

Transforgespräch
zur Schulungsmaßnahme zwischen
Mitarbeiter und Vorgesetzten



Bereich/Abteilung:

.....

Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin:

.....

Name der Führungskraft:

.....

Datum des Gesprächs:

.....

Schulungsmaßnahme/Anbieter:

.....

von - bis:

.....

Persönlicher Eindruck des Teilnehmers (Gesamteindruck, Inhalt, Trainer, Einschätzung des persönlichen Nutzens, etc.):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Neu Erlerntes (Methoden, Vorgehensweisen, etc.):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Praktische Anwendbarkeit/Möglichkeit der Umsetzung (wann, wie, wo?):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Transforgespräch
zur Schulungsmaßnahme zwischen
Mitarbeiter und Vorgesetzten



Erwartungen des Teilnehmers /der Teilnehmerin an seine/ihre Vorgesetzten bezüglich der Unterstützung:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Messbarkeit von gewünschten Veränderungen?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Erwartungen der Führungskraft an die Umsetzung durch den/die Teilnehmer/Teilnehmerin:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Unterschrift Mitarbeiter/Mitarbeiterin

.....

Unterschrift Führungskraft

.....