

Keine Angst vorm Jahresabschlussgespräch

von Lisa Wolff

Kurzübersicht

- o Einmal im Jahr sprechen reicht nicht aus – es muss unterjährig gesprochen werden, so dass Führung greifen kann.
- o In Jahresabschlussgesprächen sollte die Entwicklung des Mitarbeiters im Folgejahr im Fokus stehen – nicht das Gehalt.
- o Vorbereitung kann man nicht nachholen – sowohl Mitarbeiter als auch Führungskraft müssen vorbereitet in das Jahresabschlussgespräch gehen.



Geben Sie Ihrem Mitarbeiter die Möglichkeit, vorbereitet in das Gespräch zu kommen

Das Jahresabschlussgespräch bietet Ihnen und Ihrem Mitarbeiter die Möglichkeit, die gemeinsame Zusammenarbeit im vergangenen Jahr zu reflektieren, über erreichte Ziele und vor allem auch zukünftige Perspektiven im nächsten Jahr zu sprechen. Daher sollten sowohl Ihr Mitarbeiter als auch Sie vorbereitet in das Gespräch gehen. Damit dies möglich ist, sollte Ihr Mitarbeiter die Termineinladung für das Jahresabschlussgespräch mindestens anderthalb Wochen vorher erhalten. Geben Sie ihm eine Vorbereitungsaufgabe an die Hand, die sowohl einen Rückblick auf das vergangene Jahr als auch einen Ausblick auf die Zukunft ermöglicht. Das Jahresabschlussgespräch ist dafür da, um gegenseitiges Feedback zu teilen. Fragen Sie Ihren Mitarbeiter im Vorfeld auch, worüber er gerne mit Ihnen sprechen möchte. Beispielhafte Fragen wären: Worüber möchten Sie gerne mit mir sprechen? Was war Ihr persönliches Highlight im vergangenen Jahr? Welches Projekt hat Ihnen am meisten Freude bereitet? Wie schätzen Sie selbst den Grad Ihrer Zielerreichung ein? Was bremst Sie aktuell? Haben Sie bereits Wünsche/Ideen, wie Sie sich nächstes Jahr weiterentwickeln möchten? Was würden Sie im nächsten Jahr anders machen, als in diesem und warum?

Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für Ihre Vorbereitung

Damit das Gespräch strukturiert verlaufen kann, sollten Sie sich klar darüber sein, was Ihr Gesprächsziel sein soll. Was möchten Sie definitiv besprechen? Überlegen Sie sich, was im vergangenen Jahr besonders gut gelaufen ist und wo sich Ihr Mitarbeiter weiterentwickelt hat. Werfen Sie auch einen Blick in das Protokoll des vergangenen Jahresabschlussgesprächs, um die damals definierten Ziele noch einmal vor Augen zu haben. So

können Sie entsprechend dieser Ziele, die Leistung Ihres Mitarbeiters besser bewerten. Äußern Sie auch Kritik, wenn etwas nicht nach Ihren Erwartungen gemäß verlaufen ist. Nur so kann Ihr Mitarbeiter aus der Situation lernen. Idealerweise erfolgt Ihr Feedback unmittelbar nach dem Ereignis und Sie warten damit nicht, bis sich eine Möglichkeit ergibt. Ihr Feedback sollten Sie mit konkreten Beispielen unterfüttern, so dass Ihr Mitarbeiter Ihren Standpunkt besser nachvollziehen kann. Überlegen Sie sich einen Start in das Jahresabschlussgespräch. Um das Gespräch aufzulockern, bietet sich Smalltalk zu Beginn und auch zu Ende an.

Schaffen Sie die passenden Rahmenbedingungen

Damit Sie in Ruhe mit Ihrem Mitarbeiter sprechen können, sollten Sie sich einen ruhigen Raum aussuchen, der ein vier Augen-Gespräch in vertrauensvoller Atmosphäre ermöglicht. Sie sollten Störungen möglichst vermeiden. Das Jahresabschlussgespräch sollte nicht länger als zwei Stunden gehen, aber ausreichend lang sein, um alle Themen in Ruhe zu besprechen. Hetzen Sie nicht von Thema zu Thema, sondern nehmen Sie sich die Zeit. Sie sind gut beraten, nicht mehr als zwei Jahresabschlussgespräche an einem Tag zu führen, um sich individuell auf den Mitarbeiter einlassen zu können.

Fazit

Wenn Sie und Ihr Mitarbeiter das Jahresabschlussgespräch als Chance sehen, um gemeinsam zu wachsen, gegenseitige Erwartungen auszutauschen und im nächsten Jahr gemeinschaftlich abgestimmte Ziele zu verfolgen, hebt das die Zusammenarbeit und das Verständnis füreinander auf eine neue Stufe. Offenheit, konstruktives Feedback und der Blick nach vorne sind dabei entscheidend. Ich wünsche viel Erfolg bei Ihren anstehenden Jahresabschlussgesprächen.