

# ENTWICKLUNGSPLAN STARTEN

## Übersicht

Ein Entwicklungsplan hilft dabei, Karrierewünsche für einen Mitarbeiter zu ermitteln. Sie legen Entwicklungsziele mit Handlungsschritten und geplanten Abschlussdaten fest, damit sie sich auf kurzfristige und langfristigen Karrierewünsche konzentrieren können. Diese Arbeitshilfe unterstützt Sie in Ihrer Verantwortung als Führungskraft, ihre Mitarbeiter bei der Durchführung ihres Entwicklungsplans zu fördern.

**Wer macht das:** Der Mitarbeiter startet den Prozess. Sie werden als Vorgesetzter des Mitarbeiters ebenfalls Schritte in diesem Prozess abschließen.



Inbox  
1 item

1

Development Plan: Eric Employee - Manager Plan  
13 second(s) ago - Effective 10/10/2019

### Schritt 1

Nachdem Ihr Mitarbeiter das Entwicklungsgespräch mit Ihnen vereinbart und abgeschlossen hat, erhalten Sie eine Aufgabe im Posteingang. Wählen Sie die Aufgabe **Entwicklungsplan - Managerplan**.

Interests and Mobility ▾ 2

#### EMPLOYEE

Review your interests and mobility below and make any modifications needed prior to discussion with your leader. Once you are satisfied with this section, click "Next" to continue to the next section.

#### MANAGER

Please review your employee's interests and mobility below. These items should have been discussed during the recent development conversation that your employee scheduled. Once you have reviewed, click "Next" to continue to the next section.

Next

3

### Schritt 2

Überprüfen Sie den Abschnitt Interessen und Mobilität Ihres Mitarbeiters, um sicherzustellen, dass er das enthält, was während des Entwicklungsgesprächs besprochen wurde.

### Schritt 3

Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Abschnitt zu gelangen.

Development Objectives ▾ 4

#### EMPLOYEE

Review your development objectives below and make any modifications needed prior to discussion with your leader. Once you are satisfied with this section, click "Next" to continue to the next section.

#### MANAGER

Please review your employee's development objectives below. These items should have been discussed during the recent development conversation that your employee scheduled. Once you have reviewed, click "Next" to continue to the next section.

Next



5

### Schritt 4

Überprüfen Sie die Entwicklungsziele Ihres Mitarbeiters, um sicherzustellen, dass sie das enthalten, was während des Entwicklungsgesprächs besprochen wurde.

### Schritt 5

Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Abschnitt zu gelangen.

<p style="text-align: center;">Career Discussion Questions ▾ <b>6</b></p> <p style="text-align: center;">◀ <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background-color: orange; border-radius: 5px;"></span> ▶</p> <p><b>EMPLOYEE</b></p> <p>To help facilitate the career development conversation with your leader, please answer the questions below. Consider development gaps, experiences, and personal factors that could influence your career growth. The discussion with your manager will establish shared accountability for your growth and development, and these questions will provide valuable information to maximize the effectiveness of your development conversation. <u>Answers are required for each question.</u></p> <p>Once you are satisfied with this section, click <b>"Next"</b> to continue.</p> <p><b>MANAGER</b></p> <p>Please review the answers provided by your employee. These items help maximize the effectiveness of the ongoing development conversation with your employee. Once you have reviewed, click <b>"Next"</b> to continue to the next section.</p> <div style="text-align: center;">  <b>7</b> </div>	<p><b>Schritt 6</b></p> <p>Überprüfen Sie den Abschnitt Fragen zum Entwicklungsgespräch Ihres Mitarbeiters, um sicherzustellen, dass er das enthält, was während des Entwicklungsgesprächs besprochen wurde.</p> <p><b>Schritt 7</b></p> <p>Klicken Sie auf <b>Weiter</b>, um zum nächsten Abschnitt zu gelangen.</p>
<p><b>MANAGER:</b> <b>8</b></p> <p>Please review the summary of your employee's Development Plan. By clicking "submit," you acknowledge that you have participated in a development conversation with your employee and will continue to support future career development conversations.</p> <div style="text-align: center;"> <p style="margin-bottom: 0;"><b>9</b></p>  </div>	<p><b>Schritt 8</b></p> <p>Überprüfen Sie die Zusammenfassung des Entwicklungsplans Ihres Mitarbeiters.</p> <p><b>Schritt 9</b></p> <p>Klicken Sie auf <b>Zurücksenden</b>, wenn Sie den Plan an den Mitarbeiter zurücksenden möchten, um Änderungen vorzunehmen. Klicken Sie auf <b>Absenden</b>, wenn Sie mit dem Plan zufrieden sind. Wenn Sie auf „Absenden“ klicken, wird damit bestätigt, dass Sie mit Ihrem Mitarbeiter am Entwicklungsplanungsprozess teilgenommen haben.</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p><b>Success! Event submitted</b></p> <p><b>Development Plan: Eric Employee - Manager Plan</b> <small>Actions</small></p> <p><small>7 minute(s) ago - Effective 10/10/2019</small></p> <p style="text-align: center;"><b>Up Next</b></p> <p style="text-align: center;">Eric Employee</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Provide Employee Review Comments</a></p> </div>	<p>Der Plan wird an Ihren Mitarbeiter weitergeleitet, um den Entwicklungsplanungsprozess zu bestätigen und, falls gewünscht, Kommentare zu übermitteln.</p>

## Häufig gestellte Fragen

**Wie kann ich den Entwicklungsplan meines Mitarbeiters ansehen?** Klicken Sie auf Ihr Team-Performance-Worklet und wählen Sie Druckbare Mitarbeiterbewertung anzeigen. Sie können einen Mitarbeiter und den Entwicklungsplan zum Drucken aus der Dropdown-Liste auswählen.