

One on One Leitfaden

1. Begrüßung und Auflockerung:

Begrüße den Mitarbeiter freundlich, um eine angenehme Atmosphäre zu schaffen.

Beginne mit einem lockeren Smalltalk, um eine positive Verbindung herzustellen.

2. Überblick über das Gespräch:

Erkläre kurz den Zweck des Gesprächs und betone, dass du offen für Feedback und konstruktive Diskussionen bist.

3. Aktueller Stand:

Lass den Mitarbeiter über aktuelle Projekte, Aufgaben und Erfolge berichten.

Frage dabei: **"Was läuft gut in deinem Bereich?"**

Ziel ist es, positive Aspekte zu erkennen und Erfolge zu würdigen.

4. Herausforderungen und Verbesserungspotenziale:

Ermutige zur Offenheit und frage:

"Was könnte besser laufen in deinem Bereich?"

Dies hilft, Herausforderungen zu identifizieren und Raum für Verbesserungen zu schaffen.

5. Beziehung zum Vorgesetzten: !! Diese Frage ist nur bei einem Vorgänger zu stellen !!

Frage: **"Was ist bisher gut gelaufen mit deinem Vorgesetzten?"**

Ziel ist es, positive Aspekte der Beziehung herauszufinden, was dem Mitarbeiter wichtig war und was er gut fand.

6. Erwartungen an die Führung: !! Diese Frage ist nur bei einem Vorgänger zu stellen !!

Frage: **"Was hättest du dir anders bei deinem Vorgesetzten gewünscht?"**

Ziel ist es, Erwartungen und Wünsche zu klären und eine Basis für eine effektive Zusammenarbeit zu schaffen. Und herauszufinden was dem Mitarbeiter bei seinem Vorherigen Vorgesetzten anders gewünscht hätte.

7. Zukunftsvision der Zusammenarbeit:

Erkundige dich: **"Was stellst du dir für die zukünftige Zusammenarbeit mit mir vor?"**

Dies hilft, klare Erwartungen zu setzen und eine positive Arbeitsumgebung zu fördern.

8. Teambesondere Informationen:

Frage: **"Gibt es etwas über das Team, was ich wissen sollte für meine Führungsaufgabe?"**

Dies ermöglicht es, Teamdynamiken und relevante Informationen über das Team zu bekommen.

9. Bedarf an Unterstützung:

Frage: **"Gibt es irgendwelche Herausforderungen, bei denen du meine Unterstützung brauchst?"**

Dies fördert offene Kommunikation über etwaige Schwierigkeiten und zeigt Bereitschaft zur Hilfe.

10. Feedback und Abschluss:

Biete konstruktives Feedback und danke für die Offenheit im Gespräch.

Schließe das Gespräch mit einer Zusammenfassung der besprochenen Punkte und einem Ausblick auf künftige Maßnahmen.

11. Follow-up:

Sende eine Zusammenfassung des Gesprächs, betone getroffene Vereinbarungen und plane den nächsten One-on-One-Termin.

Diese Fragen sollen eine offene und konstruktive Diskussion über die aktuelle Situation, die Erwartungen und die mögliche Unterstützung anregen. Sie bieten die Möglichkeit, positive Aspekte zu verstärken und gleichzeitig Bereiche für Verbesserungen zu identifizieren.

Wichtig!

Die Fragen in diesem Leitfaden können für das zweite Einzelgespräch verwendet werden.

Beispiel: "Beim letzten Gespräch haben wir über [Thema] gesprochen und du hast erwähnt, dass [Zusammenfassung]. Ist das immer noch der Fall oder hat sich etwas geändert?"

Auf diese Weise haben Sie Material für die ersten zwei One-on-Ones und Sie müssen sich keine Sorgen machen, dass Ihnen der Gesprächsstoff ausgeht.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß und Erfolg bei Ihren ersten One-on-One!

Herzliche Grüße

Ihr Coach Ersin

PS: Hat Ihnen mein Leitfaden geholfen? Dann folgen Sie mir auf Social Media, um keine nützlichen Tipps zu verpassen.

Web: www.coachersin.de

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/ersin-bilgetekin-7ba419226/>

Instagram: https://www.instagram.com/coach_ersin/

YouTube: <https://www.youtube.com/@CoachErsin>

TikTok: https://www.tiktok.com/@coach_ersin