

MITARBEITER GESPRÄCH

2.0



Gesprächsthemen

Tipps für Mitarbeitende

Vorbereitung

- Sie erhalten von Ihrer vorgesetzten Person mit der Einladung zum Mitarbeitergespräch ein Formular zur Vorbereitung
- Wählen Sie Themen aus, die für Sie wichtig sind. Nehmen Sie sich genügend Zeit für die Auswahl und denken Sie dabei sowohl an eigene Stärken als auch an Verbesserungspotenziale
- Notieren Sie sich dazu die wichtigsten Stichworte
- Machen Sie sich zudem Gedanken zu Ihrer beruflichen Situation im Allgemeinen, allfälligen Entwicklungswünschen sowie zur Frage, ob Sie die im letzten Jahr vereinbarten Ziele erreicht haben
- Wie beurteilen Sie die Zusammenarbeit mit Ihrer vorgesetzten Person allgemein? Wenn Sie möchten, können Sie auch hierzu ein kurzes mündliches Feedback vorbereiten

Durchführung

- Lassen Sie das Tagesgeschäft bewusst beiseite; das Mitarbeitergespräch bietet die Gelegenheit, Ihre Arbeitssituation als Ganzes zu diskutieren
- Begründen Sie, weshalb Ihnen das ausgewählte Thema wichtig erscheint, und illustrieren Sie Ihre Einschätzungen mit konkret erlebten Beispielen
- Bringen Sie sich aktiv und konstruktiv ein bei der Zielformulierung für die neue Periode
- Teilen Sie Ihrer vorgesetzten Person am Ende des Gesprächs Ihre allgemeine Einschätzung der Zusammenarbeit mit (freiwillig)
- Unterschreiben Sie das Gesprächsformular am Ende des Gesprächs
- Falls Sie mit dem Protokoll nicht einverstanden sind, verfassen Sie im Anschluss eine eigene Darstellung zuhanden Ihrer vorgesetzten Person

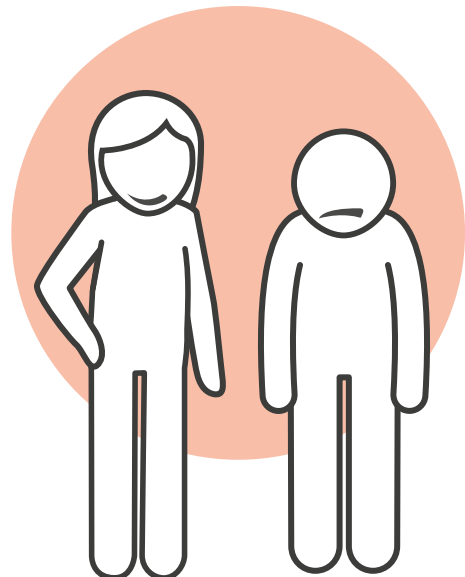
Arbeitsleistung

- Dank guter Organisation und Effizienz die erforderliche Arbeitsmenge erledigen
- In hektischen Situationen Prioritäten setzen; falls nötig in Absprache mit der vorgesetzten Person
- Abläufe gemeinsam mit der vorgesetzten Person oder dem Team nutzbringend anpassen
- Hohe Ansprüche stellen – punkto Qualität ebenso wie punkto Quantität
- Das eigene Bewusstsein für die notwendige Qualität schärfen



Auftreten und Haltung

- Mit Freude und positiver Grundeinstellung professionell auftreten
- Die eigene Ausstrahlung und Haltung reflektieren
- Allen Menschen, ob intern oder extern, aufmerksam und freundlich begegnen
- Sich auf das Gute, nicht (nur) auf Unzulänglichkeiten und Probleme konzentrieren
- Den Spirit der Organisation damit selbst prägen und positiv auffallen



Beziehungen

- Sich für ein gutes Arbeitsklima einsetzen
- Das Miteinander im Team bewusst fördern
- Bei Diskussionen die eigene Meinung vertreten und versuchen, die Sichtweise des Gegenübers zu verstehen
- Den Dialog suchen und mithelfen, sinnvolle Lösungen für alle zu finden



