

Formular für ein Mitarbeitergespräch

Mitarbeiter:	Ort:	
Abteilung:	Datum, Zeit:	
Thema:		
Unterlagen:		
Rückblick:	von - bis:	
Das hat mir besonders gut gefallen:		
Mitarbeiter	Vorgesetzter	Vorschläge zur weiteren Förderung:
Welche Veränderungen wünsche ich mir?		
Mitarbeiter	Vorgesetzter	Konkrete Vorschläge zur positiven Veränderung:
Diese Zielsetzungen vereinbaren wir:		
	von:	bis:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
Das ist sofort zu veranlassen:		
Unser nächstes Mitarbeitergespräch ist am:		
Unterschrift:		