

## Checkliste

### zur Zielformulierung

| Tip   | trifft zu |
|---|-----------|
| Passen die vereinbarten Ziele zu den Unternehmens- / Abteilungs- / Projektzielen? |           |
| Sind die Vorstellungen des Mitarbeiters in die Zielvereinbarung eingeflossen?     |           |
| Sind Prioritäten festgelegt?  |           |
| Beschreibt das Ziel ein Ergebnis (nicht eine Aktivität)?                          |           |
| Ist das Ziel konkret und zeitpunktbezogen formuliert?                             |           |
| Ist das Ziel anspruchsvoll <u>und</u> realistisch?                                |           |
| Sind die Ziele klar voneinander abgegrenzt?                                       |           |
| Ist das Formblatt „Dokumentation zur Zielvereinbarung“ ausgefüllt?                |           |