

Notizformular Mitarbeitergespräch

Datum

Thema des Gesprächs	
Gesprächsart (bestimmter Anlass, regelmäßiges Gespräch, Coaching Gespräch)	
Ziele	
geplante Dauer	
Teilnehmer	
Ort	
Unterbrechungen / Störungen zulassen?	ja nein
Informationen über den Mitarbeiter	
Informationen zum Anlass des Gesprächs	
Unterlagen zum Gespräch	
Argumente	
Maßnahmen	
Ergebnis	
Beurteilung / Eindruck	
Fazit	