

Zielerreichungsgespräch

Situation

Sie haben mit der/ dem Mitarbeitenden vor einiger Zeit Ziele vereinbart. Der in der Zielplanung festgelegte Zeitraum ist beendet. Für das Abschlussgespräch haben sich die Führungskraft und die/ der Mitarbeitende gut vorbereitet. Da die Führungskraft durch ausführliche Zwischenresümee-Gespräche die Umsetzung der Teilschritte zum Ziel kennt, sollte das Endergebnis nicht überraschen. Das Gespräch dient der abschließenden Bewertung und als Lerneinheit für eine neue Zielplanung. Gerade in diesem Gespräch wird die Motivation für weitere Zielvereinbarungen beachtet und gestützt.

Gesamtziel

Die Führungskraft hat die Zielerreichung mit dem / der Mitarbeitenden besprochen. Gründe für Erfolg oder eventuellen Misserfolg sind analysiert. Die/ der Mitarbeitende hat eine Leistungsbewertung erhalten.

1.

Gutes Gesprächsklima herstellen und Würdigung des Erfolgs

Die Führungskraft spricht Anerkennung für die Durchführung und den geleisteten Erfolg der/ des Mitarbeitenden aus. (Sofern das Ziel nur teilweise erreicht wurde, spricht die Führungskraft wahrgenommene Teilerfolge oder positives Verhalten der / des Mitarbeitenden im Rahmen der Zielerreichung an. In den Schritten 2 – 5 gilt es dann durch die / den Mitarbeitenden Optimierungsmaßnahmen zu identifizieren und umzusetzen.)

2.

Soll-Ist-Abgleich (Status) durchführen

Die Führungskraft klärt den Status der Zielerreichung hinsichtlich der Sachebene und der emotionalen Ebene. Folgende beispielhafte Fragen unterstützen dabei:

„Wie beurteilen Sie die Zielerreichung?“

„Wie ist Ihre Stimmung, wenn Sie an die Zielerreichung denken?“

3.

Erfahrungen aufzeigen

Die Führungskraft unterstützt den Lernprozess, u. a. mit diesen offenen Fragen:

„Was lernen Sie aus Ihrer bisherigen Vorgehensweise, dem Gesamtprozess und dem Erlebten?“

„Welche Gegebenheiten und Einflüsse werden Sie zukünftig (noch stärker) berücksichtigen (z.B. in Bezug auf Einsatz von Ressourcen Geld, Personal, etc.)?“

„Welche Hürden haben Sie wie erfolgreich überwunden?“

4.

Zufriedenheit klären

„Wie zufrieden sind Sie nach der Analyse mit dem Gesamtergebnis?“

5.

Stimmungslage klären

„Aufbauend auf diesen Erfahrungen - wie sehen Sie zukünftige Herausforderungen/ Zielvereinbarungen?“ (das nächste Jahr, die kommende Zielvereinbarung, das neue Projekt?)

„Wie geht es Ihnen jetzt, nach unserem Gespräch?“

Anmerkungen beachten

Ein Protokoll dieses Gespräches fixiert die Ergebnisse sowie die Erkenntnisse. Es dient dem/ der Mitarbeitenden als Planungshilfe für die Zielplanung des nächsten Jahres oder des nächsten Projektes.