

Termin Spickzettel

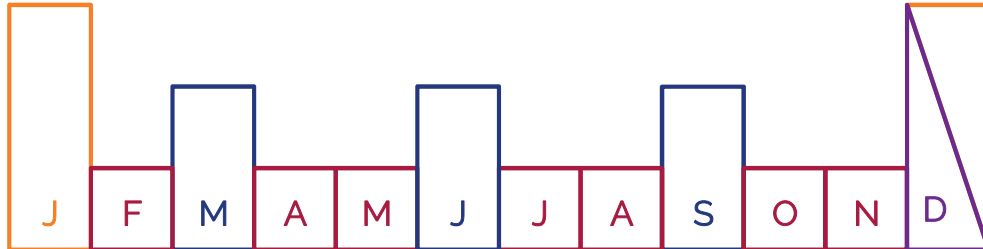
Jahr

Jahresziele vereinbaren

- Dezember bis Januar (z.B. Team Ziele Challenge)

Zieleerreichungsgespräch

- Eine Stunde pro Mitarbeiter Mitte Dez.
- Mitnehmen: Ziele Vereinbarung + interne Dokumente



Statusgespräch

- Eine halbe Stunde pro Mitarbeiter in der Mitte von Feb., Apr., Mai, Jul., Aug., Okt., Nov.
- Mitnehmen: Zielvereinbarung

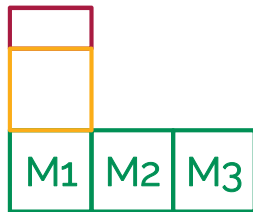
detailliertes Statusgespräch

- Eine Stunde pro Mitarbeiter in der Mitte von Mrz., Jun., Sep.
- Mitnehmen: Ziele Vereinbarung

Quartal

Quartal beplanen

- Am Anfang den Quartals



Deine Ziele

- Monatlich Deine eigenen Ziele durchgehen.

Die Richtung

- Die Ziele und die Leistung der Abteilung gegen die aktuelle Situation halten.

Woche

Woche vorbereiten

- Jeden Montag, um das in dieser Woche zu erreichende klar zu machen.

Deine Zeit

- Du brauchst Zeit für Dich, plane sie ein! Du bist der wertvollste Mitarbeiter.

One on One

- Eine halbe Stunde pro Mitarbeiter jeden Dienstag oder Mittwoch
- Mitnehmen: OoO Aufzeichnungen

Woche beenden

- Jeden Freitag, um alles liegen gebliebene weg zu räumen



Und Du? Hast Du Dich diese Woche ausreichend bewegt? Geschlafen? Entspannt? Hast Du das richtige gegessen?