|  |
| --- |
| Gesprächsleitfaden des  Mitarbeiter\_innengesprächs (MAG) |
|  |
|  |
|  |

**Mitarbeiter\_innengespräch (MAG)**

Ein **Mitarbeiter\_innengespräch** ist ein **vertrauliches Gespräch** zwischen einer Mitarbeiter\_in und direkter Führungskraft, das einmal im Jahr stattfindet. In diesem Gespräch wird rückblickend und vorausschauend die Arbeitssituation besprochen, die Zusammenarbeit im Team und mit der Führungskraft reflektiert sowie Ziele für die persönliche, berufliche und Karriereentwicklung vereinbart. Das Mitarbeiter\_innengespräch hilft dabei, **Feedback** zu geben und **Kooperationen** zu stärken. Es handelt sich hierbei **nicht** um einen üblichen Austausch, sondern um ein allumfassendes Reflektions- und Planungsgespräch.

# Vorbereitung

Der vorliegende **Leitfaden** dient Ihnen als Hilfestellung zur Vorbereitung des Mitarbeiter\_innengesprächs, als **Orientierung** während des MAGs, sowie als **Dokumentationsgrundlage für Vereinbarungen**. Nehmen Sie sich bitte etwa **30 Minuten** Zeit, den folgenden Leitfaden aufmerksam zu lesen und sich Gedanken über die Themen, die besprochen werden sollen zu machen. Auch Notizen unterstützen die Vorbereitung.

## Person bezogene Information

**Mitarbeiter\_in:** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Führungskraft:** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Organisationseinheit:** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Datum MAG:** Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

**Datum des letzten MAGs:** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Checkliste Vorbereitung

* Ich habe Zeit und Ort des Mitarbeiter\_innengesprächs mit meinem\_er Gesprächspartner\_in vereinbart.
* Ich bin den Leitfaden / die Mitschriften des letzten MAGs durchgegangen und nehme die Unterlagen zu dem Termin mit.

**UND / ODER**

Ich bin meine eigene Funktionsbeschreibung / die Funktionsbeschreibung meiner Mitarbeiter\_in und die konkreten Aufgabenfelder im Vorfeld durchgegangen.

* Ich habe mir den Leitfaden durchgelesen und mir Gedanken zu den Fragen gemacht.

# Gesprächsleitfaden

**Begrüßung und Gesprächsrahmen:**

* Begrüßung und Small Talk, um ein positives Gesprächsklima zu generieren.
* Die Führungskraft erläutert Ziele und Zweck des Mitarbeiter\_innengesprächs, sowie den Ablauf.

## Rückblick

* Was waren konkrete Highlights? Worauf bin ich als Mitarbeiter\_in / als Führungskraft besonders stolz?
* Das vergangene Jahr / den vergangenen Zeitraum reflektierend: Was waren meine Hauptaufgaben / die Hauptaufgaben meiner Mitarbeiter\_in?
* Welche beruflichen Ziele habe ich / hat meine Mitarbeiter\_in verfolgt? Wie ist die Umsetzung gelungen?
* Was / wer hat die Zielerreichung unterstützt? Was / wer ist dabei im Weg gestanden?
* Welche Stärken habe ich an mir / an meiner Mitarbeiter\_in wahrgenommen?
* Welche Aufgaben haben mich herausgefordert / welche Herausforderungen konnte ich als Führungskraft beobachten? Wie bin ich damit umgegangen?
* Was waren die größten Learnings?

**Tipp:** mit einer Positiven Rückmeldung und einem Erfolg aus dem Vergangenen Jahr / aus der vergangenen Periode der Zusammenarbeit starten?

## Zusammenarbeit und Arbeitsumfeld Team

* Wie habe ich die Zusammenarbeit im Team wahrgenommen? Wie nehme ich die Kommunikation wahr?
* Was gefällt mir an der Zusammenarbeit im Team besonders gut? Was würde ich mir anders wünschen?
* Wo konnte ich mich gut in das Teamgefüge einbringen? / Wo habe ich als Führungskraft beobachtet, dass meine Mitarbeiter\_in einen Beitrag zur Teamdynamik geleistet hat?
* Was kann ich aktiv zu einem stabilen Miteinander beitragen?

## Zusammenarbeit und Arbeitsumfeld Führungskraft

* Wie habe ich das Zusammenspiel zwischen Mitarbeiter\_in und Führungskraft erlebt? Wie nehme ich die Kommunikation wahr?
* Wie stelle ich sicher, dass meine Anliegen von meiner Führungskraft wahrgenommen werden / wie stelle ich sicher, dass meine Anliegen von meinem\_er Mitarbeiter\_in wahrgenommen werden?
* Welche Aspekte der Zusammenarbeit funktionieren besonders gut?
* Was würde ich mir für die Zukunft wünschen?

|  |
| --- |
| **Tipp:** Nützen Sie den Moment, um in einem respektvollen Rahmen einander **Feedback** zu geben. |

