

# Checkliste für Führungskräfte

## → Vorbereitung

- Termin (in der Regel 2 Wochen im Voraus; jährlich im ersten Quartal) festlegen
- Gesprächsdauer von ca. einer Stunde einplanen
- Geeigneten Raum finden, der einen störungsfreien Gesprächsablauf gewährleistet
- Einladung an die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter versenden
- Ausreichend Zeit zur Vorbereitung aufs das Gespräch einplanen (eigene Zielvorstellungen festlegen usw.)
- Unterlagen für das Gesprächsprotokoll anfertigen/ bereitstellen
- Gesprächsthemen reflektieren
- Fragenkatalog vorliegen haben

## → Durchführung

- Ist der Raum störungsfrei? (Mobiltelefone ausgeschaltet, Telefon umgeleitet, „Bitte nicht stören-Schild“ usw.)
- Sind Getränke bereitgestellt?
- Liegen die Notizen der vorbereiteten Gesprächsthemen (beider Seiten) bereit?
- Liegt die Dokumentation des letzten Gesprächs vor?
- Liegt die Gesprächsnotiz/ der Vereinbarungsbogen bereit?

## → Nachbereitung

- Wurde das Gespräch dokumentiert?
- Wurden die vereinbarten Maßnahmen durchgeführt?
- Wurden ggf. weitere Ansprechpartner kontaktiert?