

Ablauf Zielvereinbarungsgespräch

1. Aufwärmphase: Fördern Sie die Gesprächsbereitschaft und bauen Sie eine positive, konstruktive Gesprächsatmosphäre auf.
2. Legen Sie gemeinsam mit Ihrem Dialogpartner die Gesprächsziele und Gesprächsinhalte fest.
3. Stellen Sie positive Leistungen und Teilleistungen sowie erreichte Ziele dar.
4. Sprechen Sie offen und konkret an, welche Ziele nicht erreicht wurden. Klären Sie die Ursachen der Zielerreichungs-Defizite. Analysieren Sie auch die Hintergründe sowie das Umfeld. Machen Sie die Notwendigkeit von Veränderungen deutlich. Stellen Sie die Vorteile sowie den Nutzen der Zielerreichung für das Unternehmen sowie den Mitarbeiter dar.
5. Erörtern Sie die persönlichen Ziele des Mitarbeiters, insbesondere seine Entwicklungsziele. Erarbeiten Sie mögliche Maßnahmen (on- und off-the-job) sowie konkrete Schritte zu diesen Zielen.
6. Vereinbaren Sie gemeinsam die Individualziele und persönlichen Entwicklungsziele für den Folgezeitraum. Die Ziele sollten sein:
S - Spezifisch (für die jeweilige Abteilung / den Mitarbeiter)
M - Messbar (klare Vorgaben)
A - aktiv beeinflussbar (erreichbar)
R - Realistisch (umsetzbar)
T - Terminiert (klares Zeitlimit)
Bestimmen Sie gemeinsam die Kriterien für die Zielerreichung (Quantität, Qualität, Kosten), Indikatoren, Messmethoden, Verantwortlichkeiten sowie Ihren Beitrag als Führungskraft und Coach.
7. Ordnen Sie die Ziele ein und klären Sie die zeitliche Wirkung (lang-, mittel- kurzfristige Zielerreichung), den Inhalt (strategische / operative Ziele) den Gültigkeitsbereich und die Schnittmenge zu anderen Zielen (Gesamtziele, Bereichsziele, persönliche Ziele) sowie den Konkrettheitsgrad (allgemeine / konkrete Ziele).
8. Klären und sichern Sie die Verfügbarkeit der Ressourcen, die für die Erreichbarkeit der Ziele erforderlich sind (Wissen, Fähigkeiten und Kompetenzen des Mitarbeiters, Zeitbedarf, finanzielle Mittel, Material, Informationen, Unterstützung durch andere). Bieten Sie gegebenenfalls zusätzliche Qualifizierungsmaßnahmen sowie weitere Unterstützung an.
9. Fassen Sie die Ergebnisse des Gespräches zusammen. Nutzen Sie dazu auch das Formular Zielvereinbarungsgespräch. Legen Sie gemeinsam Folgetermine für Zwischenüberprüfungen, die Endabgabe sowie die weitere Zielüberprüfung/-anpassung fest.
10. Holen Sie sich ein Feedback Ihres Gesprächspartners ein.
11. Schaffen Sie einen positiven Gesprächsabschluss.

Gerne beraten wir Sie zur Einführung von Zielvereinbarungsgesprächen sowie zur Management-Diagnostik und Personalentwicklung. [Kontaktieren Sie uns](#) für ein unverbindliches Vorgespräch! Tel: +49- (0)201-171 54 94
<mailto:info@klugpaul.de>