Delegieren

- Auf die Fähigkeiten der Mitarbeitenden vertrauen
- Die eigenen Arbeiten und Prioritäten hinterfragen, um delegierbare Aufgaben zu erkennen
- Aufgaben entsprechend den Ressourcen und Fähigkeiten der Mitarbeitenden delegieren
- Den Mitarbeitenden herausfordernde Aufgaben anvertrauen, damit sie ihr Potenzial entfalten können



Dienstleistungsorientierung

- Sich bewusst sein, dass man eine Dienstleistung erbringt: gegenüber Kundinnen und Kunden wie auch intern im Team
- Bedürfnisse und Erwartungen des Gegenübers erfassen und angemessen einbeziehen
- Anfragen zeitnah und nutzbringend beantworten, Verzögerungen rückmelden
- Das eigene Wissen gerne zur Verfügung stellen und auf Gestaltungsmöglichkeiten hinweisen
- Den Prozess so angenehm und konstruktiv wie möglich gestalten



Durchsetzungsvermögen

- Sich für Themen des eigenen Verantwortungsbereichs kompetent und beharrlich einsetzen
- Gesprächspartnerinnen und -partner für die eigenen Ideen gewinnen, ohne sie zu überreden
- Den eigenen Standpunkt sachlich und engagiert vertreten – wenn nötig auch gegen Widerstand
- Etwas verändern, wenn nötig



Einfühlungsvermögen

- Die Wichtigkeit der Empathie für eine erfolgreiche Zusammenarbeit erkennen
- Sich in die Situation, die Stimmung und das Denken anderer einfühlen und Verständnis zeigen
- Empathie entwickeln, auch gegenüber Personen aus anderen Lebenswelten
- Dadurch die Fähigkeit entwickeln, Reaktionsmuster und Handlungsweisen des Gegenübers zu antizipieren



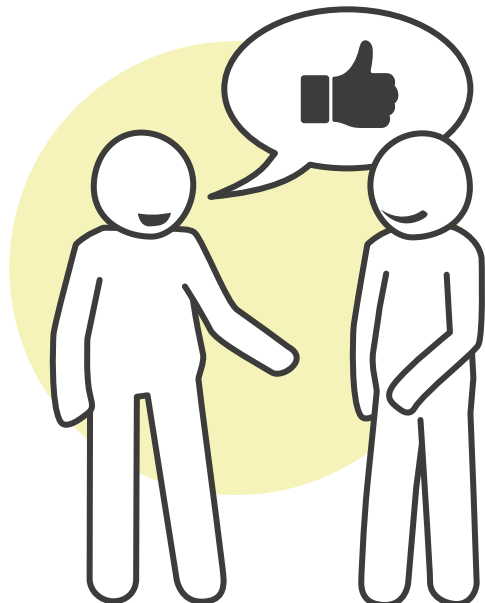
Fachkompetenz

- Exzellente Fähigkeiten im eigenen Aufgabengebiet erarbeiten und pflegen
- Sich selbständig über fachliche und prozessbezogene Neuerungen informieren
- Wichtige oder neue fachliche Fragestellungen im Team anstossen und diskutieren



Feedback

- Die gute Leistung der Mitarbeitenden anerkennen und regelmässig loben
- Zu beobachtetem Verhalten zeitnah, konkret und konstruktiv Feedback geben
- Die Feedbackregeln beachten: den richtigen Rahmen wählen; beschreiben statt bewerten; Fokus auf veränderbare Verhaltensweisen legen
- Aus Fehlern lernen und Lösungen für eine bessere Zukunft suchen



