

# Zielvereinbarungsgespräche führen

Beim Zielvereinbarungsgespräch kommt es darauf an, wie Sie das Gespräch führen. Sie sollten sich mit Ihrem Mitarbeiter bzw. Ihrer Mitarbeiterin intensiv austauschen und gemeinsam gute Ergebnisse erarbeiten.

*Machen Sie das Zielvereinbarungsgespräch zu einem wirklichen Gespräch.*



## BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Wie führen Sie ein Zielvereinbarungsgespräch?
- Worauf sollten Sie im Gespräch achten?
- Wie werten Sie das Gespräch aus?



**Welche Ziele verfolgen Sie persönlich in Zielvereinbarungsgesprächen? Schaffen Sie es, diese Ziele zu erreichen?**

**Was funktioniert gut? Wo gibt es schon einmal Schwierigkeiten?**

## Keywords

Aktives Zuhören   Auswertungsphase   authentische Äußerungen   Beratungsphase  
Du-Botschaft   Eröffnungsphase   Fördermaßnahmen   Ich-Botschaft   Rückblick  
Rückschau   Rücksichtnahme   Türöffner   Vertraulichkeit   Vorschau   Wertschätzung

Prinzipien des Zielvereinbarungsgesprächs sind:

- Vertraulichkeit  
Der Inhalt von Zielvereinbarungsgesprächen geht in erster Linie nur zwei Personen etwas an, den Mitarbeitenden und Sie als Führungskraft. Sollen bestimmte Informationen an Dritte weitergegeben werden, etwa Fortbildungswünsche an das Personalreferat, ist dies abzusprechen und darf nur geschehen, wenn beide Parteien einverstanden sind.
- Einheitlichkeit  
Alle Zielvereinbarungsgespräche sollten nach demselben Grundschema aufgebaut, bestimmte Punkte in jedem Gespräch abgehandelt werden. Dies dient der Einhaltung eines gewissen Qualitätsstandards und der Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden.
- Schriftlichkeit  
Alle Vereinbarungen, Ziele, Unterstützungsmaßnahmen werden schriftlich festgehalten. Sie dienen als Grundlage für das Folgegespräch.

## Steigen Sie richtig in das Gespräch ein

Für die Schaffung einer guten Atmosphäre sind vor allem die ersten Minuten des Gesprächs wichtig. Deshalb gehören zur Eröffnungsphase:

- freundliche Begrüßung, zwangloser Gesprächseinstieg
- Verdeutlichung der Gesprächsziele  
*„Das Gespräch soll Anlass sein, ein Resümee über die vergangenen Monate, die Aufgabenerledigung und die Zusammenarbeit zu ziehen und Ziele für die nächsten Monate gemeinsam festzulegen.“*
- Festlegung des Gesprächsablaufs  
*„Ich schlage vor, dass wir uns erst einmal Ihren Aufgaben zuwenden, danach über die Zusammenarbeit sprechen.“*
- Überleitung zum eigentlichen Gespräch.  
*„Sind Sie mit der Vorgehensweise einverstanden? Gut, dann können wir ...“*