

Roadmap für ein Mitarbeitergespräch bei Leistungsabfall

1. Vorbereitung

- **Daten sammeln:** Analysieren Sie die Leistung des Mitarbeiters anhand von messbaren Kriterien (KPIs, Projektziele, Feedback von Kollegen usw.).
- **Beispiele herausfinden:** Machen Sie sich konkrete Beispiele für den Leistungsabfall und die Auswirkungen auf das Team und die Organisation klar.
- **Ziel setzen:** Definieren Sie die Hauptziele des Gesprächs (z.B. Ursachenforschung, Unterstützung anbieten, Verbesserungsmaßnahmen planen).
- **Neutraler Ort:** Wählen Sie einen neutralen und störungsfreien Ort für das Gespräch.

2. Gesprächsbeginn

- **Begrüßung:** Beginnen Sie das Gespräch freundlich und respektvoll.
- **Ziel des Gesprächs darlegen:** Erläutern Sie den Grund und den Zweck des Gesprächs klar und einfühlsam.
 - Beispiel: "Ich möchte heute mit Ihnen über Ihre Leistung sprechen und herausfinden, wie wir Ihnen helfen können, wieder Ihr volles Potenzial zu erreichen."

3. Leistungsabfall thematisieren

- **Sachliche Darstellung:** Schildern Sie den beobachteten Leistungsabfall sachlich und anhand konkreter Beispiele.
 - Beispiel: "In den letzten drei Monaten habe ich bemerkt, dass Ihre Zielerreichung bei den letzten Projekten unter den Erwartungen lag. Konkret ging es um die letzten beiden Berichte, die verspätet eingereicht wurden."
- **Offen sein für Erklärung:** Geben Sie dem Mitarbeiter die Möglichkeit, seine Sichtweise darzulegen und eventuelle Schwierigkeiten oder Probleme zu benennen.
 - Frage: "Wie sehen Sie das selbst? Gibt es Gründe, die Ihre Leistung beeinflusst haben könnten?"

4. Ursachenanalyse

- **Aktives Zuhören:** Hören Sie dem Mitarbeiter aktiv zu und zeigen Sie Verständnis für seine Situation.
- **Ursachen identifizieren:** Arbeiten Sie gemeinsam heraus, welche Faktoren zum Leistungsabfall geführt haben, z.B. Überlastung, persönliche Probleme, fehlende Ressourcen oder unklare Ziele.

5. Unterstützung anbieten

- **Unterstützungsangebote:** Diskutieren Sie, welche Unterstützung der Mitarbeiter benötigt, um seine Leistung zu verbessern (z.B. Training, Coaching, zusätzliche Ressourcen).
 - Frage: "Welche Unterstützung benötigen Sie, um Ihre Leistung wieder zu verbessern?"
- **Verantwortung stärken:** Fördern Sie die Eigenverantwortung des Mitarbeiters, indem Sie ihn aktiv in die Lösungsfindung einbeziehen.

6. Verbesserungsmaßnahmen planen

- **Klare Ziele setzen:** Definieren Sie gemeinsam konkrete und erreichbare Ziele, die der Mitarbeiter in einem festgelegten Zeitraum erreichen soll.
 - Beispiel: "Lassen Sie uns realistische Ziele setzen, die wir in den nächsten drei Monaten erreichen wollen."
- **Maßnahmen vereinbaren:** Legen Sie konkrete Schritte fest, die der Mitarbeiter unternehmen wird, um die Ziele zu erreichen.
 - Beispiel: "Sie werden einmal wöchentlich am Projektmanagement-Training teilnehmen und erhalten zusätzliche Unterstützung durch ein Mentoring-Programm."

7. Follow-up und Monitoring

- **Erfolgskontrolle einplanen:** Vereinbaren Sie regelmäßige Follow-up-Gespräche, um den Fortschritt zu überprüfen und weitere Unterstützung zu bieten.
 - Beispiel: "Wir werden uns in einem Monat erneut treffen, um Ihren Fortschritt zu überprüfen und bei Bedarf Anpassungen vorzunehmen."
- **Fortschritt dokumentieren:** Halten Sie die vereinbarten Ziele und Maßnahmen schriftlich fest, um Klarheit und Verantwortlichkeit sicherzustellen.

8. Gesprächsende

- **Positives Feedback:** Beenden Sie das Gespräch mit einem positiven Ausblick und zeigen Sie Vertrauen in die Fähigkeiten des Mitarbeiters.
 - Beispiel: "Ich bin zuversichtlich, dass Sie Ihre Leistung verbessern können, und stehe Ihnen für jede Unterstützung, die Sie benötigen, zur Verfügung."
- **Dank aussprechen:** Bedanken Sie sich für das offene Gespräch und die Bereitschaft des Mitarbeiters, an Verbesserungen zu arbeiten.