

## INSTRUMENTENKOFFER

Es ist wichtig, dass sich Mitarbeiter auf das Mitarbeitergespräch vorbereiten. In vielen Unternehmen gibt es bereits Leitfragen und -fäden, die Sie im Vorfeld an die Mitarbeiter verteilen können und sollten.

In dem Fall, dass solche Unterlagen nicht existieren, finden Sie hier einige Fragen, auf die Ihr Mitarbeiter sich - mal mehr, mal weniger detailliert - vorbereiten kann.

### FRAGEN:

1. Was sind meine Ziele für das Mitarbeitergespräch? Was erwarte ich von meinem Vorgesetzten und was erwartet er von mir?
2. Was habe ich in den letzten Monaten erreicht? Welche Erfolge habe ich verbucht und welche Herausforderungen habe ich gemeistert?
3. Welches Feedback habe ich von meinen Kollegen oder anderen Mitarbeitern erhalten? Welche Kritikpunkte gibt es an meiner Arbeit und wie kann ich darauf reagieren?
4. Wie empfinde ich die Zusammenarbeit mit Kunden, KollegInnen und Führungskräften im Team und in der näheren Umgebung des Teams?
5. Was kann ich meinem Vorgesetzten zeigen, um ihm/ihr einen Einblick in meine Arbeit zu geben? Welche Unterlagen oder Beispiele kann ich bereitstellen?
6. Welche Themen möchte ich im Mitarbeitergespräch besprechen? Was sind die wichtigsten Punkte, die ich ansprechen möchte?
7. Inwiefern bin ich meinen persönlichen Zielen im letzten Jahr nähergekommen? Welche nächsten Schritte möchte ich besprechen? Wie könnten meine Führungskräfte dies unterstützen?
8. Welche Förderung oder Unterstützung benötige ich, um meine Arbeit zu verbessern?