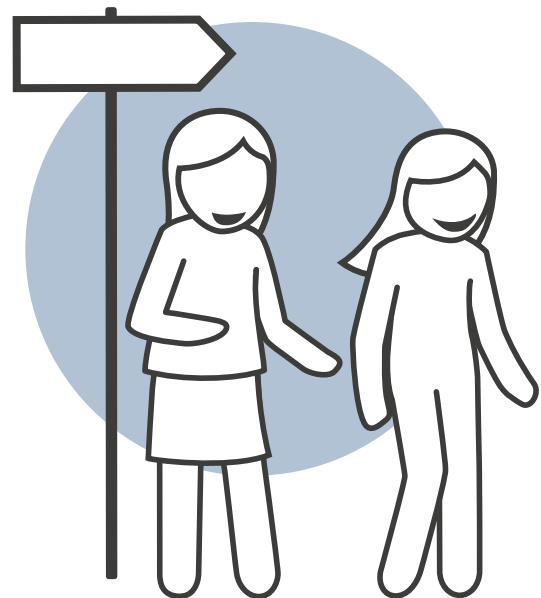
Finanzielle Führung

- Die finanzielle Führung der Organisation bewusst wahrnehmen; Ressourceneinsatz überwachen
- Betriebswirtschaftliche Instrumente anwenden
- Betriebliche Prozesse reflektieren und stetig weiterentwickeln
- Bei Entscheiden betriebswirtschaftliche Aspekte berücksichtigen; Kosten und Nutzen abwägen



Führung

- Die Mitarbeitenden individuell fördern und fordern
- Hindernisse aus dem Weg räumen, um das Team produktiv und leistungsfähig zu erhalten
- Das eigene Führungsverhalten reflektieren und die Führung an die jeweilige Person und Situation anpassen
- Die Mitarbeitenden dabei unterstützen, ihre Aufgaben zu erfüllen
- Klare und nachvollziehbare Entscheide treffen sowie persönlich die Verantwortung dafür übernehmen
- Ein Vorbild sein und die Teamkultur prägen; auf die Leistungsfähigkeit der Mitarbeitenden vertrauen



Handeln statt zusehen

- Kritische Verhaltensweisen in Bezug auf die Sicherheit, Regel- und Gesetzeskonformität oder Reputation der Organisation wahrnehmen
- Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzte aller Stufen ansprechen, wenn diese Punkte gefährdet sind
- Handlungen wenn nötig unterbrechen (lassen), um das Wohl von Mitarbeitenden, Kunden oder weiteren Stakeholdern zu sichern



Home Office

- Sich mit neuen, digitalen Arbeitsmitteln und -formen auseinandersetzen, um produktiv arbeiten zu können
- Arbeitszeiten und Ruhephasen gezielt planen und aktiv kommunizieren
- Während der Arbeit Prioritäten setzen und Ablenkungen vermeiden
- Den Kontakt mit dem Team pflegen; verschiedene Kommunikationsformen nutzen und bewusst auch Pausengespräche suchen
- Im virtuellen Kontakt mit Kundinnen und Kunden und anderen Anspruchsgruppen professionell auftreten



Identifikation

- Sich mit der Organisation identifizieren
- Sehr leistungsbereit und engagiert sein; selten fehlen
- Loyal sein gegenüber dem Arbeitgeber
- Auch unter schwierigen Umständen zur positiven Entwicklung beitragen
- Auch unliebsamen Entscheidungen vertrauen



IT- und Datensicherheit

- Software- und Sicherheitsupdates in Absprache mit den IT-Verantwortlichen regelmässig durchführen
- Sichere und unterschiedliche Passwörter verwenden für persönliche Logins
- Bei Arbeiten im öffentlichen Raum (z.B. ÖV, Cafés) auf Sichtschutz achten und vertrauliche Telefongespräche vermeiden
- Beim E-Mail-Verkehr vor dem Versand korrekte Adressaten und Anhänge nochmals überprüfen
- Den Wert personenbezogener Daten kennen und besonders vorsichtig damit umgehen



