

Checkliste Gesprächsvorbereitung

Anlass des Gesprächs:	Termin/Ort:
Mit wem:	
Gesprächsziel:	
Teilziele/Alternativen:	
Benötigte Unterlagen:	
Grobgliederung des Gesprächs:	
Meine wichtigsten Argumente/ Fragen formulieren:	
Gesprächspartner – was ist wichtig/ erwartete Argumente des Mitarbeiters:	
Vereinbarungen (wer macht was bis wann?):	