

Checkliste

zur Gesprächsvorbereitung „Mitarbeitergespräch“

Aktivität / Frage	Handlungsbedarf	erledigt
<u>Wissen des Mitarbeiters zu „Führen mit Zielen“</u> <ul style="list-style-type: none"> • Reicht es aus? • Nein? Was muß vorbereitend getan werden? 		
<u>Unternehmens- / Abteilungs- / Projektziele</u> <ul style="list-style-type: none"> • Weiß der Mitarbeiter davon? • Nein? Was muß er an Information erhalten? 		
<u>Einladung zum Mitarbeitergespräch</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ist ein Formblatt dafür vorhanden? • Mit welchen Vorbehalten ist zu rechnen? • Welche Informationen benötigt der Mitarbeiter vorab? 		
<u>Vorbereitung des Mitarbeiters</u> <ul style="list-style-type: none"> • Hat er die Einladung rechtzeitig erhalten (min. zwei Wochen vor dem Gespräch)? • Gibt es ein Formblatt für die Vorbereitung? • Sind evtl. Fragen des Mitarbeiters zur Vorbereitung geklärt? 		
<u>Inhaltliche Vorbereitung der Führungskraft</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gibt es ein Formblatt dafür (das gleiche wie für den Mitarbeiter)? • Sind Vorstellungen über die zu vereinbarenden Ziele vorhanden? • Ist Spielraum für das Gespräch vorhanden? 		
<u>Ablauf des Gesprächs</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ist genügend Zeit eingeplant (ca. zwei Stunden)? • Ist für eine störungsfreie Zeit gesorgt? • Ist das Umfeld auf Eignung geprüft (Distanz, Sitzplätze, etc.)? 		