**Leitfaden und Gesprächsbogen**

Name des Mitarbeitenden:

Arbeitsbereich: Datum:

# Ergebnisse des vergangenen Jahres

Hier geht es darum, was Sie sich im abgelaufenen Jahr vorgenommen haben, was Sie erreicht und wofür Sie hauptsächlich Ihre Zeit aufgewendet haben. Überlegen Sie Fragen wie:

* Wo lagen die Schwerpunkte in meinem Aufgabenbereich?
* Was waren meine Zielsetzungen im vergangenen Jahr?
* Was habe ich erreicht?
* Wie zufrieden bin ich mit dem Erreichten?
* Welche Schwierigkeiten beeinträchtigen meine Arbeit?
* Welche Vorschläge ergeben sich daraus für die Zukunft?
* Was waren meine Erwartungen?
* Welche Schlüsse ziehe ich daraus für das nächste Jahr?

|  |  |
| --- | --- |
| Was wollte ich erreichen | Was habe ich erreicht |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Zusätzliche Leistungen im vergangenen Jahr

Denken Sie hier vor allem an besondere Leistungen, die Sie im vergangen Jahr erbracht haben.

* Habe ich andere zusätzliche Leistungen erbracht, die nützlich für das Unternehmen waren?
* In welcher Situation haben ich etwas Zusätzliches zum Erfolg des Unternehmens, unseres Teams oder eines Kollegen beitragen können?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

# Persönliche Stärken bzw. eigene Verbesserungspotentiale

Fassen Sie hier, die über einen längeren Zeitraum beobachteten Stärken bzw. Erkenntnisse in Hinblick auf persönliche Verbesserungspotentiale zusammen:

* Welche Stärken habe ich im zurückliegenden Jahr gezeigt?
* Worin liegen meine persönlichen Stärken/Fähigkeiten; kann ich diese auch entsprechend einsetzen?
* Wo kann/muss ich mich verbessern?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

# Zusammenarbeit: Mitarbeitender - Führungskraft

Bei diesem Themenbereich geht es um die gegenseitige Unterstützung, um Fragen der Zusammenarbeit Mitarbeitender - Führungskraft als Voraussetzung für den Erfolg der Arbeit.

* Wodurch hat mein Gesprächspartner (FK/MA) mich unterstützt meine Arbeitsleistung zu erbringen?
* Wo hätte ich mehr Unterstützung, in welcher Form, gebraucht?
* Welche Verhaltensweise meines Gesprächspartners finde ich als motivierend, welche als demotivierend?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

# Ziele für das kommende Jahr

Fixieren Sie hier die konkreten Ziele für das nächste Jahr. Bauen Sie dabei auf den Erkenntnissen der letzten Zeit auf.

* Wo liegen die Schwerpunkte in meinem Aufgabenbereich im kommenden Jahr?
* Was sind meine Zielsetzungen im kommenden Jahr?
* Was will ich im Rahmen meiner Arbeit verbessern und welche Mängel will ich beheben?

|  |  |
| --- | --- |
| Zielvereinbarungen | Anmerkungen während des Jahres |
| Wie lauten die Ziele und woran kann ich die Zielerreichung feststellen? | (z.B. unterjährige Zielvereinbarungen, aufgetretene Schwierigkeiten) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Weiterbildungs- und Entwicklungsziele

Arbeiten Sie hier die für die nächste Zeit erforderlichen Schulungs- und Informationsmaßnahmen heraus:

* Auf welchem Gebiet werde ich mich weiterbilden, um meine jetzigen und zukünftigen Aufgabenstellungen (besser) erfüllen zu können?
* Auf welchen Gebieten möchte ich eine persönliche Verbesserung anstreben?
* Welches Ziel setze ich mir im Bereich der Weiterbildung und welche Unterstützung brauche ich dabei?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

# Erwartungen/Bedürfnisse der Mitarbeitenden

Hier sollten Ihre persönliche Anliegen, Ihre persönlichen Wünsche und Erwartungen im Hinblick auf Ihre berufliche Tätigkeit zur Sprache kommen, wie z.B.:

* Was sind meine persönlichen Erwartungen und Bedürfnisse im Zusammenhang mit meiner Tätigkeit und beruflichen Entwicklung?
* Was möchte ich in den nächsten Jahren in dieser Firma erreichen?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Vor- und Nachname des Mitarbeitenden Datum, Unterschrift

Vor- und Nachname der Führungskraft Datum, Unterschrift