

Kommunikation: Empfehlungen für das erste Beurteilungsgespräch

Zu vermeiden

1. Ein unvorbereitetes Gespräch
2. Sich auf die allgemeinen Urteile der Arbeitskollegen zu verlassen
3. Abschließende, bewertende Urteile über die ersten sechs Monate des Mitarbeiters zu geben
4. Die eigenen Ansichten so zu betonen, daß die des Mitarbeiters unterdrückt werden
5. Zu viele Schüsse auf einmal abzugeben - d.h. eine Verbesserung auf zahlreichen Gebieten zu verlangen
6. Das Gespräch mit einer Bewertung zu beenden - weder seiner, noch ihrer
7. Dem Mitarbeiter ein vorgeschriebenes Formular als Gesprächsgrundlage mitzugeben

Anzustreben

1. Vorher über die Eindrücke des Mitarbeiters Fakten sammeln
2. Das Wesentliche vom Unwesentlichen trennen: Was tut der neue Mitarbeiter, wie tut er es und wie wirkt es auf die Kollegen?
3. Den Mitarbeiter dazu veranlassen, selbst zu erklären, was er an seiner neuen Arbeitssituation schwierig findet
4. Beide Meinungen zur Sprache zu bringen, Ihre und seine
5. Sich auf einige wesentliche Punkte zu konzentrieren und sich die Änderungsvorschläge des neuen Mitarbeiters anzuhören
6. Die Beurteilung in Aktionspläne zu übersetzen
7. Den Mitarbeiter bitten, die bei der Unterhaltung herausgekommenen und -gearbeiteten Entscheidungen und Aktionspläne selbst schriftlich festzuhalten