

# Inhalt

<b>Wozu Sie Jahresgespräche führen und Ziele vereinbaren</b>	<b>5</b>
▪ Was sind Jahres- und Zielvereinbarungsgespräche?	6
▪ Sinn und Zweck dieser Gespräche	9
▪ Was die Wirkung der Gespräche beeinflusst	13
<b>Ihr Handwerkszeug</b>	<b>17</b>
▪ Wie Sie Ziele formulieren	18
▪ Wie Sie Mitarbeiter beurteilen	27
▪ Gesprächstechniken: Wie Sie verständlich kommunizieren	34
<b>So bereiten Sie sich vor</b>	<b>51</b>
▪ Schlüssel zum Erfolg: gründlich vorbereiten	52
▪ Was Sie vorab organisieren	53
▪ Die Zielvereinbarung vorbereiten	59
▪ Die Mitarbeiterbeurteilung vorbereiten	62
▪ Die Themen Entwicklung und Zusammenarbeit vorbereiten	63
▪ Wie Sie sich auf das Gespräch einstimmen	68

<b>So führen Sie ein Jahresgespräch durch</b>	<b>75</b>
▪ Leitfaden für den Ablauf	76
▪ Schritt 1: Einstieg	76
▪ Schritt 2: Rückblick auf die Zielerreichung	78
▪ Schritt 3: Ziele für das kommende Jahr vereinbaren	79
▪ Schritt 4: Beurteilung durchsprechen	80
▪ Schritt 5: Entwicklungsbedarf und Potenzial klären	83
▪ Schritt 6: Feedback über die Zusammenarbeit	85
▪ Schritt 7: Vereinbarungen schriftlich festhalten	86
▪ Schritt 8: Das Gespräch abschließen	89
▪ Schritt 9: Das Gespräch nachbereiten	90
▪ So meistern Sie schwierige Gesprächssituationen	91
<b>Wirksam kontrollieren und motivieren</b>	<b>101</b>
▪ Ziele und Aufgaben	102
▪ Selbstkontrolle versus Fremdkontrolle	104
▪ Kontrollgespräche führen	107
▪ Effektives Feedback geben	111
▪ Literaturverzeichnis	119
▪ Stichwortverzeichnis	120