

Mitarbeitergespräch: der Gesprächsleitfaden

Vorbereitung, Ablauf, Fragen und Follow-up auf einer Vorlage. Für ein Gespräch, das entwickelt, statt bloss abzuhaken.

So nutzen Sie diesen Leitfaden

Zweck. Ein Leitfaden ist kein Drehbuch, sondern die Sicherheit, nichts Wichtiges zu vergessen. Der Wert eines Mitarbeitergesprächs entscheidet sich nicht am Formular, sondern an der Haltung: Wer wirklich zuhört, entwickelt statt bloss zu beurteilen und Vereinbarungen ernst nimmt, macht aus einer Pflichtübung ein Gespräch, das wirkt.

Die wichtigste Faustregel: die Redeverteilung. In einem guten Mitarbeitergespräch spricht die mitarbeitende Person mindestens so viel wie die Führungskraft. Wer die ganze Zeit sendet, führt kein Gespräch, sondern hält einen Vortrag.

Vor dem Gespräch: Vorbereitung auf beiden Seiten

Die Qualität entscheidet sich vor dem Termin, und zwar auf beiden Seiten. Ein Gespräch, in das nur eine Seite vorbereitet geht, ist kein Dialog, sondern eine Ansage.

Die Führungskraft

- Konkrete Beobachtungen sammeln statt pauschaler Urteile („In Projekt X hast du die Übergabe eigenständig organisiert" statt „Du bist zuverlässig").
- Ziele und mögliche Entwicklungsschritte überlegen.
- Sich prüfen: Führe ich das Gespräch, um zuzuhören, oder nur, um eine Botschaft zu platzieren?

Die mitarbeitende Person

- Die Themen und die Agenda vorab kennen und Zeit haben, sich Gedanken zu machen.
- Eigene Sicht auf die vergangene Periode, Wünsche und Hindernisse überlegen.

Der Ablauf: fünf Phasen

1 Offener Einstieg

Eine ruhige, wertschätzende Eröffnung, die Rahmen und Ziel des Gesprächs klärt.

„Wie geht es dir gerade, ganz allgemein?“

„Was ist dir für dieses Gespräch am wichtigsten?“

2 Rückblick (Selbsteinschätzung zuerst)

Was lief in der vergangenen Periode gut, was weniger? Die mitarbeitende Person beginnt.

„Worauf blickst du am zufriedensten zurück?“

„Was würdest du rückblickend anders machen, und was hat dir dabei gefehlt?“

3 Dialog über Zusammenarbeit und Entwicklung

Ein echter Austausch, in dem auch die Führungskraft Feedback annimmt, nicht nur gibt.

„Was brauchst du von mir, um deine Arbeit gut machen zu können?“

„Wo möchtest du dich in der nächsten Zeit weiterentwickeln?“

„Was sollte ich als Führungskraft anders machen?“

4 Ziele und Massnahmen vereinbaren

Wenige, konkrete Vereinbarungen mit erkennbarem Sinn, gemeinsam getragen statt verordnet.

„Auf welche zwei bis drei Dinge einigen wir uns für die nächste Periode?“

5 Klarer Abschluss

Das Wichtigste festhalten, die nächsten Schritte benennen und einen Zeitpunkt für die Nachverfolgung setzen.

„Was nehmen wir beide als das Wichtigste aus diesem Gespräch mit?“

Vereinbarungen festhalten

Was wir vereinbart haben (wenige, konkrete Punkte):

Wer bis wann was tut:

Termin für die Nachverfolgung:

Nach dem Gespräch: das Follow-up

1. **Vereinbarungen sichtbar festhalten** und beiden Seiten zugänglich machen.
2. **Dranbleiben statt versanden lassen.** Vereinbarungen, die niemand wieder anschaut, entwerten das nächste Gespräch, weil das Team lernt, dass ohnehin nichts folgt.
3. **In kürzeren 1:1 über das Jahr** nachfassen, statt bis zum nächsten Jahresgespräch zu warten. Häufiger und kürzer schlägt einmal, lang und rückblickend.

Die ehrliche Grenze. Solange die Führungskraft zugleich beurteilt und über Lohn oder Beförderung mitentscheidet, wird im Vieraugengespräch nie alles gesagt. Deshalb ist das Mitarbeitergespräch am stärksten, wenn es durch ehrliches, auch anonymes Feedback ergänzt wird.

Mit Moodtalk ansetzen, wo es zählt. Moodtalk ergänzt genau die zwei Lücken des Mitarbeitergesprächs. Dialogbasiert und anonym fragt es im Team nach, was im direkten Gespräch selten offen ausgesprochen wird, und der KI-Interview-Agent hakt beim Warum nach, statt es bei einer Zahl zu belassen. Aus den offenen Antworten entsteht die Grundlage für Gespräche, die an den echten Themen ansetzen, plus konkrete Massnahmen, die nicht versanden. Die Daten bleiben in der Schweiz.

Gespräche auf das ausrichten, was Ihr Team wirklich beschäftigt.

Wir richten die dialogische, anonyme Befragung für Ihr Team ein, inklusive Auswertung und Massnahmen.

[Termin buchen](#)