

Transforgespräch zur Schulungsmaßnahme zw. Mitarbeiter und Vorgesetztem



Bereich/Abteilung:

Mitarbeiter(in):

Führungskraft:

Datum:

Maßnahme/Anbieter:

von:

bis:

Terminvormerkung für das folgende Transforgespräch

Ausgangslage (Bezug Zielvereinbarung, neue Aufgabe etc.):

Datum/Zeit:

Raum:

Bericht des Teilnehmers

Persönlicher Eindruck (Gesamteindruck, Trainer, Inhalt, Didaktik, Material, Relevanz zur Zielerreichung, Einschätzung des persönlichen Nutzens); ggf. Verweis auf gesonderten Seminarbewertungsbogen:

Neu dazu Gelerntes (Praxiswissen, Methoden, Vorgehensweisen, Tools etc.):

Vorstellung über die praktische Anwendung und Umsetzung des Gelernten (Wie, wann, wo?):

.....

.....

.....

Erwartungen der Führungskraft

an die Umsetzung durch den/die Teilnehmer(in):

.....

.....

.....

Erwartungen des Teilnehmer/der Teilnehmerin

an seine(n) Vorgesetzte(n) bezüglich der Unterstützung beim Transfer:

.....

.....

.....

Worin wird das Eintreten der gewünschten Veränderungen sichtbar?

.....

.....

.....

Unterschrift Mitarbeiter(in)

Unterschrift verantw. Führungskraft

.....

.....