

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
1 Mitarbeitergespräche als Teil der Personalführung	10
2 Mitarbeitergespräche	13
2.1 Definition und Zuständigkeit	13
2.2 Die besondere Gesprächssituation im Mitarbeitergespräch	14
2.3 Grundlagen der Kommunikation	16
Das erweiterte Kommunikationsmodell	17
Vier Ebenen einer Nachricht	18
Selbsterfüllende Prophezeiung	20
Johari-Fenster	20
2.4 Gesprächsvorbereitung	21
Organisatorische Vorbereitung	22
Ziel und Inhalt des Gesprächs	23
Vorbereitung auf den Partner	25
Vorbereitung des Gesprächspartners	27
2.5 Gesprächsführung	29
Goldene Regeln	29
Fragetechnik	35
Richtiges Zuhören	39
Feedback	42
Überzeugen statt überreden	43
2.6 Ein Gesprächsleitfaden für alle Fälle	48
2.7 Regelmäßige Mitarbeitergespräche	50
Zielvereinbarungsgespräch	51
Ziel- und Arbeitsüberprüfung	53
Beurteilungsgespräch	54
Fördergespräch	58
Jahresmitarbeitergespräch	61
2.8 Anlaßabhängige Gespräche	63
Einführungsgespräch	63
Feedbackgespräch (Anerkennung und Kritik)	67
Rückkehrgespräch/Fehlzeitengespräch	74
Disziplinargespräch	76
Abgangsgespräch	78
Unterweisungsgespräch	80

2.9	Sonderfälle	82
	Vorstellungsgespräch	82
	Mitarbeiterbesprechung	86
	Lehrgespräch	92
3	Ziele vereinbaren	94
3.1	Führen mit Zielvereinbarungen	94
	Zielvereinbarungen gehen weiter als Anweisungen und Aufträge	95
	Vorteile des Führens durch Zielvereinbarungen	97
3.2	Ausgangspunkt sind die Unternehmensziele	98
3.3	Arten von Zielen	100
	Quantitative und qualitative Ziele	100
	Standardziele, Problemlösungsziele und Innovationsziele	100
	Persönliche Entwicklungsziele	101
3.4	Mitarbeitertypen und Reifegrad	103
3.5	Kriterien für eine Zielvereinbarung	106
3.6	Zielvereinbarungsgespräch und Kontrolle	111
3.7	Verknüpfung mit anderen Bereichen des Personalmanagements	113
3.8	Zielvereinbarungsprozeß	114
3.9	Formularbeispiele	115
4	Mitarbeiter beurteilen	118
4.1	Was bedeutet Mitarbeiterbeurteilung?	118
	Dimensionen der Mitarbeiterbeurteilung	118
	Wozu werden Mitarbeiterbeurteilungen durchgeführt?	120
	Nutzen der Mitarbeiterbeurteilung	123
4.2	Träger der Mitarbeiterbeurteilung	124
	Vorgesetzte beurteilen ihre Mitarbeiter	125
	Mitarbeiter beurteilen ihren Vorgesetzten	125
	Kollegen beurteilen Kollegen	128
	Mitarbeiter beurteilen sich selbst	129
4.3	Verfahren der Mitarbeiterbeurteilung	130
	Freie Beurteilung	131
	Rangordnungsverfahren	131

Einstufungsverfahren	133
Zielorientierte Beurteilung	140
4.4 Stufen der Mitarbeiterbeurteilung	144
Beobachten und Beschreiben	145
Bewerten	148
Besprechen	148
4.5 Beurteilungsbogen	150
4.6 Beurteilungsfehler	157
4.7 Anforderungen an die Mitarbeiterbeurteilung	162
Akzeptanz	162
Praktikabilität	163
Schulung	164
Objektivität	166
4.8 Einführung der Mitarbeiterbeurteilung	166
5 Rechtliche Aspekte	169
Stichwortverzeichnis	175
Anhang	177
Organisatorische Gesprächsvorbereitung	177
Inhaltliche Gesprächsvorbereitung	178
Vorbereitung auf den Gesprächspartner	179
Leitfaden für ein Mitarbeitergespräch	180
Vorbereitung auf ein Jahresgespräch - Fragenkatalog	182
Jahresmitarbeitergespräch: Leitfaden und Protokoll	183
Formular Zielvereinbarung	185
Formular Zielerreichung/Aufgabenerfüllung	186
Leitfaden für ein Zielvereinbarungsgespräch	187
Inhalt und Gliederung eines Fördergesprächs	188
Checkliste: Einführungsgespräch	189
Leitfaden für ein Kritikgespräch	191
Leitfaden für ein Fehlzeitengespräch	192
Checkliste: Disziplinalggespräch	193
Leitfaden für ein Abgangsgespräch	194
Abgangsgespräch - Protokoll	195
Leitfaden für ein Vorstellungsgespräch	196
Leitfaden für ein Lehrgespräch	198
Vorbereitung auf ein Beurteilungsgespräch	199
Beurteilungsbogen	200
Leitfaden für ein Beurteilungsgespräch	202

PPN: 25372497X

Titel: Mitarbeitergespräche : Mitarbeiter motivieren, richtig beurteilen und effektiv einsetzen /

Wolfgang Mentzel ; Svenja Grotzfeld ; Christine Haub. - . - Freiburg : Haufe, 2006

ISBN: 3-448-07345-8Gb.EUR 19.90, sfr 36.00

Bibliographischer Datensatz im SWB-Verbund