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