

Vorbereitung für Vorgesetzte

Name des Gesprächspartners:.....

Welcher Aspekt des Lerngangs ist für unser Unternehmen und unsere Aufgabe besonders wichtig?

Welche Fähigkeiten und Kompetenzen soll meine Mitarbeiterin / mein Mitarbeiter weiterentwickeln bzw. erwerben?

Welche Themenstellungen aus dem Alltag sind mir bzw. dem Unternehmen besonders wichtig und sollten bearbeitet werden?

Was können Sie ihrer Mitarbeiterin / ihrem Mitarbeiter an vorbereitender Unterstützung mitgeben? (Unterlagen, Fragen, Kenntnisse, Erfahrungen, ...)

Woran werden Sie die nützliche Auswirkung dieser Maßnahme im Unternehmen bemerken?

Datum, Unterschrift Führungskraft

Datum, Unterschrift Lernende(r)