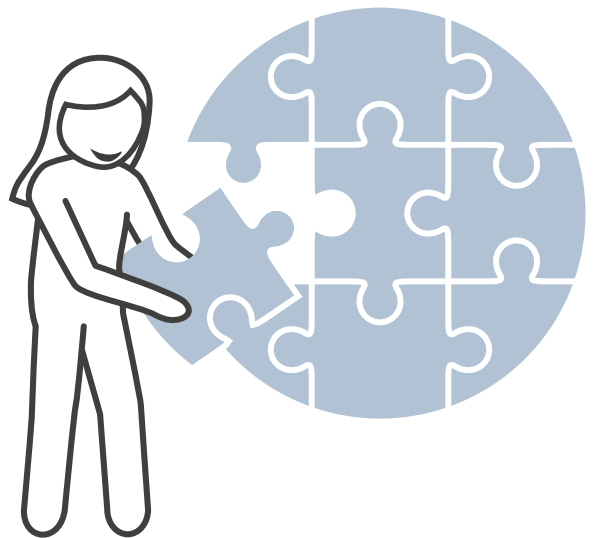
Kommunikation

- Den Dialog als bevorzugte Kommunikationsform ins Zentrum stellen
- Einander zuhören und stets die Kommunikationssituation berücksichtigen
- Eigene Standpunkte glaubwürdig und wirksam vermitteln
- Sich klar und verständlich ausdrücken – mündlich wie schriftlich
- Rechtzeitig kommunizieren und damit den Informationsfluss sicherstellen



Komplexität

- Sachverhalte in ihrer Vielschichtigkeit wahrnehmen und gezielt strukturieren
- Wichtiges von Unwichtigem trennen, ohne zu stark zu vereinfachen
- Im Austausch mit Kolleginnen und Kollegen komplexe Fragestellungen herunterbrechen, damit sie für alle verständlich sind
- Dadurch das Team handlungsfähig erhalten



Kritik- und Konfliktfähigkeit

- Konflikte frühzeitig erkennen und ansprechen
- Kritik respektvoll formulieren und nach Lösungen suchen
- Sich der Kritik stellen und das eigene Verhalten hinterfragen
- Konstruktive Kritik annehmen und umsetzen
- Auf Widerstand konstruktiv reagieren und trotz Spannungen fokussiert bleiben



Risikobewusstsein und Entscheidungsfindung

- Wichtige Entscheidungen in der Vorbereitung regelmässig reflektieren
- Konsequenzen sorgfältig abwägen und alternative Wege prüfen
- Einmal Entschiedenes entschlossen umsetzen
- Wenn nötig auch dann entscheiden, wenn nicht alle Informationen vorliegen (z.B. Notfall, Krise)



Sicherheit und Gesundheit

- Die Vorschriften für betriebliche Standards einhalten, so dass die Sicherheit und Gesundheit der Mitmenschen gewährleistet sind
- Dafür sorgen, dass alle darüber informiert sind, besonders auch neue Mitarbeitende
- Arbeitssicherheit und Hygiene bei Bedarf im Team ansprechen
- Die Privatsphäre der Mitmenschen achten und die Schweigepflicht im Rahmen der Arbeitstätigkeit jederzeit einhalten



Stabilität und Flexibilität

- Wandel akzeptieren – bereit sein für Veränderungen
- Sich auf geänderte Anforderungen schnell und entschlossen einstellen
- Fähig sein, agil zu handeln
- Trotz Wandel Halt geben durch Verlässlichkeit und Transparenz



Stress

- Fokussiert und leistungsfähig bleiben, auch in Zeiten mit intensiver Arbeitsbelastung
- Prioritäten setzen unter hohem Zeitdruck
- Strategien für die persönliche Balance kennen oder entwickeln
- Den eigenen Ressourcen bewusst Sorge tragen
- Auch bei zwischenmenschlichen Spannungen sachlich und fair bleiben



Verbindlichkeit

- Sitzungen und Besprechungen vorbereiten, pünktlich beginnen und beenden
- Ziele, Vorgehen und gewünschte Ergebnisse gemeinsam klären
- Aufgaben einer Person zuweisen und Zeitrahmen für Erledigung vereinbaren
- Verzögerungen, Hindernisse und Fehler frühzeitig und von sich aus melden
- Definierte Sanktionen umsetzen – auch wenn sie emotional unangenehm sind
- Versprechen und Abmachungen einhalten und ein verlässlicher Partner sein



