

Ziele schriftlich dokumentieren

Die Mitarbeiter können ihre Zielvorschläge in einem Formular konkretisieren. Rechts sehen Sie ein Beispiel.

In der Praxis wird deutlich, wie schwer es einem Mitarbeiter fällt, seine Ziele zu beschreiben und einzuordnen. Dies ist jedoch unbedingt erforderlich.

Abteilungsleiter sollten die Mitarbeiter bei der Festlegung der Abteilungsziele voll mit einbinden. Nur wer die Ziele gemeinsam erarbeitet, setzt sich auch gemeinsam für sie ein.

Formblatt zur Zielvereinbarung			Ziele sind schriftlich festzuhalten		
Name: Arbeitsziele und Aufgabe: Abteilung:			Im Rahmen der Aufgabenstellung für den Zeitraum vereinbaren wir, dass Sie im Verlauf des nächsten Quartals folgende Ziele verwirklichen. Wir werden im nächsten Förderungsgespräch die Erfüllung der Ziele und Lösungen der Aufgaben besprechen und bewerten.		
Zielsetzung	Priorität (A / B / C)	Termin/Messkriterien für die Erfüllung	Zielsetzung	Priorität (A / B / C)	Termin/Messkriterien für die Erfüllung
Unterschrift des Vorgesetzten:			Unterschrift des Mitarbeiters/Teams:		
Datum:					