

Kritikgespräch: Vorlage & Checkliste

Vorlage + Checkliste + Gesprächsleitfaden für Führungskräfte

1. Anlass und Ziel

Was ist konkret passiert?

Welche Leistung / welches Verhalten kritisiere ich?

Was möchte ich mit dem Gespräch erreichen?

2. Fakten und Beispiele

Welche konkreten Situationen gab es?

Wann sind sie aufgetreten?

Welche Auswirkungen hatten sie?

Welche Belege / Beispiele habe ich?

3. Gespräch vorbereiten

Welche 2-3 Kritikpunkte sind entscheidend?

Welche Erwartungen möchte ich formulieren?

Welche Reaktion des Mitarbeiters ist denkbar?

Welche Fragen möchte ich stellen?

4. Kritikgespräch führen

Anlass nennen

Beobachtung beschreiben

Auswirkungen erklären

Mitarbeiter anhören

Rückfragen stellen

Lösung entwickeln

Erwartungen formulieren

Maßnahmen vereinbaren

5. Ergebnis festhalten

Vereinbarte Veränderung

Verantwortlichkeiten

Frist / Zeitraum

Unterstützung durch Führungskraft

Follow-up-Termin

6. Nachbereitung

Wurden die Vereinbarungen eingehalten?

Was hat sich verbessert?

Wo besteht weiterer Handlungsbedarf?