Vielfalt

- Gegenüber anderen Kulturen und Lebensformen offen und interessiert sein; Gleichstellung als Grundsatz pflegen
- Personen aus anderen Kulturen, mit anderen Lebensformen oder mit einer Behinderung wertschätzend und respektvoll begegnen
- Vielfalt als Bereicherung betrachten und in die eigene Arbeit einbeziehen
- Die kulturelle Abhängigkeit der fremden wie auch der eigenen Perspektive stets berücksichtigen



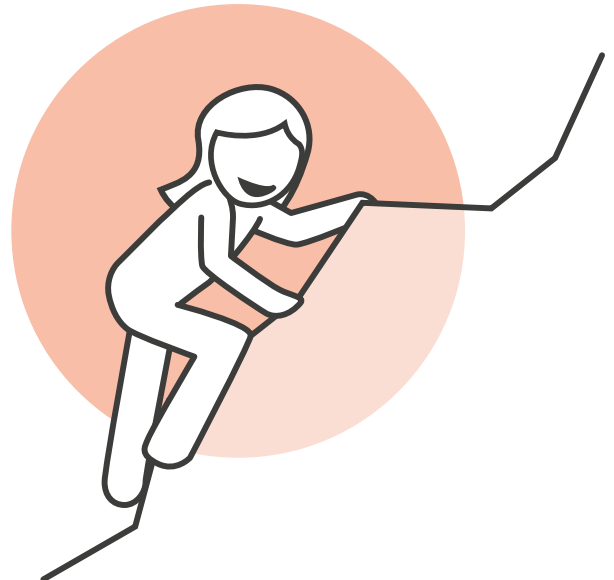
Vorbild

- Sich die eigene Vorbildfunktion bewusstmachen und sie ernst nehmen
- Werte und Haltungen reflektieren und beispielhaft vorleben
- Selbst einhalten, was auch von den Mitarbeitenden gefordert wird
- Orientierung und Halt geben: durch Konsequenz, Verlässlichkeit und Respek
- Als Person jederzeit integer sein und ein gutes Selbstwertgefühl bei sich und anderen fördern



Weiterentwicklung

- Neue Anforderungen erkennen und akzeptieren
- Den eigenen Horizont bewusst erweitern und flexibel bleiben
- Lernen als etwas Positives betrachten
- Eigene Kenntnisse wo nötig erweitern (z.B. Kurs, Weiterbildung)



Werte

- Die Werte der Organisation kennen und vorleben
- Auch Teammitglieder anspornen, nach diesen Werten zu handeln
- Die Werte der Organisation bewusst thematisieren (z.B. in Teamsitzungen)
- Persönliche Wertvorstellungen reflektieren und mit denen der Organisation in Einklang bringen



Wertschätzung

- Wertschätzung als wirkungsvolle Ressource betrachten: Nichts motiviert und bindet Menschen so sehr wie Interesse und Anerkennung
- Die vielfältigen Dimensionen für Wertschätzung erkennen: Fähigkeiten, Wissen, Persönlichkeit, Einzigartigkeit, Engagement, Resultate
- Wertschätzung regelmässig, individuell und präzise zum Ausdruck bringen
- Zum Beispiel: dem Gegenüber Zeit schenken, zuhören und Fragen stellen, Bedürfnisse erkennen, Danke sagen, spontan loben, um Rat bitten oder mit etwas Kleinem überraschen



Zukunftsorientierung und Innovation

- Neue Bedürfnisse des Marktes, der Kundinnen und Kunden, des Teams oder der Forschung wahrnehmen
- Kreative Lösungen finden, diese vorantreiben und damit Impulse setzen
- Kolleginnen und Kollegen für Weiterentwicklungen, Veränderungen und Chancen begeistern
- Das Ziel im Auge behalten, auch wenn sich die Umstände verändern
- Vorgehen wo nötig auf sinnvolle Weise anpassen



Zusatzfunktionen und neue Herausforderungen

- Sich über sein eigentliches Aufgabengebiet hinaus interessieren und engagieren
- Im Rahmen von «Ämtli», Zusatzfunktionen und Projekten einen Mehrwert für das Team und die Organisation erbringen
- Neue Aufgaben und Herausforderungen motiviert in Angriff nehmen
- Themen und Vorschläge für Verbesserungen einbringen

