



VORBEREITUNGSUNTERLAGEN MITARBEITERINNEN-/MITARBEITERGESPRÄCH

Wir wollen mit diesen Unterlagen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ansprechen.

Die Vorbereitungsunterlagen sind aus der Sicht der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters erstellt – als Führungskraft wechseln Sie bitte in die entsprechende Perspektive.

Sehen Sie die Unterlagen als Orientierungshilfe für die persönliche Schwerpunktsetzung im Gespräch und nicht als verpflichtenden Fragenkatalog. Zur Vorbereitung im Rahmen eines Entwicklungsgesprächs (im Anschluss an ein Team-MAG) können Passagen entfallen, welche bereits im Team-MAG besprochen wurden.

„EIN GESPRÄCH SCHAFFT
KLARHEIT, RÄUMT MISSVER-
STÄNDNISSE AUS, VERBINDET“

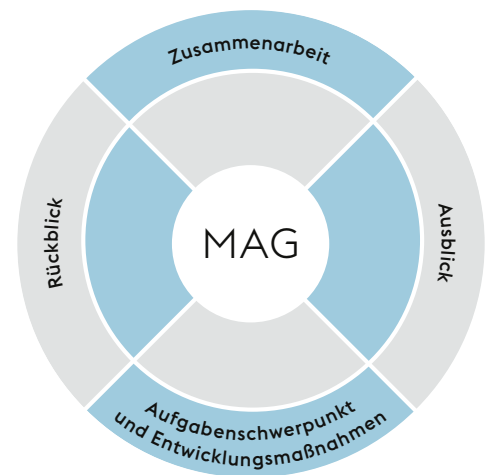
DAS MITARBEITERINNEN-/MITARBEITERGESPRÄCH (MAG)

Das Mitarbeiterinnen-/Mitarbeitergespräch ist das zentrale **Führungs- und Kommunikationsinstrument** in der voestalpine Steel Division:

- » Steuerung der Ziele und Aufgaben
- » Individuelle Standortbestimmung (Leistungs- und Entwicklungspotenziale)
- » Motivation
- » Weiterentwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- » Austausch von Meinungen und Vorstellungen zur Zusammenarbeit und zum gemeinsamen Umgang

INHALTE DES MAG:

- » **Rückblick** auf die vergangene Arbeitsperiode/-leistung
- » **Zusammenarbeit**
 - » Aktuelle Arbeitssituation
 - » Im Team bzw. mit Nahtstellen
 - » Fachliche und persönliche Leistung
 - » Mit der Führungskraft
- » **Ausblick** auf zukünftige Ziele, Aufgabenschwerpunkte
- » Ableitung **individueller Aufgabenschwerpunkte und Entwicklungsmaßnahmen**



Für Ihre gezielte Vorbereitung nehmen Sie alle unterstützenden Quellen zur Hand:

- » Gesprächsprotokoll vom Vorjahr
- » Stellen-/ Tätigkeitsbeschreibungen
- » Arbeitsbilder
- » Anforderungsprofile ...

„EINE AUSZEIT FÜR GRUNDSÄTZLICHES“

Die Unterlagen können Sie im Intranet der voestalpine Steel Division unter stahl.voestalpine.net/mitarbeitergespraech herunterladen.

BLICK AUF DIE ZUSAMMENARBEIT

AKTUELLE ARBEITSSITUATION:

- » Weiß ich, was bei der Arbeit von mir **erwartet wird**?
Kann ich meine **Hauptaufgaben und Arbeitsinhalte** in entsprechender Form selbst gestalten?
- » Welche **Informationen** fehlen mir zur Erfüllung meiner Aufgaben und Ziele?
- » Habe ich alle **Materialien und Arbeitsmittel**, um meine Arbeit gut zu erledigen?
- » Sind meine Aufgabenstellungen **abwechslungsreich**? Kann ich **Neues** dazulernen?
- » Gibt es **Störungen/Belastungen/Unterbrechungen** an meinem Arbeitsplatz?
- » Insgesamt gesehen, wie **zufrieden** bin ich mit meiner Aufgabe und Arbeitssituation?

NOTIZEN/WELCHE MASSNAHMEN
ZUR VERBESSERUNG FALLEN MIR EIN/SCHLAGE ICH VOR?

FACHLICHE UND PERSÖNLICHE LEISTUNG

Worin sehe ich meine fachlichen und persönlichen Stärken bzw. Entwicklungsfelder?

- » Was fällt mir besonders leicht? Was mache ich besonders gern?
- » Was fällt mir schwer? Woran will ich noch arbeiten?

Falls gewünscht: Beispiele für persönliche Stärken finden Sie auf Seite 11

NOTIZEN

AKTUELLER SCHWERPUNKT



WIR – WERTSCHÄTZEND IM TEAM RESPEKTVOLL UMGEHEN:

Wie gelingt uns die Zusammenarbeit zwischen ...

