



Checkliste - Vorbereitung Mitarbeitergespräch

1. Verfügte der Mitarbeiter im abgelaufenen Jahr über alle Informationen, die er zu Erfüllung seiner ihm übertragenen Arbeitsaufgabe benötigt bzw. das Unternehmen insgesamt betreffen?
2. Informiert mich der Mitarbeiter andererseits über alle für mich wichtigen Belange?
3. Weiß der Mitarbeiter, wie ich seine Leistung einschätze?
4. Wie zufrieden ist mein Mitarbeiter mit mir als seinem Vorgesetzten?
5. Habe ich alle Punkte die für die Zusammenarbeit wichtig sind, unverzüglich mit meinem Mitarbeiter besprochen?
6. Hat es Missverständnisse im abgelaufenen Jahr gegeben? Sind diese umgehend ausgeräumt worden?
7. Gab es Schwierigkeiten sachlicher und/oder persönlicher Art? Wurden Sie gelöst?
8. Habe ich zu meinem Mitarbeiter ein gutes Verhältnis oder ist das Verhältnis eher schlecht? Woran liegt das?
9. Gibt es Leistungsdefizite beim Mitarbeiter?
10. Gibt es Motivationsmängel beim Mitarbeiter?
11. Gibt es Qualifikationsbedarf beim Mitarbeiter?
12. Hat der Mitarbeiter angebotene Weiterbildungen durchgeführt? Mit welchem Ergebnis?
13. Kommen auf Grund der aktuellen Unternehmenszielsetzung neue Anforderungen und neue Aufgabeninhalte auf den Mitarbeiter zu?
14. Soll der Mitarbeiter andere Aufgaben übernehmen? Kann er diese Aufgaben zusätzlich übernehmen oder müssen andere Aufgaben abgegeben werden?
15. Hatte der Mitarbeiter berufliche oder persönliche Probleme?
16. Liegen ungeklärte Fehlzeiten vor? Braucht der Mitarbeiter Unterstützung, weil er durch Krankheit beeinträchtigt ist?
17. Ist das Verhalten des Mitarbeiters gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Kollegen einwandfrei?