## Persönliche Entwicklung, Weiterbildung und Karriere

* Welche Weiterbildungsformate habe ich in der vergangenen Arbeitsperiode wahrgenommen? / welche Weiterbildungsformate hat die mitarbeitende Person in der vergangenen Arbeitsperiode wahrgenommen? Was und inwiefern konnten Inhalte in den Arbeitsalltag integriert werden?
* Gibt es bestimmte Fähigkeiten oder Kompetenzen, die ich stärker oder neu entwickeln möchte / die mein\_e Mitarbeiter\_in stärker oder neu entwickeln soll?
* Welche konkreten Förderungen/Weiterbildungsmaßnahmen werden für die Erfüllung der Arbeitsaufgaben benötigt? Gibt es spezifische Seminare, Workshops oder Schulungen, die besucht werden sollen?
* Wie fühle ich mich in Bezug auf Ihre Work-Life-Balance und der Gestaltung meines Arbeitsalltags / was kann ich als Führungskraft in Bezug auf Work-Life-Balance meines Teams beobachten?
* Wie sehe ich meine berufliche Zukunft an der TU Wien? Welche Rolle oder Position strebe ich mittelfristig an? / Wie sieht die mittelfristige Personalplanung meiner Organisationseinheit aus? Welche Schritte kann ich anbieten?
* Was / wer könnte meine eigene Karriereentwicklung unterstützen (Netzwerke, PE-Programme, Schulungen, Erweiterung des Aufgabenportfolios, etc.) / Wie kann ich als Führungskraft in der Karriereplanung und -entwicklung unterstützen?

## Ausblick - Ziele vereinbaren

Im Ergebnisprotokoll haben Sie die Möglichkeit, konkrete Ziele für das kommende Jahr zu setzen. Besagte Ziele sollen auf jenen Inhalten basieren, die im Vorfeld besprochen wurden (z.B. Feedback zu Arbeitsweisen, Entwicklungen durch Nutzung von Schulungsangebot etc.).

* Welche Ziele werden für das kommende Jahr gesetzt? (achten Sie auf eine SMARTe Formulierung – Siehe Tipp)
* Welche Ressourcen (z.B.: Zeit, finanzielle Ressourcen, Weiterbildungen, etc.) benötige ich / benötigt mein\_e Mitarbeiter\_in um diese Ziele zu erreichen?
* Welche möglichen Hindernisse könnten die Zielerreichung erschweren und wie können wir diese umgehen
* Wie und wie oft sollen Feedbackschleifen zur Zielerreichung stattfinden?

|  |
| --- |
| **Tipp: Es ist wichtig, Ziele richtig zu setzen**, um das berufliche und persönliche Potenzial der Mitarbeiter\_innen zu voll auszuschöpfen. Ein Gutes Ziel ist **„SMART“!**  Beispiel: „*Ich werde innerhalb der nächsten 2 Monate einen Termin für meine jährliche Gesundheitsuntersuchung vereinbaren und alle dafür notwendigen Unterlagen vorbereiten, damit ich gut informiert und entspannt etwas für meine Gesundheit tun kann.“*   * **S – spezifisch** (Was genau soll erreicht werden?) *„Einen Termin für die jährliche Gesundheitsuntersuchung vereinbaren“* * **M – messbar** (Woran lässt sich feststellen, ob das Ziel erreicht wurde?) *„entweder wird ein Termin vereinbart oder nicht“* * **A – attraktiv** (Ist das Ziel erreichbar aber trotzdem herausfordernd?) *„2 Monate ist relativ Zeitnahe aber genügend Zeit, um in Ruhe ein Termin zu vereinbaren“* * **R – relevant** (Ist das Ziel relevant / wichtig?) *„Gesundheit ist ein wichtiges Thema“* * **T – terminiert** (Bis wann soll das Ziel erreicht werden?) *„Ich habe 2 Monate Zeit, das Ziel zu erreichen“* |

|  |
| --- |
| **Tipp:** Die Personalentwicklung bietet Schulungen, (externe) Fortbildungen, Coaching, Teamworkshops, … passend zu Ihren Bedürfnissen an – die PE berät Sie dazu gerne! |

**SMARTe Ziele:**

**Ziel 1**

|  |  |
| --- | --- |
| SMART |  |
| Spezifisch |  |
| Messbar |  |
| Attraktiv |  |
| Relevant |  |
| Terminiert |  |

**Ziel 2**

|  |  |
| --- | --- |
| SMART |  |
| Spezifisch |  |
| Messbar |  |
| Attraktiv |  |
| Relevant |  |
| Terminiert |  |

**Ziel 3**

|  |  |
| --- | --- |
| SMART |  |
| Spezifisch |  |
| Messbar |  |
| Attraktiv |  |
| Relevant |  |
| Terminiert |  |

Datum: Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

|  |  |
| --- | --- |
| Name: | Name: |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

Unterschrift des\_der Mitarbeiter\_in: Unterschrift der Führungskraft: