

Vorlage: Entwicklungsplan für Mitarbeiter

Name:

Position:

Abteilung:

Vorgesetzter:

Datum:

1. Zielsetzung

Kurzfristige Ziele (1-6 Monate):

Langfristige Ziele (6-18 Monate):

2. Kompetenzanalyse

Aktueller Stand:

Bedarf:

3. Entwicklungsmaßnahmen

Schulung:

(z.B. Teilnahme an einem Online-Kurs, Workshops, Zertifizierungen)

Mentoring:

(z.B. regelmäßige Meetings mit einem Mentor, Coaching)

Praktische Erfahrung:

(z.B. Umsetzung eines Projekts, neue Aufgaben übernehmen)

4. Zeitplan

1-3 Monate:

4-6 Monate:

7-12 Monate:

13-18 Monate:

5. Feedback und Anpassungen

Geplante Feedback-Sitzungen:

(z.B. monatliche Meetings, vierteljährliche Evaluierungen)

Mögliche Anpassungen bei Bedarf:

6. Bewertung und Erfolgsmessung

Erreichte Ziele nach 6 Monaten:

(z.B. erworbene Fähigkeiten, abgeschlossene Projekte)

Erreichte Ziele nach 12 Monaten:

Erreichte Ziele nach 18 Monaten:

Unterschriften

Mitarbeiter:

Vorgesetzter:

Datum der letzten Überprüfung: