

Vorbereitung zum Mitarbeitergespräch

Mitarbeiter/in

Betrachtungszeitraum:

1. Zielerreichung, Aufgabenerfüllung

Was waren Deine 3-5 wichtigsten Ziele und Aufgaben in der vergangenen Periode ? Welche hast Du Deiner Einschätzung nach gut, welche weniger gut erfüllt ?

Ziele/Aufgaben	Bewertung					Anmerkung
	1	2	3	4	5	
1						
2						
3						
4						
5						

2. Feedback: Das Verhalten Deines Vorgesetzten

Wie bist Du mit dem Verhalten Deines Vorgesetzten Dir gegenüber zufrieden? Was hat Dir in Deiner Arbeit geholfen? Was hat Dich in Deiner Arbeit gestört? Welche Veränderungen in der Zukunft wären für Dich hilfreich bzw. unterstützend ?

Mir hat in meiner Arbeit geholfen...	Mich hat in meiner Arbeit gestört ...	Das wäre für mich hilfreich ...

Dieser Bogen ist ihr persönliches Arbeitspapier und verbleibt bei Dir !

3. Meine Arbeit und meine Entwicklung

Wie wünschst Du Dir, dass sich Deine Arbeit entwickelt ? Wie willst Du Dich selbst beruflich entwickeln ?

Dimension	Anmerkungen
Was gefällt Dir an der Arbeit ? Was nicht ?	
Welche persönlichen Fähigkeiten oder Interessen würdest du gerne stärker in Deine Arbeit einbringen ?	
Was würdest Du mittelfristig (2-4 Jahre) gerne erreichen ?	
Was wäre für Deine berufliche Entwicklung förderlich ? Was erlebst Du als hinderlich für Dich persönlich ?	

4. Ziele und Erwartungen für die nächste Periode

Formuliere nun Deine Wünsche/Pläne/ Vorschläge für die kommende Periode. Welche konkreten Ziele und Aufgaben willst Du Dir setzen ? Was soll sich ändern?

Achtung: Diese Wünsche/Pläne/ Vorschläge sind nicht einfach im Mitarbeitergespräch durchzusetzen, sondern dienen als „Verhandlungsgrundlage“. Die definitiv vereinbarten Ziele müssen beidseitig bejaht werden können !

Dimension	Anmerkungen
Zielsetzungen meiner Stelle, Aufgabenkatalog: Was soll bleiben, dazukommen, wegfallen ?	
Spezielles für die kommende Periode: Soll sich etwas verändern ?	