

Leitfaden für ein Teamleitergespräch

Beide Gesprächspartner haben die Möglichkeit, sich vor dem Gespräch mit Hilfe des „Gesprächsleitfadens“ und der betreffenden „Stellenbeschreibung des Teamleiters“ auf die Gesprächssituation vorzubereiten. Die Stellenbeschreibung beschreibt sowohl fachliche Aufgaben, wie auch soziale Anforderungen.

- Das Gespräch findet im Arbeitszimmer des Vorgesetzten in einer möglichst störungsfreien Atmosphäre statt.
- Gesprächssetting: Anwesend sind Vorgesetzter und Teamleiter
- Die Gesprächsführung übernimmt der Vorgesetzte
- Dauer und Häufigkeit der Gespräche: 1,5 Stunden ein Gespräch je Teamleiter je Quartal.

Name

Datum

1. Rückblick

1.1. Sichtweise des Teamleiters

1.1.1. Was nahm ich als Teamleiter in der vergangenen Periode als meine Hauptaufgaben wahr?

1.1.2. Bin ich als Teamleiter zufrieden mit der vergangenen Periode?

1.1.3. Worauf bin ich besonders stolz?

1.1.4. Was hat weniger gut funktioniert?

1.1.5. Welche Erfolge/Probleme gab es bei der Führung von Mitarbeitern in betrieblicher Hinsicht?

1.1.6. Welche Erfolge/Probleme gab es bei der Führung von Mitarbeitern in sozialer Hinsicht?

1.1.7. Welches Feedback bekam ich von meinen Mitarbeitern in bezug auf fachliche Erfolge und Probleme?

1.1.8. Welches Feedback bekam ich von meinen Mitarbeitern in bezug auf soziale Erfolge und Probleme?

1.2. Rückblick/Sichtweise des Vorgesetzten (Geschäftsführer)

1.2.1 Bin ich als Vorgesetzter insgesamt mit der Leistung und der Art, wie die Aufgaben vom Teamleiter erfüllt wurden, zufrieden?

1.2.2 Stimmt die tatsächliche Tätigkeit mit der vorhandenen Stellenbeschreibung überein?

1.2.3 Welche betriebsrelevanten Kriterien wurden vom Teamleiter erfüllt?

1.2.4 Welche wurden weniger gut erfüllt?

1.2.5 Welche sozialen Fähigkeiten des Teamleiters konnte ich erkennen?

2. IST-Situation:

2.1. Sichtweise des Teamleiters

2.1.1 Was gefällt mir an meiner Aufgabe ?

2.1.2 Was gefällt mir weniger?

2.1.3 Wie beurteile ich die derzeitige betriebliche Situation im Unternehmen (Unternehmensziele, Kundenzufriedenheit,...)

2.1.4 Wie beurteile ich die derzeitige soziale Situation im Unternehmen (Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter, Arbeitsklima, Integration von neuen Mitarbeitern,...)

2.2. Sichtweise des Vorgesetzten/IST-Situation:

2.2.1 Wie beurteilen ich als Vorgesetzter die derzeitige betriebliche Situation im Unternehmen (Unternehmensziele, Kundenzufriedenheit..)

2.2.2 Wie beurteilen ich die derzeitige soziale Situation im Unternehmen (Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter, Arbeitsklima, Integration von Neuenmitarbeitern,...)

2.2.3 Gibt es ungenützte Fähigkeiten und Kenntnisse des Teamleiters oder der Mitarbeiter, die sinnvoll für das Unternehmen einsetzbar wären?

3. Zielmanagement

3.1 Welche betrieblichen Ziele möchte der Teamleiter im Rahmen seines Verantwortungsbereiches bis zum nächsten Gesprächstermin/zum Ende des Geschäftsjahres erreichen?

3.2 Welche persönlichen Ziele möchte der Teamleiter bis zum nächsten Gesprächstermin/zum Ende des Geschäftsjahres erreichen?

Verhaltensziele

Qualifikationsziel

3.6 Welche Zielvorgaben werden gemeinsam erarbeitet?

3.7 Welcher Zielrahmen wird festgelegt?

4. Aktionsplan

4.1. Welche Folgerungen ergeben sich aus diesem Gespräch für den Teamleiter und dem Vorgesetzten?

4.2. Gemeinsam vereinbarte Aktivitäten:

4.3. Wer/bis wann/wozu/welche Zielgruppe?

4.4. Wodurch könnte der Erfolg behindert werden (Stolpersteine)?

4.5. Welche Unterstützung erwarte ich mir von meinem Vorgesetzten, bei der Erfüllung meiner Führungsaufgaben?

5. Gesprächsabschluss:

5.1. Wie haben die Gesprächspartner das Gespräch empfunden (Atmosphäre, Gesprächsform, Gefühle,...)

5.2. Ausblick

5.3. Neue Terminabsprache

Unterschrift der Gesprächspartner:

Vorgesetzter

Teamleiter