- » Jung und Alt
- » Kolleginnen und Kollegen aus unterschiedlicher (sozialer) Herkunft/mit anderen Nationalitäten
- » Männern und Frauen, ...
- » Kolleginnen und Kollegen mit anderen Religionen/Weltanschauungen
- » Wie ist generell die Stimmung im Team?



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5

Wie komme ich zu meiner **Einschätzung**?

- » Was habe ich dazu bemerkt/Was ist mir aufgefallen?
- » Was hat mich irritiert oder unangenehm berührt?
- » Nehme ich einen anderen Umgang mit Kolleginnen und Kollegen aufgrund von (sozialer) Herkunft, Aussehen, Dialekt, Religion, sexueller Orientierung, Sprachbarrieren, ... wahr?

Wie können wir eine **gute Zusammenarbeit** sicherstellen bzw. verbessern?

Was trage ich zum **guten Zusammenhalt** und **respektvollen, wertschätzenden Umgang** miteinander bei?

Aus welchen **positiven Beispielen** können wir lernen?

NOTIZEN/BEISPIELE

PROTOKOLL MITARBEITERINNEN-/MITARBEITERGESPRÄCH

Mitarbeiterin/Mitarbeiter: _____ Abteilung (Kurzzeichen): _____

Personalnummer: _____ Führungskraft: _____

Datum: _____

VEREINBARUNG VON AUFGABENSCHWERPUNKTEN

Welche Aufgabenschwerpunkte vereinbaren wir für die nächsten 1-3 Jahre?	Umsetzung in %	Benötige ich zusätzliche Befugnisse, Ressourcen, Verantwortung etc.?	Woran erkenne ich die erfolgreiche Umsetzung (konkrete Ergebnisse)?


Überprüfung
im Folgejahr

PROTOKOLL MITARBEITERINNEN-/MITARBEITERGESPRÄCH

Mitarbeiterin/Mitarbeiter: _____ Abteilung (Kurzzeichen): _____

Personalnummer: _____ Führungskraft: _____

Datum: _____

VEREINBARUNG VON ENTWICKLUNGSMASSNAHMEN

Welche Fähigkeiten/ Kenntnisse/Kompe- tenzen benötige ich (Entwicklungsziel)?	Welche Entwick- lungs- maßnahmen verein- baren wir?	Um- setzung in %	Wie kann ich das Gelernte weitergeben?	Woran erkenne ich den Erfolg der Ent- wicklungsmaßnahme?


Überprüfung
im Folgejahr

Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Unterschrift Führungskraft

Termin für Checkgespräch

ZUSATZUNTERLAGE „PERSÖNLICHE LEISTUNG“

Diese Zusatzunterlage soll Ihnen dabei helfen, einen genaueren Blick auf Ihr persönliches Leistungsniveau bzw. Entwicklungspotenzial zu werfen (siehe Seite 5).

Kriterien	Anmerkungen/Erwartungen
<p>Teamfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> » Bietet bei Bedarf Unterstützung an » Setzt sich offen mit Vorschlägen anderer auseinander » Hält Vereinbarungen ein » Liefert verlässlich vereinbarte Arbeitsergebnisse » Gibt wertschätzende Rückmeldungen » Setzt sich mit Feedback anderer auseinander » Steht hinter Teamentscheidungen und vertritt sie » Entschärft heikle Situationen im Team 	
<p>Organisationsfähigkeit und Selbstmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> » Behält Ziele und Terminvorgaben im Auge » Bereitet sich auf Gespräche vor » Plant Aufgaben, stimmt sie ggfs. mit anderen ab und erledigt sie eigenständig » Setzt klare Ziele, priorisiert sie und verfolgt sie konsequent » Nimmt ihre/seine Verantwortlichkeit wahr und macht deutlich, wo ihre/seine Zuständigkeit endet » Führt Besprechungen zielorientiert » Plant längerfristige Vorhaben vorausschauend und koordiniert sie » Führt alle (auch unangenehme) Aufgaben kontrolliert zu Ende » Evaluert die eigenen Arbeitsergebnisse und legt notwendige Änderungen fest 	
<p>Problemlösungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> » Erkennt Abweichungen » Stellt sich Problemen » Lässt sich bei Problemen unterstützen » Löst regelmäßig auftretende Probleme selbstständig » Analysiert Problemfelder und -ursachen » Arbeitet Problem strukturiert ab » Berücksichtigt unmittelbare Auswirkungen » Entwickelt alternative Lösungsansätze » Berücksichtigt ganzheitlich Auswirkungen 	
<p>Kunden- und Serviceorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> » Hält Vereinbarungen gegenüber Kundinnen/Kunden ein » Hat Handschlagqualität bei Vereinbarungen mit Kundinnen/Kunden » Bearbeitet Reklamationen eigenständig » Trifft im Sinne des Gesamtunternehmens gemeinsam mit der/dem Kundin/Kunden Entscheidungen » Nutzt Reklamationen für die Vertiefung der Kundenbeziehung und Weiterentwicklung der Produkte/Dienstleistung 	