beurteilungszeitraum.
- Bewertung der Ergebnisse unter Berücksichtigung der besonderen Rahmenbedingungen, unter denen die Leistung erbracht worden ist.
- Ehrliche Anerkennung und sachliche Kritik.
- Klären der positiven oder negativen Konsequenzen.
- Sind Personalentwicklungsmaßnahmen erforderlich? – Wenn ja, welche?
  
- Vorschau auf das nächste Jahr. Die Rahmenbedingungen, die Ziele, die Meilensteine und die Mittel.
- Techniken und Regeln für die Zieldefinition und Zielvereinbarung.
- Qualifizierung und Quantifizierung von Zielen.
- Verbindliche Vereinbarungen eingehen und Vorgaben des Vorgesetzten eindeutig definieren.
- Meilensteine und Kontrolltermine festlegen.
- Die positive Beendigung des Gesprächs.
- Dokumentation und Nachbereitung.
  
- Hilfen für die Umsetzung in die Praxis.

### Wie gehen wir vor?

Die Themen werden grundlegend behandelt. Die Übertragung in die Praxis wird mit Beispielen, Übungen und Demonstrationen unterstützt.

### Dozent

Dr. Klaus P. Beer

### Dauer

1 Tag

### Abschluss

Qualifiziertes Teilnahmezertifikat des Veranstalters

■ ■ ■ Dieses Seminar kann auch innerbetrieblich durchgeführt werden. Lassen Sie sich ein unverbindliches Angebot unterbreiten.

[Revisionsstand 31. Oktober 2011]