

## Gesprächsformate

### Mitarbeitendengespräch MAG

- Vorwort Vorständin
- Information für neue Mitarbeitende zu Ziel, Zweck und Sinn des MAG
- Information für Mitarbeitende zu MAG „wieso, weshalb, warum ...?“
- Vorbereitungsbogen für Führungskräfte
- Vorlagen für Einladungen
- Vorbereitungsbogen für Mitarbeitende
- Vorlage für Protokoll

---

#### **Darauf sollte ich als Führungskraft achten!**

- Ich kenne das Vorwort von Frau Pürckhauer bezüglich der Bedeutung dieser Gesprächsform für die Rostocker Stadtmission e.V.
- Ich führe ein wohlwollendes Gespräch in angenehmer Atmosphäre. Alle Beteiligten sollen sich wohlfühlen.
- Der Vorbereitungsbogen dient in erster Linie als Hilfeinstrument zur Themenfindung. Darüber hinaus ist er auch als Gesprächsleitfaden nutzbar, ist aber nicht als verpflichtend zu betrachten.
- Die Offenlegung der Farbskala erfolgt von beiden Parteien selbstbestimmt.
- Meine Vorerfahrungen und die Einstellung zum Mitarbeitenden bestimmen meine Bewertung der Aussagen des jeweiligen Mitarbeitenden – dies ist mir bewusst und deshalb versuche ich neutral ins Gespräch zu gehen.
- Mein Vorbereitungsbogen dient ebenfalls meiner Eigenreflexion. Manche Dinge, müssen nicht wortwörtlich ausgesprochen werden. Ich achte auf meine Worte, die kann ich nicht mehr zurücknehmen.
- Ich nehme kritische Äußerungen der\*des Mitarbeitenden als konstruktive Rückmeldung an. Ich selbst formuliere kritische Punkte konstruktiv und zukunftsorientiert.
- Ich treffe keine voreiligen Vereinbarungen oder Absprachen.

#### **Mögliche, freie Gesprächsfragen:**


- Was wollen wir heute besprechen?
- Was sollte in der nächsten Stunde passieren?
- Gibt es etwas, worüber Sie mit mir reden möchten?
- Haben Sie Spaß bei der Arbeit? Was motiviert Sie im Job besonders?
- Worüber ärgern Sie sich? Was sehen Sie als größte Herausforderung an Ihrem Arbeitsplatz?
- Haben Sie ähnliche Herausforderungen schon einmal gelöst?
- Was brauchen Sie, um gut, gerne und wohlbehalten arbeiten zu können?
- Was haben Sie im letzten Jahr gelernt?
- Wo würden Sie sich gerne noch weiterentwickeln?
- Wie kann ich Ihnen dabei helfen?
- Sind Sie mit der Arbeitsatmosphäre zufrieden?
- Bekommen Sie regelmäßig Feedback oder würden Sie sich häufigere Rückmeldung wünschen?
- Was würden Sie sich von mir als Vorgesetzter wünschen?
- Haben Sie Fähigkeiten/ Stärken, die bisher ungenutzt bleiben? Wo/ Wie könnten Sie sie einbringen?
- Woran möchten Sie gern selbst bei/ an sich arbeiten?
- Was gefällt Ihnen im Unternehmen/ in unserer Einrichtung/ in unserem Team/ an Ihrer Arbeit am besten? Was fehlt Ihnen am meisten?

Gesprächsformate

**Mitarbeitendengespräch MAG**

- Vorwort Vorständin
- Information für neue Mitarbeitende zu Ziel, Zweck und Sinn des MAG
- Information für Mitarbeitende zu MAG „wieso, weshalb, warum ...?“
- Vorbereitungsbogen für Führungskräfte
- Vorlagen für Einladungen
- Vorbereitungsbogen für Mitarbeitende
- Vorlage für Protokoll





