

MITARBEITERGESPRÄCH

Mitarbeiter: _____

Abteilung: _____

Führungskraft: _____

am: _____

Bewertung

Thema	Wertung	Kommentar / Maßnahme
Gesamteinschätzung (Betriebsklima, Stimmung etc.)		
Wettbewerbssituation (auch ungenutzte Ressourcen)		
Zufriedenheit (Aufgaben- / Tätigkeitsbereich)		
Ausstattung des Arbeitsplatzes		
Direktes Arbeitsumfeld		
Kommunikationsqualität (Informationsfluss, Stil etc.)		
Teamqualität / Zusammenarbeit		
Planung und Organisation		
Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsspielraum		
Aus- / Weiterbildungsangebot		

Bewertungsskala: 1 – 10 (1 = am schlechtesten, 10 = am besten)

Je eine Ausfertigung dieser Dokumentation erhalten die Gesprächspartner (der Mitarbeiter und seine Führungskraft).

Die nächsthöhere Führungskraft und die Personalleitung haben Einsichtsrecht.

MITARBEITERGESPRÄCH

Mitarbeiter: _____

Abteilung: _____

Führungskraft: _____

am: _____

Selbsteinschätzung durch Mitarbeiter

Bereich	Kommentar
Fachliche Kompetenz (Fachkenntnisse, Arbeitsergebnisse, Sorgfalt, Qualitätsbewusstsein, Professionalität etc.)	
Soziale Kompetenz (Teamfähigkeit, Verhalten, Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktkompetenz etc.)	
Methodische Kompetenz (Zielorientierung, Problemlösungsfähigkeit, Arbeitssystematik, Organisation, Planung etc.)	
Selbstkompetenz (Leistungs- / Verantwortungsbereitschaft, Motivation, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität etc.)	
Führungskompetenz (Vorbildfunktion, Führungsqualität, Delegationsfähigkeit, Mitarbeiterförderung, Ansprechbarkeit, Motivation etc.)	

Dieser Vordruck dient zu Dokumentation der Vereinbarungen von Mitarbeiter und Führungskraft im Mitarbeitergespräch und verbleibt ausschließlich bei den Gesprächspartnern (dem Mitarbeiter und seiner Führungskraft).

MITARBEITERGESPRÄCH

Mitarbeiter: _____

Abteilung: _____

Führungskraft: _____

am: _____

Fremdeinschätzung durch Führungskraft

Bereich	Kommentar
Fachliche Kompetenz (Fachkenntnisse, Arbeitsergebnisse, Sorgfalt, Qualitätsbewusstsein, Professionalität etc.)	
Soziale Kompetenz (Teamfähigkeit, Verhalten, Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktkompetenz etc.)	
Methodische Kompetenz (Zielorientierung, Problemlösungsfähigkeit, Arbeitssystematik, Organisation, Planung etc.)	
Selbstkompetenz (Leistungs- / Verantwortungsbereitschaft, Motivation, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität etc.)	
Führungskompetenz (Vorbildfunktion, Führungsqualität, Delegationsfähigkeit, Mitarbeiterförderung, Ansprechbarkeit, Motivation etc.)	

Dieser Vordruck dient zu Dokumentation der Vereinbarungen von Mitarbeiter und Führungskraft im Mitarbeitergespräch und verbleibt ausschließlich bei den Gesprächspartnern (dem Mitarbeiter und seiner Führungskraft).

MITARBEITERGESPRÄCH

Mitarbeiter: _____

Abteilung: _____

Führungskraft: _____

am: _____

Vertrauliche und persönliche Vereinbarungen

Dieser Vordruck dient zu Dokumentation der Vereinbarungen von Mitarbeiter und Führungskraft im Mitarbeitergespräch und verbleibt ausschließlich bei den Gesprächspartnern (dem Mitarbeiter und seiner Führungskraft).

HINWEIS ZUR VERWENDUNG

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Ihnen vorliegende Basisentwurf einer Dokumentationsvorlage ist das Ergebnis aus selbst gesammelten Erfahrungen, Anregungen aus vielen Seminaren, Coachings, Workshops und Trainings – und wurde nach bestem Wissen und Gewissen erstellt, ohne jedoch einen rechtsempfehlenden Charakter zu besitzen.

Sie können gern diese Vorlage nutzen, um die Dokumentation der Mitarbeiter- bzw. Zielvereinbarungsgespräche in Ihrem Unternehmen, Ihrer Abteilung oder Ihrem Team sicherzustellen. Und selbstverständlich ist auch eine Modifizierung dieser Vorlage Ihren speziellen Vorstellungen und Anforderungen entsprechend möglich.

Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie uns ein kurzes Feedback zu genau zwei Punkten zukommen lassen würden:

1. Wie praktikabel schätzen Sie diese Vorlage ein?
2. Was oder welche Punkte würden Sie ergänzen oder nicht verwenden wollen?

Sollten Sie ein weiterführendes Interesse an der Thematik haben, so lassen Sie uns dies bitte wissen. Wir haben ein Extra-Training für Führungskräfte kreiert, in welchem sie von der Grundlagenvermittlung über das praktische Üben (auf Wunsch mit Videoanalyse) bis hin zum Praxistransfer die gesamte Bandbreite erfassen und bearbeiten können – also Führungswerkzeuge, die Führungskräfte von heute und morgen kennen und beherrschen sollten.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!



keller ! consulting
next level training

Busdorfer Weg 4
D-24625 Großharrie

fon +49 4393 9999019

info@kellerconsulting.de

www.kellerconsulting.de