

Mitarbeitergespräch: Checkliste für die inhaltliche Vorbereitung

Um was geht es (Gesprächsthema, -anlass)?	
Verfüge ich über ausreichend Informationen zum Gesprächsgegenstand?	
Notieren Sie sich alle Themen , die Sie im Gespräch ansprechen wollen.	
Welches Gesprächsziel wird verfolgt?	
Gibt es neben dem Hauptziel noch Teilziele oder Alternativziele , falls das Hauptziel nicht erreicht werden kann?	
Wie argumentiere ich, um mein Ziel zu erreichen?	
Mit welchen Einwendungen ist zu rechnen?	
Wie gliedere ich das Gespräch?	
Haben Sie sich vor dem Gespräch nochmals mit den für den Gesprächsanlass relevanten Fakten vertraut gemacht?	