

# 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	28
■ Gesprächstechniken: Wie Sie verständlich kommunizieren	36
<b>So bereiten Sie sich vor</b>	<b>53</b>
■ Schlüssel zum Erfolg: gründlich vorbereiten	54
■ Was Sie vorab organisieren	55
■ Die Zielvereinbarung vorbereiten	61
■ Die Mitarbeiterbeurteilung vorbereiten	65
■ Die Themen Entwicklung und Zusammenarbeit vorbereiten	66
■ Wie Sie sich auf das Gespräch einstimmen	72

<b>So führen Sie ein Jahresgespräch durch</b>	<b>77</b>
■ Leitfaden für den Ablauf	78
■ Schritt 1: Einstieg	79
■ Schritt 2: Rückblick auf die Zielerreichung	80
■ Schritt 3: Ziele für das kommende Jahr vereinbaren	81
■ Schritt 4: Beurteilung durchsprechen	83
■ Schritt 5: Entwicklungsbedarf und Potenzial klären	85
■ Schritt 6: Feedback über die Zusammenarbeit	87
■ Schritt 7: Vereinbarungen schriftlich festhalten	89
■ Schritt 8: Das Gespräch abschließen	93
■ Schritt 9: Das Gespräch nachbereiten	94
■ So meistern Sie schwierige Gesprächssituationen	94
<b>Wirksam kontrollieren und motivieren</b>	<b>105</b>
■ Ziele und Aufgaben	106
■ Selbstkontrolle versus Fremdkontrolle	109
■ Kontrollgespräche führen	112
■ Effektives Feedback geben	115
■ Literaturverzeichnis	123
■ Stichwortverzeichnis	124