



CHECKLISTE FÜR ONE-ON-ONE GESPRÄCHE

Regelmäßigkeit sicherstellen

Führen Sie One-on-Ones alle 3-4 Wochen (30 Minuten) durch. Je nach Mitarbeiter kann es jedoch erforderlich sein, die Abstände der One-on-Ones zu verkürzen. Machen Sie sie zur festen Gewohnheit.

Ungestörte Umgebung wählen

Halten Sie die Gespräche unter vier Augen an einem ruhigen Ort oder bei einem Spaziergang.

Mitarbeiterzeit priorisieren

Konzentrieren Sie sich auf die Anliegen und Herausforderungen des Mitarbeiters. Hören Sie aktiv zu und zeigen Sie echtes Interesse. Stellen Sie offenen Fragen. .

Aktuelle Themen klären

Besprechen Sie Fortschritte, Herausforderungen und notwendige Unterstützung. Würdigen Sie Erfolge und ermutigen Sie zu offenen Gesprächen.

Verlässlichkeit gewährleisten

Verschieben Sie Gespräche nur im Notfall und lassen Sie sie niemals ausfallen.

Klarer Abschluss und Follow-up

Fassen Sie die wichtigsten Punkte zusammen und definieren Sie nächste Schritte. Dokumentieren Sie Ergebnisse und planen Sie den nächsten Termin. Schicken Sie das stichpunktartige Protokoll an Ihren Mitarbeiter.

Hinweis

Ich habe einen ausführlichen Leitfaden für One-on-Ones erstellt, der Ihnen dabei hilft, noch strukturierter und effektiver vorzugehen.

Hier geht's zum Download

<https://coachersin.de/one-on-one-leitfaden-herunterladen>