

LEITFADEN: Gesprächsvorbereitung Mitarbeitende

Nehmen Sie sich Zeit, das bevorstehende Gespräch mit Ihrer Vorgesetzten oder Ihrem Vorgesetzten in Ruhe vorzubereiten. Nutzen Sie die folgende Struktur, um Ihre Gedanken zu ordnen und sicherzustellen, dass alle relevanten Punkte angesprochen werden.

Arbeitsaufgaben und Ergebnisse:

Meine Hauptaufgaben in der letzten Zeit waren:

Besonders gut dabei gefallen hat mir / das lief besonders gut / hierbei konnte ich meine Stärken besonders einsetzen:

Weniger gut gefallen hat mir / das lief nicht so gut / das ist mir eher schmerzlich:

Arbeitsumfeld:

Das hat in der Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen / anderen Abteilungen / externen Partnern besonders gut funktioniert:

Das würde ich an meinem Arbeitsumfeld am liebsten verändern:

So könnte man Arbeitsabläufe und Aufgaben effizienter gestalten:

So könnte ich meine Arbeit besser mit meinem Privatleben verknüpfen:

Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven:

Das sind meine Stärken:

Hier möchte ich gerne mehr zu lernen / diese Themen interessieren mich besonders:

Das würde ich in meiner aktuellen Arbeit gerne verändern:

Diese Fort- und Weiterbildungen würde ich gerne besuchen:



Das möchte ich beruflich in der nächsten Zeit erreichen:

Zielvereinbarungen:

Diese Entwicklungsperspektiven würde ich gerne vereinbaren:

Diese Unterstützung (Weiterbildungen) benötige ich hierzu:

Zu welchem Zeitpunkt / in welchem Zeitraum sollen die Ziele erreicht sein:

Notizen:

