

Formular Mitarbeiter-Gespräch

Beurteilungsperiode	von:	bis:	
Name / Vorname		Bereich	
Vorgesetzte/r		Datum Gespräch	

Wir empfehlen, ...

- das Formular zur Vorbereitung auf das Gespräch von beiden Seiten ausfüllen zu lassen.
- die Fragen prioritär mit Worten auszufüllen und die Skala nur ergänzend anzuwenden.
- sich im Gespräch vor allem über die Formulierungen zu unterhalten.

Rückmeldung vom Mitarbeitenden:			
Wie fühle ich mich an meinem Arbeitsplatz?			
Wie beurteile ich die Zusammenarbeit/Arbeitsklima?			
Wie sehe ich meinen Vorgesetzten? (z.B. Er hat Zeit für mich/hört mir zu; er gibt klare Anweisungen/Aufträge; er entscheidet rechtzeitig, er ist ein guter Fachmann; er setzt sich für den Bereich ein; er ist ein gutes Vorbild)			
Antworten:			
Fachkompetenzen: Fachkenntnisse im eigenen Bereich, Fachkenntnisse übergreifend, Arbeitstechnik/-methodik, Engagement			
Antworten:			
Sozialkompetenzen: Verhalten im Team, Verhalten gegenüber Kunden, Kommunikation (adressatengerecht und deutlich)			
Antworten:			
Persönlichkeitskompetenzen: Werte/Ethik, Worte und Handeln sind übereinstimmend, Selbstorganisation, Kritikfähigkeit			
Antworten:			
Führungskompetenzen: Auftreten, Motivieren der Mitarbeitenden, Entscheidungsfähigkeit, Problemlöser			
Antworten:			
Rückblick/Zielerfüllung: Wie konnten bereits vereinbarte Massnahmen/Ziele vom letzten Gespräch erreicht werden?			
Zielvereinbarung//Entwicklung: Wo gibt es Entwicklungspotential (neue Verantwortung, Weiterbildung etc). Wo möchten Sie sich weiter entwickeln (mittel-/langfristig)? Was würde Ihnen helfen, Ihr Potential besser auszuschöpfen? Im Gespräch 3–4 Ziele vereinbaren. Was soll konkret angepackt, verändert oder entwickelt werden?			