

LEITFADEN FÜR EIN PROAKTIVES GESPRÄCH MIT DEINEM VORGESETZTEN

„Ich nehme nächste Woche am Training ... teil, in dem es um die Themen ... geht.
Um möglichst viel für uns herauszuholen, habe ich mir folgende Punkte überlegt
und bitte Dich dazu um Feedback“

1. Diesen Nutzen soll das Training bringen. Das konkret erwarte ich mir davon:

- A. für mich bei meiner täglichen Arbeit
- B. für das Team, mit dem ich zusammenarbeite
- C. für.... (Kunden, Dich als Führungskraft etc.)

2. Welchen ergänzenden Nutzen erwartest Du Dir als meine Führungskraft von meiner Teilnahme am Training? Was gilt es aus deiner Sicht mit Hilfe des Trainings zu verbessern?

**3. Wie wäre das effektivste Vorgehen für Dich, um die Wirksamkeit/Nutzen des Trainings zu evaluieren?
Woran wollen wir den Erfolg konkret festmachen?**

Mein Vorschlag dazu lautet..... Wie siehst Du das?

**4. Dazu würde ich Dir gern gleich nach dem Training ein kurzes Update geben,
und die Ideen aus dem Training mit Dir abzustimmen - darf ich da auf Dich zukommen?**

(Im Optimalfall verlässt Du das Gespräch mit deiner Führungskraft bereits mit einem konkreten Termin für ein Rückkehrgespräch nach dem Training)

**5. (Für Mutige©) Um aus der Investition in das Training am meisten herauszuholen, habe ich mir überlegt,
welche Rahmenbedingungen und Maßnahmen den Umsetzungserfolg vereinfachen und fördern würden.
Nämlich - Wie siehst du das?**

(z.B. ein konkretes Projekt/Aufgabe, bei dem das Gelernte unmittelbar eingesetzt werden kann; regelmäßige kurze Abstimmungen mit ... zum Fortschritt; Präsentation der Key Insights im Jour Fixe; etc.)