

Mitarbeitergespräch



Mitarbeiter: _____ Datum: _____

Rückblick von _____ bis _____

Was war seit dem letzten Mitarbeitergespräch eher ...

...positiv (aus Sicht des Mitarbeiters)	... positiv (aus Sicht des Vorgesetzten)	Konkrete Vorschläge:
...negativ (aus Sicht des Mitarbeiters)	... negativ (aus Sicht des Vorgesetzten)	Konkrete Vorschläge:

Welche konkreten Ziele hast Du für die nächsten Monate? Welche Ideen, Prioritäten oder Hoffnungen?

Was gedenkst Du zu tun, damit dies realisiert werden kann?

Was sind die ersten Schritte, die unternommen werden müssen, damit die oben beschriebenen Dinge umgesetzt werden können?

Was wird seitens des Unternehmens benötigt? (Hilfe, Unterstützung, Budget, Informationen...)

Datum für das nächste Gespräch: _____7

Unterschriften: _____
(Mitarbeiter)

(Vorgesetzter)