**LOS GEHT ES ...**

1. Was ist mir bekannt?		
<i>Allgemein</i>	<p><b>Was ist mir über den Mitarbeitenden bekannt?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berufliche Ebene (aktuelle STB; Entwicklung vom Beginn an bis jetzt und weiterführende Ziele; Wünsche)</li> <li>➤ Private Ebene</li> <li>➤ Was sind für mich Schlüsselmomente</li> <li>➤ Welche Einstellung habe ich zum*zur Mitarbeitenden</li> </ul>	
	<p><b>Ich schätze meine*n Mitarbeitende*n sehr.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Das möchte ich hervorheben</li> </ul>	<p style="text-align: center;">☺  ☹</p> <p>Notizen:</p>

Gesprächsformate

**Mitarbeitendengespräch MAG**




- Vorwort Vorständin
- Information für neue Mitarbeitende zu Ziel, Zweck und Sinn des MAG
- Information für Mitarbeitende zu MAG „wieso, weshalb, warum ...?“
- Vorbereitungsbogen für Führungskräfte
- Vorlagen für Einladungen
- Vorbereitungsbogen für Mitarbeitende
- Vorlage für Protokoll

2. Aufgaben und Arbeitsbedingungen	
<i>Eignung</i>	<p><b>Ich erlebe, dass der*die Mitarbeitende bei der Arbeit die Gelegenheit hat, das zu tun, was er*sie gut kann.</b></p> <p>☺  ☹</p> <p>Notizen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Das sind seine*ihre Hauptaufgaben.</li> <li>➤ Diese Fertigkeiten und Fähigkeiten setzt er*sie ein:</li> <li>➤ Diese Fertigkeiten und Fähigkeiten würde ich gern bei ihm*ihr noch (mehr) eingesetzt sehen.</li> </ul>
<i>Auftrag und Aufgaben</i>	<p><b>Ich habe den Eindruck, dass der*die Mitarbeitende weiß, was an seinem*ihrem Arbeitsplatz erwartet wird.</b></p> <p>☺  ☹</p> <p>Notizen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Das ist der Auftrag seines*ihres Arbeitsplatzes (Stellenbeschreibung?)</li> <li>➤ Aus dem Ziel ergeben sich folgende Aufgaben:</li> <li>➤ Was habe ich zur Erfüllung beigetragen?</li> <li>➤ Was könnte ich dem Mitarbeitenden für Unterstützung anbieten?</li> </ul>
<i>Fremdeinschätzung</i>	<p><b>Ich bin mit der*die Arbeitsleistung von meinem*meiner Mitarbeitenden zufrieden.</b></p> <p>☺  ☹</p> <p>Notizen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Positive und negative Schlüsselmomente (Möglichkeit für Würdigung und konstruktiver Kritik)</li> <li>➤ Die Schwerpunkte sind:</li> <li>➤ Hierbei wünsche ich mir mehr Engagement von/ durch:</li> </ul>
<i>Arbeitsbedingungen</i>	<p><b>Ich finde, dass der*die Mitarbeitende die nötigen Materialien und Bedingungen vorfindet, um seine*ihre Arbeit gut und richtig auszuführen.</b></p> <p>☺  ☹</p> <p>Notizen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Was ist der Rahmen?</li> <li>➤ Welchen Gestaltungsfreiraum hat der*die Mitarbeitende?</li> <li>➤ Welchen Gestaltungsfreiraum habe ich?</li> <li>➤ Inwiefern kann ich den Freiraum innerhalb des Rahmens nutzbar machen?</li> </ul>

Gesprächsformate

**Mitarbeitendengespräch MAG**

- Vorwort Vorständin
- Information für neue Mitarbeitende zu Ziel, Zweck und Sinn des MAG
- Information für Mitarbeitende zu MAG „wieso, weshalb, warum ...?“
- Vorbereitungsbogen für Führungskräfte
- Vorlagen für Einladungen
- Vorbereitungsbogen für Mitarbeitende
- Vorlage für Protokoll

3. Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten	
<i>Team</i>	<p><b>So sehe ich die Zusammenarbeit zwischen dem Mitarbeitenden und dem Gesamtteam.</b></p> <p>☺  ☹</p> <p>Notizen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Woran mache ich das fest? (Beispiele)</li> <li>➤ Das schätze ich bzw. soll so bleiben:</li> <li>➤ Das wünsche ich mir:</li> </ul>
<i>Vorgesetzten</i>	<p><b>So sehe ich die Zusammenarbeit mit dem Mitarbeitenden und mir.</b></p> <p>☺  ☹</p> <p>Notizen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Woran mache ich das fest? (Beispiele)</li> <li>➤ Gebe ich regelmäßig eine hilfreiche/ bestärkende Rückmeldung? (Beispiele)</li> <li>➤ Erhält er*sie wichtige Informationen und Neuerscheinungen schnell und regelmäßig von mir?</li> <li>➤ Wie ist der unser Umgang miteinander?</li> <li>➤ Das schätze ich bzw. soll so bleiben:</li> <li>➤ Das wünsche ich mir:</li> </ul>
<i>Unternehmenskultur</i>	<p><b>Ich bin Kulturträger. Ich ermögliche, dass der*die Mitarbeitende die Werte der Rostocker Stadtmission spürbar erlebt.</b></p> <p>☺  ☹</p> <p>Notizen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Welche Werte sind mir wichtig?</li> <li>➤ Wodurch mache ich sie für den Mitarbeitenden erlebbar?</li> <li>➤ Das Leitbild ist spürbar durch ...</li> <li>➤ Ich gebe die Möglichkeit zur Mitwirkung an Entscheidungen und/ oder Gestaltung durch ...</li> </ul>

## Gesprächsformate

### Mitarbeitendengespräch MAG

- Vorwort Vorständin
- Information für neue Mitarbeitende zu Ziel, Zweck und Sinn des MAG
- Information für Mitarbeitende zu MAG „wieso, weshalb, warum ...?“
- Vorbereitungsbogen für Führungskräfte
- Vorlagen für Einladungen
- Vorbereitungsbogen für Mitarbeitende
- Vorlage für Protokoll

4. Förderungs- und Entwicklungsperspektiven		
Ausgangswissen	<p><b>A) Ich erlebe folgende aktuellen Fähigkeiten an meinem Mitarbeitenden.</b></p> <p><b>B) Meines Wissens nach, hat der* die Mitarbeitende, folgende Qualifikationen.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diese Fähigkeiten und Qualifikationen benötigt der*die Mitarbeitende noch, um den Arbeitsanforderungen gerecht zu werden.</li> </ul>	
Verborgene Kompetenzen	<p><b>Diese Fähigkeit/ Qualifikation nutzen wir noch nicht:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Welche Räume zum Ausprobieren, Einbringen und Nutzen dieser Fähigkeit/ Qualifikation kann ich ermöglichen/ schaffen?</li> <li>➤ Benötigt der*die Mitarbeitende noch weiteres hierfür?</li> </ul>	
Entwicklungs- Perspektiven	<p><b>Ich sehe zukünftig weitere Verantwortungsbereiche für die*den Mitarbeitende*n.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meine Wünsche für die Einbindung und Anbindung des Mitarbeitenden am Unternehmen</li> <li>➤ Berufliche Weiterentwicklung</li> <li>➤ Ideen für die Zusammenarbeit mit ihr*ihm für die kommende Zeit</li> </ul>	

## Gesprächsformate

### Mitarbeitendengespräch MAG

- Vorwort Vorständin
- Information für neue Mitarbeitende zu Ziel, Zweck und Sinn des MAG
- Information für Mitarbeitende zu MAG „wieso, weshalb, warum ...?“
- Vorbereitungsbogen für Führungskräfte
- Vorlagen für Einladungen
- Vorbereitungsbogen für Mitarbeitende
- Vorlage für Protokoll

**Diese Themen/ Punkte möchte ich im Gespräch unbedingt ansprechen und gegebenenfalls Vereinbarungen treffen:**

**Bezogen auf vergangene Vereinbarungen, möchte ich folgendes ansprechen:**