

# Checklist-Besprechungsvorbereitung

1. **Ziele / Jahr 2007:**
  - Überprüfung der besprochen Ziele vom letzten Mitarbeiterfördergespräch
2. **Stärken / Schwächen**
  - mir gefällt an Dir...
  - ich wünsche mir von Dir, dass ...
  
  - **was hat sich geändert, verbessert oder verschlechtert**
3. **Welche Ziele hast Du? „Geschäftlich / Privat“:**
4. **Unternehmensziele / Vorschau 2008:**
5. **Schlüsselaufgaben / Aufgabenverteilung: ( It. Hauptaufgaben )**
  - Organigramm besprechen / Deine Aufgaben
6. **Quantitative / qualitative Zielsetzung zu den Aufgaben:**
  - Zieldefinitionen zu Deinen Aufgaben / bitte vorbereiten
7. **Unterstützungsmöglichkeit:**
  - Was brauchst Du zum Erreichen dieser Ziele (Schulungen, Unterstützung, etc.)
8. **Planung / Kontrolle der Zielvereinbarung:**
  - wie kontrollieren wir die Umsetzung der Ziele ( Zielbesprechung / Termin )
9. **Schulungen / Weiterbildung:**
  - Ideen
10. **Karriereplanung:**
11. **Änderungswünsche / Änderungspotential:**
12. **Prämienvereinbarung 2007 / Vorschau 2008:**
  - Präsentation / Besprechung: „hard & soft facts“
13. **Wie war für Dich dieses Gespräch?**
  - wie ist es gelaufen?
  - was ist offen geblieben?
  - wann sprechen wir wieder?
  - zufrieden / unzufrieden