MODUL 03: mitarbeiterentwicklung

Arbeitsblatt 03.02.04: Leistungsverbesserungsplan nach Vorgaben der Industrie 4.0 – Vorlage und Beispiel

–

**Projekttitel:** Moderne Talentmanagement- und Talentanalyseverfahren 4.0 für KMUs in Europa – Überbrückung der Lücke zwischen der Berufsbildung und Wirtschaft
**Projektakronym:** Talent 4.0
**Projektnummer:** 2018-1-AT01-KA202-039242

**Leistungsverbesserungsplan – VORLAGE**

**Name:**

**Position:**

**Vorgesetzte(-r):**

**Startdatum: Überprüfungsdatum:**

|  |
| --- |
| **Beschreiben Sie das Leistungsproblem genau:** |
| **Geben Sie die Gründe für die unzureichende Leistung an:** |
| **Nennen Sie die vereinbarten Leistungsziele:** |
| **Zielsetzungen:** |  |
| **Erfolgs-indikatoren:** |  |
| **Stichtag:** |  |
| **Vereinbarte Maßnahmen des Managements zur Unterstützung der Verbesserung:** |
| **Nennen Sie die Folgen einer unzureichenden Leistungsverbesserung:** |
| **Kommentare des/der Mitarbeiter(-in)s und des/der Vorgesetzten zum Leistungsverbesserungsplan:** |
| Ich bestätige hiermit, dass ich den Plan erhalten und verstanden habe und dass mir der Prozess der Planumsetzung vollständig erklärt wurde.Ich bin mit dem Plan…□ einverstanden □ nicht einverstanden**Datum:** **Unterschrift:** |
| **Fortschritt am Ende der Periode des Leistungsverbesserungsplans:** (wird von dem/der Vorgesetzten ausgefüllt) |

**Leistungsverbesserungsplan – BEISPIEL**

**Name:** Joe Bloggs

**Position:** Finanzbuchhalter

**Vorgesetzte(-r):** Tom Higgins

**Startdatum:** 1. Juli **Überprüfungsdatum:** 31. Oktober

|  |
| --- |
| **Beschreiben Sie das Leistungsproblem genau:**Im Einzelnen gab es bei der Budgetüberprüfung folgende Probleme:* Die Leitfäden, die an die Beitragspflichtigen geschickt wurden, waren verwirrend und übermäßig lang, so dass einige wichtige Punkte übersehen wurden.
* Die vorgegebenen Fristen waren in Anbetracht des Arbeitsaufwands unrealistisch, was eine große Frustration bei denjenigen hervorrief, die zur Einhaltung dieser Fristen aufgefordert wurden.
* Der Ablauf der Sitzungen zur Budgetüberprüfung innerhalb der einzelnen Abteilungen wurde von mehreren Abteilungsleitern als nicht zufriedenstellend angesehen.
* Insgesamt führte die unzureichende Vorbereitung dazu, dass die ermittelten Zahlen in mehreren Fällen nicht korrekt waren und diese Fehler innerhalb der Finanzabteilung nicht rechtzeitig identifiziert wurden.
 |
| **Geben Sie die Gründe für die unzureichende Leistung an:**Der Arbeitsaufwand wurde unterschätzt, was dazu führte, dass zu viele Dinge in Eile erledigt wurden. |
| **Nennen Sie die vereinbarten Leistungsziele:** |
| **Zielsetzungen:** | * Einen klaren Überblick über den Prozess der Budgetüberprüfung zu haben.
* In der Lage zu sein, Gruppen zu moderieren und die richtigen Ergebnisse zu erzielen.
* Negatives Feedback aufzugreifen und als Möglichkeit für neue Verbesserungen zu nutzen.
* Eine konstruktive Haltung im Umgang mit Menschen von außerhalb der Finanzabteilung zu zeigen.
 |
| **Erfolgs-indikatoren:** | * Eine klare Kommunikation an die beteiligten Kollegen.
* Ein Zeitplan, der rechtzeitig vor der nächsten Budgetüberprüfung kommuniziert wird.
* Eine bessere Moderation der Abteilungsbesprechungen.
 |
| **Stichtag:** | 31. Oktober |
| **Vereinbarte Maßnahmen des Managements zur Unterstützung der Verbesserung:*** Arbeiten Sie eine Woche lang mit Frau Anna Mateus zusammen, um alle Aspekte der Budgetüberprüfung durchzugehen, die derzeit für den Bereich des operativen Geschäfts durchgeführt wird. Unter Frau Mateus Anleitung werden Sie mehrere Sitzungen beobachten können und dann selbst drei solche Sitzungen als Leiter durchführen.
* Besuchen Sie alle Abteilungsleiter, um auf deren Kritikpunkte einzugehen. Anschließend arbeiten Sie diese in einen Verbesserungsplan ein und kommunizieren Sie diesen
 |
| **Nennen Sie die Folgen einer unzureichenden Leistungsverbesserung:**Da es sich hierbei um einen wesentlichen Teil der Rolle handelt, ist die Behebung dieses Problems von entscheidender Bedeutung, und die Folgen einer Nichtbeachtung werden dazu führen, dass wir Ihr Arbeitsverhältnis in dieser Rolle beenden müssen. Daher wird erwartet, dass Sie innerhalb des oben genannten Zeitraums deutliche Verbesserungen erzielen, um zu vermeiden, dass wir dies ernster behandeln müssen. |
| **Kommentare des/der Mitarbeiter(-in)s und des/der Vorgesetzten zum Leistungsverbesserungsplan:** |
| **Kommentar des/der Mitarbeiter(-in)s zum Leistungsverbesserungsplan:**Ich stimme dem Feedback meines Vorgesetzten zu und verpflichte mich, die vereinbarten Maßnahmen zur Verbesserung meiner Leistung zu ergreifen. |
| **Kommentar des/der Vorgesetzten zum Leistungsverbesserungsplan:**Ich bin froh, dass Joe offen für das Feedback ist und vertraue darauf, dass er sich im Hinblick auf die gesetzten Ziele verbessern wird. Ich stehe zur Verfügung, um Unterstützung und Anleitung zu geben, wo immer es erforderlich ist. |
| Ich bestätige hiermit, dass ich den Plan erhalten und verstanden habe und dass mir der Prozess der Planumsetzung vollständig erklärt wurde.Ich bin mit dem Plan…□ einverstanden □ nicht einverstanden**Datum:** **Unterschrift:** |
| **Fortschritt am Ende der Periode des Leistungsverbesserungsplans:** (wird von dem/der Vorgesetzten ausgefüllt)Nachdem ich mich mit Joe zum vereinbarten Termin getroffen habe, habe ich mit ihm besprochen, wie er sich enorm verbessert hat. Er hat das negative Feedback aufgegriffen und daraus gelernt. Er hat es konstruktiv genutzt, um Fragen zum Budget von mit Finanzen nicht vertrauten Kollegen proaktiv zu beantworten. Dies hat gezeigt, dass er den Prozess der Budgetüberprüfung vollständig und klar verstanden hat und gleichzeitig in der Lage ist, dies anderen zu vermitteln und ihnen zeigen kann, wie sie die erforderlichen Ergebnisse in der Minimierung der Budgetausgaben am besten erzielen können. |

Um mehr zu erfahren, besuchen Sie unsere Projektwebsite

 [t4lent.eu](https://t4lent.eu/)

oder unser

Facebook-Profil

 @t4lent.eu