

## Checkliste

### zur Gesprächsvorbereitung „Mitarbeitergespräch“

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