Modul 03: mitarbeiterentwicklung

Arbeitsblatt 03.03.02: Persönlicher Entwicklungsplan – 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

**Persönlicher Entwicklungsplan – VORLAGE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Angaben zum/zur Mitarbeiter(-in) | | | |
| Name: |  | **Abteilung:** |  |
| Position: |  | **Vorgesetzte(-r):** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MEINE KARRIERE**  **Was sind meine Karrierewünsche für die nächsten 1-2 Jahre und 3-5 Jahre?** | | **MEINE ENTWICKLUNG**  **Was sind meine Stärken?** | |
| ***Geben Sie Ihre kurz- und längerfristige Karrierewünsche an*** | | ***Nennen Sie Ihre drei größten Stärken*** | |
| **Wo war ich zu Beginn dieser Entwicklungsreise?** | | **Was sind meine größten Entwicklungsbereiche?** | |
| ***Beschreiben Sie die Entwicklungsgeschichte der Rolle im Unternehmen*** | | ***Nennen Sie Ihre drei größten Entwicklungsbereiche*** | |
| **Wo stehe ich jetzt?** | | **Welche Maßnahmen muss ich ergreifen?** | |
| ***Beschreiben Sie die aktuelle Rolle und die bisherigen Erfolge*** | | ***Nennen Sie die Maßnahmen zur Entwicklung der einzelnen Bereiche*** | |
| **Welche Lernmöglichkeiten werde ich nach dem heutigen Tag wahrnehmen? Verwenden Sie das 70:20:10-Modell, um Möglichkeiten in jedem Bereich zu identifizieren.** | | | |
| ***Geben Sie die erfahrungsbasierten Aktivitäten an*** | ***Geben Sie die feedbackbasierten Aktivitäten an*** | | ***Geben Sie die auf dem formalen Lernen basierten Aktivitäten an*** |

**Persönlicher Entwicklungsplan – BEISPIEL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Angaben zum/zur Mitarbeiter(-in) | | | |
| Name: | Julie Andrews | **Abteilung:** | Personalabteilung |
| Position: | Personalassistentin | **Vogesetzte(-r):** | Anna Karenina |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MEINE KARRIERE**  **Was sind meine Karrierewünsche für die nächsten 1-2 Jahre und 3-5 Jahre?** | | **MEINE ENTWICKLUNG**  **Was sind meine Stärken?** | |
| In den ersten 2 Jahren meiner Karriere möchte ich eine solide, zuverlässige Personalassistentin mit begrenztem Aufsichtsbedarf werden.  Nach 3-5 Jahren möchte ich mich zu einer Assistentin des Personalleiters entwickeln. | | Meine drei größten Stärken sind:  1. Ich baue schnell gute Arbeitsbeziehungen auf.  2. Ich lerne schnell.  3. Ich arbeite sowohl selbstständig als auch als Teil eines Teams gut. | |
| **Wo war ich zu Beginn dieser Entwicklungsreise?** | | **Was sind meine größten Entwicklungsbereiche?** | |
| Ich arbeitete in dem Unternehmen als Ferienpraktikantin in der Personalabteilung während meines letzten Jahres an der Universität. Nach meinem Bachelor-Abschluss in Personalmanagement bewarb ich mich und bekam die Stelle einer Personalassistentin. | | 1. Ich bin mit dem Arbeitsrecht nicht vollständig vertraut.  2. Ich habe keine Erfahrung mit Budgets.  3. Ich bin nicht sehr technisch versiert. | |
| **Wo stehe ich jetzt?** | | **Welche Maßnahmen muss ich ergreifen?** | |
| Ich habe alle meine Kollegen getroffen und mir Zeit genommen, sie persönlich kennenzulernen.  Ich habe mein Einführungsprogramm abgeschlossen.  Ich habe begonnen, einige interne HR-Prozesse zu überprüfen und Vorschläge zur Vereinfachung zu machen. | | 1. Lernen / einen Kurs über Arbeitsrecht besuchen. 2. Meinen Vorgesetzten fragen, ob ich anfangen kann, in die Verfahren der Personalbudgetierung eingewiesen zu werden. 3. Alle verfügbaren IT-Systeme nutzen, die mir zur Verfügung stehen, und bei Bedarf um Unterstützung bitten. | |
| **Welche Lernmöglichkeiten werde ich nach dem heutigen Tag wahrnehmen? Verwenden Sie das 70:20:10-Modell, um Möglichkeiten in jedem Bereich zu identifizieren.** | | | |
| 1. Unser Personalinformationssystem täglich zu nutzen, um seine Funktionalitäten gut zu erlernen.  2. Meinem Vorgesetzten bei der Arbeit zuzuschauen, um mehr über die Personalangelegenheiten in der Praxis zu erfahren.  3. An Team- und Unternehmensbesprechungen teilzunehmen, um das Geschäft besser zu verstehen.  4. Meine Seminarunterlagen zum Arbeitsrecht zu verwenden, um unsere Personalrichtlinien zu überprüfen und zu aktualisieren, damit sie den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen. | 1. Kollegen, für die ich Zuarbeit leiste, um anonymes Feedback zu bitten. 2. Meinen direkten Vorgesetzten während unserer regulären 1-2-1-Besprächungen um Feedback zu meinen Fortschritten zu bitten. | | 1. An der ersten formellen Schulung zum PeopleHR-System teilzunehmen, um ein Supernutzer unseres Personalinformationssystems zu werden. 2. Die Online-Tutorials zum PeopleHR-System zu nutzen, um mich mit dem System eingehender vertraut zu machen. 3. An einem Seminar über Arbeitsrecht teilzunehmen. |

Um mehr zu erfahren, besuchen Sie unsere Projektwebsite

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

oder unser

Facebook-Profil

@t4lent.eu