



## ► Rückblendenfragen nach dem Mitarbeitergespräch

*(Auszufüllen von Führungskraft sowie Mitarbeiter)*

Wie gut war die Führungskraft/der Mitarbeiter auf dieses Gespräch vorbereitet?

---

---

Wie gut war die Vorbereitung/Information zu Terminplanung/Ort/Zeitverabredung?

---

---

Wie angemessen war der Zeitrahmen?

---

---

Inhalt des Gespräches: Wie gut hat das Gespräch Punkte aufgegriffen wie Fähigkeiten und Stärken des Mitarbeiters sowie Verbesserungspotentiale?

---

---

War genug Gelegenheit, sich auch über Entwicklungsmöglichkeiten/Wünsche des Mitarbeiters auszutauschen?

---

---

Wieviel Gelegenheit gab es für den Mitarbeiter, auch über persönliche Fragen und Wünsche zu sprechen?

---

---

Wie klar sind Vereinbarungen getroffen worden bezüglich nächster Schritte, Kriterien, um Verbesserungen und Entwicklung zu messen sowie Unterstützungsbedarf?

---

---

Wurden auch Informationen aus früheren Gesprächen mit einbezogen?

---

---

Wieviel informeller Kontakt bestand im Zeitraum zwischen den Mitarbeitergesprächen?

---

---