



Anregungen, Tipps und Ideen

Einstimmung vor dem Gespräch

Halten Sie sich unmittelbar vor dem Jahresgespräch Zeit (ca. 20 Minuten) für Ihre persönliche Einstimmung frei. Vergewärtigen Sie sich:

- Wer ist Ihr/e Gesprächspartner/in?
- Wie ist Ihre Stimmung?
- Worauf wollen Sie achten? (z.B. auf: Zuhören / Feedback / Lob / Regeln...)
- Welche Themen haben für Sie Priorität?
- Was wollen Sie erreichen?
- Wenn es schwierige Punkte gibt: Wann und wie möchten Sie diese ansprechen?

Bitte nehmen Sie sich ausreichend Zeit, um sich mit den Vorbereitungsbögen auf das Gespräch vorzubereiten. Sie können sich Notizen machen und diese zum Gespräch mitbringen, damit die Punkte, die Ihnen besonders wichtig sind, nicht verloren gehen. Ihr Vorbereitungsbogen ist ausschließlich für Sie bestimmt. Er soll Ihnen einen verlässlichen Orientierungsrahmen für das Gespräch bieten, ist jedoch nicht detailliert „abzuarbeiten.“

Feedback geben: Regeln, Haltung, www-Formel

Anregung und Impuls bzgl. Haltung gegenüber Feedback erhalten:

<https://www.youtube.com/watch?v=7KMeQ6hyPBU>

Goldene Feedbackregel:

<https://organisationsberatung.net/feedbackregeln-feedback-geben/>

Was kann ein Feedback mir bringen? Erklärung zum eigenen „blinden Fleck“ sowie Anregungen zum Geben und Annehmen von Feedback:

<https://dieprojektmanager.com/feedback-was-ist-das/>

Die www-Feedback-Formel:

<https://www.edutrainment-company.com/was-ist-eigentlich-ein-feedback-die-feedback-formel-www/>

<https://www.online-projektmanagement.info/pm-modelle/www-feedback/>

Ziele vereinbaren

SMART Regel für Ziele:

https://www.youtube.com/watch?v=yYFWPa_b460