

Mitarbeitergespräch: Checkliste für die organisatorische Vorbereitung

Wann findet das Gespräch statt?	
Wo findet das Gespräch statt?	
Wurde (falls nötig) ein Besprechungsraum gebucht?	
Ist der Besprechungsraum vorbereitet?	
Wurde genügend Zeit eingeplant?	
Sind Störungen ausgeschlossen?	
Wurde der Mitarbeiter rechtzeitig informiert über: Termin und Ort, Gesprächsinhalt, notwendige Vorbereitungen?	
Sind alle benötigten Unterlagen vorbereitet?	
Stehen die nötigen Hilfsmittel zur Verfügung (z. B. Visualisierungshilfen, Block)?	
Bestehen faire Sitzverhältnisse?	
Steht eine Bewirtung bereit?	
Gibt es weitere Gesprächsteilnehmer?	
Sind diese über Zeitpunkt, Ort und Inhalt des Gesprächs informiert?	
Wer übernimmt welchen Gesprächsteil?	