

Hinweis:

Die folgende Handreichung gibt Ihnen einen kompakten Überblick über das Jahresgespräch. Alle benötigten Unterlagen zur Vorbereitung und Durchführung Ihres Jahresgesprächs sowie weitere Informationen finden Sie unter: www.uni-giessen.de/jahresgesprach. Bei Fragen können Sie sich jederzeit an die Abteilungsleitung Personalentwicklung wenden. Wir beraten Sie gerne (Kontakt siehe Fußzeile).

Ziele des Jahresgesprächs

Ziele des Jahresgesprächs sind die Verbesserung der **Kommunikation** und **Zusammenarbeit** zwischen Ihnen und Ihrer bzw. Ihrem Vorgesetzten sowie Ihre eigene Weiterentwicklung. Gemeinsam reflektieren und evaluieren Sie Ihre bisherige gemeinsame Arbeit sowie Ihre Arbeitsleistung, tauschen sich gegenseitig zu **Wünschen** und **Erwartungen** aus und gestalten gemeinsam zukünftige **Arbeitsprozesse** und **Entwicklungsperspektiven**.

Vorbereitung des Gesprächs

Das Gespräch soll anlassunabhängig und losgelöst vom Alltagsgeschäft geführt werden. Nehmen Sie sich **genügend Zeit** für die Vorbereitung des Gesprächs. Machen Sie sich dabei Notizen. Dazu können Sie die für Sie zusammengestellten *Unterlagen* (Formblätter, Checklisten, etc.) nutzen, welche Sie unter www.uni-giessen.de/jahresgesprach finden. Reflektieren Sie dabei die unter 2. aufgeführten Themengebiete.

Durchführung des Jahresgesprächs

1. Einstieg ins Gespräch

Überlassen Sie Ihrer bzw. Ihrem Vorgesetzten den Einstieg ins Gespräch. Idealerweise sollte diese/dieser Sie über die Vertraulichkeit und die Ziele des Gesprächs informieren. Danach klären Sie beiderseitig Ihre **Erwartungen** an das Gespräch.

2. Reflektion und Evaluation einzelner Themengebiete

Es ist nicht nötig, alle Themengebiete (in gleicher Ausführlichkeit) zu behandeln. Setzen Sie gemeinsam mit Ihrer bzw. Ihrem Vorgesetzten individuelle **Schwerpunkte** auf Themen und Ziele, die für Sie beide hohe Priorität haben. Ihre Führungskraft sollte in die Themengebiete einführen und ihre Sichtweise darlegen. Danach legen Sie Ihre Sichtweise dar und untermauern diese anhand konkreter **Beispiele**. Am Ende jedes Themenblocks ziehen Sie ein **Fazit** und leiten zum nächsten Themenblock über.

Rückblick auf das vergangene Jahr

Besprechen Sie z.B., was im vergangenen Jahr besonders gut oder weniger gut gelungen ist und, falls im Vorjahr bereits ein Jahresgespräch geführt wurde, die Erfüllung getroffener Vereinbarungen (Wurden diese erfüllt? Falls nein, warum nicht?).

Aktuelle Arbeitssituation

Besprechen Sie z.B. die aktuellen Aufgaben und wie zufrieden Sie mit Ihren Aufgaben und Ihrem Tätigkeitsfeld sowie den Rahmenbedingungen sind. Eventuell gibt es Möglichkeiten, diese im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten für Sie noch familiengerechter und motivierender zu gestalten?

Tätigkeit und Arbeitsweise

Besprechen Sie z.B. Ihren Umgang mit Aufgaben, Ihre Arbeitsweise (selbstständig, strukturiert, sorgfältig, etc.), eventuelle Probleme im Arbeitsablauf bzw. der Koordination und ob Sie in bestimmten Bereichen eventuell über- oder unterfordert sein könnten.

Zusammenarbeit mit der Führungskraft und im Team

Besprechen Sie, wie Sie Ihre Zusammenarbeit mit Ihrer bzw. Ihrem Vorgesetzten wahrnehmen (z.B. fühlen Sie sich ausreichend in Entscheidungen eingebunden, wird Ihre Leistung passend anerkannt, wird respektvoll miteinander umgegangen, wird Ihre Arbeit passend begleitet, etc.).

Besprechen Sie z.B., wie Sie die Atmosphäre/Zusammenarbeit im Team/ mit Kolleginnen und Kollegen erleben (gegenseitige Unterstützung, Spannungen, etc.)? Erörtern Sie gemeinsam, wo es aus Ihrer Sicht sowie aus Sicht der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters Ansatzpunkte gibt, um die Zusammenarbeit zu verbessern.

(Fachliche) Kompetenzen und Entwicklung

Schätzen Sie Ihre Fachkenntnisse und Fähigkeiten in für die Aufgabenerfüllung wichtigen Bereichen ein. Sprechen Sie darüber, in welchen Kompetenzbereichen Sie sich weiterentwickeln sollten.

Zukunftsperspektive

Besprechen Sie, was in den nächsten 12 Monaten besonders wichtig ist und welche neuen Aufgaben und Herausforderungen auf Sie zukommen könnten. Besprechen Sie auch, wie Ihre Vorgesetzte bzw. Ihr Vorgesetzter Sie auch zukünftig in Ihrer Weiterentwicklung unterstützen kann.

3. Vereinbarungen für das kommende Arbeitsjahr

Die Ergebnisse des Gesprächs zu den Themengebieten bilden die Basis für die von Ihnen getroffenen (Ziel-)Vereinbarungen mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten. Diese können Sie gemeinsam auf dem *vertraulichen Protokoll* festhalten. Dabei ist eine klare und spezifische **Formulierung** nach den SMART-Regeln hilfreich (Ziele sollten spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert formuliert sein).

4. Abschluss des Gesprächs

Fassen Sie das Gespräch und die getroffenen **Vereinbarungen** gemeinsam mit Ihrer Führungskraft zusammen. Haben Sie noch offene **Fragen**? Dann sollten Sie diese JETZT stellen.

Nachbereitung

Notieren Sie sich die gesetzten **Termine** für die Umsetzung von Vereinbarungen. Planen Sie gemeinsam mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzte kürzere **Nachgespräche** zum Sachstand. Bewahren Sie Ihre Unterlagen des Jahresgesprächs unzugänglich für Dritte auf.