

Vorlage Zielvereinbarung



Setzen Sie klare Ziele und geben Sie Ihren Mitarbeiter*innen eindeutige Aufgaben. Die folgenden Fragen sollen bei einem Gespräch zur Zielvereinbarung helfen:

- Wie und innerhalb welcher Zeit sollen Anfragen von Kund*innen bearbeitet werden?
- Wie soll sich ein Projekt oder eine Abteilung innerhalb eines Jahres entwickeln?
- Welche Unternehmenszahlen sollen bis zum Ende einer Periode erreicht werden?
- Ist es sinnvoll Zwischenziele zu definieren?
- Wie soll mit dem Nichterreichen von gesetzten Zielen umgegangen werden?
- Inwiefern können geplante Ziele angepasst und optimiert werden?