

# I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personalinstrumente

---

Arbeitshilfe

Vorbereitung auf das  
Zielerreichungsgespräch  
(für Mitarbeiter)



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

---

## Arbeitshilfe

---

### Vorbereitung auf das Zielerreichungsgespräch (für Mitarbeiter)

**am (Datum):** \_\_\_\_\_

**Abteilung:** \_\_\_\_\_

**Arbeitnehmer:** Name \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_

**Vorgesetzter:** Name \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_

**Weitere Person:** Name \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_

#### Frühere mit dem Vorgesetzten geführte Gespräche:

- Dies ist das erste Gespräch dieser Art.
- Letztes Zielvereinbarungsgespräch am \_\_\_\_\_
- Letztes Meilensteingespräch am \_\_\_\_\_
- Letztes Zielerreichungsgespräch am \_\_\_\_\_

Sie sind von Ihrem Vorgesetzten zum Zielerreichungsgespräch eingeladen worden und haben dieses Formular zur Vorbereitung auf das Gespräch erhalten.

Kriterien und Messgrößen, anhand derer der Grad der Zielerreichung festgestellt wird, sind Ihnen schon bei der Zielvereinbarung mitgeteilt worden. Sollten Sie noch Fragen hierzu haben, bitten Sie Ihren Vorgesetzten um weitere Erläuterungen. Er erklärt Ihnen auch gern, auf welche Weise die Eintragungen vorzunehmen sind, soweit dies noch unklar ist.

Zur Vorbereitung des Gespräches über das Erreichen der vereinbarten Ziele wurden Sie gebeten, sich Gedanken über eine kritische und ehrliche Selbsteinschätzung zu machen. Die in dieser Arbeitshilfe aufgeführten Fragen unterstützen Sie bei der Gesprächsvorbereitung.



Eine ehrliche Selbsteinschätzung hilft Ihnen, Stärken und Schwächen besser einzuschätzen. Mit Stolz können Sie auf erzielte Erfolge zurückblicken. Wenn einige Bereiche nicht so erfolgreich waren, ist es wichtig, dass Sie die Ursachen dafür erkennen und eine Verbesserung für die Zukunft einleiten. Dies kann sich auf Ihr betriebliches Umfeld oder auch auf Ihre persönliche Arbeitsweise beziehen. Nur wenn die Punkte gefunden werden, an denen es noch der Verbesserung bedarf, können Lösungsmöglichkeiten erarbeitet werden. Ihr Vorgesetzter wird Sie im Rahmen seiner Möglichkeiten mit entsprechenden Maßnahmen dabei unterstützen, Ihre Ziele in der Zukunft noch besser umsetzen zu können.

Bitte erstellen Sie zunächst für jedes Ziel eine eigene Einschätzung:

### **Ziele und Selbsteinschätzung über den Grad der Zielerreichung**

Teil 1

Ziel 1:

---

---

Messgröße: \_\_\_\_\_

Erreichungsgrad: \_\_\_\_\_

Ziel 2:

---

---

Messgröße: \_\_\_\_\_

Erreichungsgrad: \_\_\_\_\_

Ziel 3:

---

---

Messgröße: \_\_\_\_\_

Erreichungsgrad: \_\_\_\_\_



## Ziele und Selbsteinschätzung über den Grad der Zielerreichung

Teil 2

Ziel 4:

---

---

Messgröße: \_\_\_\_\_

Erreichungsgrad: \_\_\_\_\_

Ziel 5:

---

---

Messgröße: \_\_\_\_\_

Erreichungsgrad: \_\_\_\_\_

Sofern Ihren Zielen vorab eine Reihenfolge bezüglich ihrer **Wichtigkeit** zugeteilt wurde, bewerten Sie nun bitte, wie Sie diese umsetzen konnten:

Ziel	Priorität gemäß Einstufung	Bewertung der Umsetzung nach Wichtigkeit
Ziel 1	_____	_____
Ziel 2	_____	_____
Ziel 3	_____	_____
Ziel 4	_____	_____
Ziel 5	_____	_____

Die folgenden Fragen unterstützen Sie bei der Einschätzung Ihrer Leistungen und Erfolge bei der Umsetzung ihrer Ziele. Es geht also zusammenfassend um Ihren Beitrag zum Unternehmenserfolg in Ihrem persönlichen Arbeitsumfeld.

▲ Welche Maßnahmen (KAP = Konkrete Aktions-Pläne) zur Zielerreichung konnten Sie gut und termingerecht umsetzen?

---

---

---

---

---

---

▲ Wodurch wurde dies begünstigt?

---

---

---

▲ Welche Maßnahmen konnten nicht so gut umgesetzt werden?

---

---

---

---

▲ Aus welchen Gründen?

---

---

---

---



▲ Was schlagen Sie zur Verbesserung vor?

---

---

---

▲ Wie kamen Sie mit der Einstufung der Ziele nach Wichtigkeit zurecht?

---

---

▲ Welche Verbesserungsmöglichkeiten sehen Sie diesbezüglich?

---

---

---

▲ Wie schätzen Sie Ihren Beitrag zum Erfolg Ihres Teams, Ihrer Abteilung oder des Unternehmensbereichs ein?

---

---

---

▲ Haben Sie aufgrund Ihrer Erfahrungen bei der Umsetzung Ihrer Ziele Vorschläge zur Verbesserung, z.B. zur Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen oder zur besseren Koordinierung der Ziele verschiedener Abteilungen? Welche Vorschläge haben Sie?

---

---

---

---

▲ Was möchten Sie außerdem noch gerne ansprechen?

---

---

---

---

---

---

**Vielen Dank!**

#### Weiterführende Checklisten und Arbeitshilfen:

Die folgenden Arbeitshilfen und Checklisten knüpfen direkt an die vorliegende an:

- ▶ *Arbeitshilfe Vorbereitung auf das Zielvereinbarungsgespräch (für Mitarbeiter)*
- ▶ *Checkliste Zielvereinbarungsgespräch (für Vorgesetzte)*
- ▶ *Checkliste Zielerreichungsgespräch (für Vorgesetzte)*
- ▶ *Arbeitshilfe Vom Ziel zum Konkreten Aktions-Plan (KAP)*
- ▶ *Checkliste Mitarbeiterbeurteilung*
- ▶ *Arbeitshilfe Beurteilung des Erfolgs von Mitarbeitern*

Bei dieser Arbeitshilfe handelt es sich lediglich um Denkanstöße und hilfreiche Punkte rund um das Thema Zielvereinbarung und Zielerreichung, die in jedem Einzelfall möglichst nach entsprechender Beratung angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS.

Bitte kontaktieren Sie uns umgehend, wenn Sie sich über Fragen zur Zielvereinbarung und Zielerreichung mit einem unserer Consultants austauschen möchten.

#### **I.O. BUSINESS – Leistungen:**

- 🔍 Unternehmensberatung und Training
- 🔍 Analyse der vorhandenen Instrumente und Systeme
- 🔍 Entwicklungs- und Implementierungsunterstützung
- 🔍 Umsetzungs- und Anwendungsbegleitung

© I.O. BUSINESS® | Engelsstrasse 6 | D-42283 Wuppertal | +49 (0)202 277 5000 | www.io-b.de. Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn I.O. BUSINESS® als Quelle genannt wird.