

Mitarbeiterförderung: Entwicklungsplan für Mitarbeiter erstellen

4. Juli 2014

Mitarbeiterführung verlangt nach vermehrter Mitarbeiterförderung

Die moderne Mitarbeiterführung fokussiert verstärkt die Mitarbeiterförderung, um den steigenden Fachkräftemangel aufzufangen. Gezielte Weiterbildung im Unternehmen stellt dabei die Qualifikation von Mitarbeitern sicher, wobei unterschiedliche Weiterbildungsmaßnahmen eingesetzt werden, um die Förderung von Mitarbeitern zu garantieren, wie

- **Coaching.** Das [Coaching](#) bietet Ihnen als Führungskraft die Möglichkeit, den Mitarbeiter individuell zu schulen.
- **Job-Rotation.** Der Mitarbeiter erhält die Chance, andere Arbeits- und Aufgabenbereiche durch die [Job-Rotation](#) kennenzulernen.
- **Seminare.** Ob intern oder extern, Workshops und Seminare dienen der Vermittlung von neuen Berufspraktiken.
- **Schulung durch Kollegen.** Das Beobachten und Nachahmen des Kollegen unterstützt den Mitarbeiter dabei, sich neues Wissen anzueignen.



Mitarbeiterförderung beschert nicht immer gewünschte Ergebnisse

Nicht immer sind Sie und der Mitarbeiter jedoch mit dem Ergebnis der gewählten Weiterbildung zufrieden. Die Ursachen für diese Bewertung sind vielschichtig. Vielleicht war die Motivation des Mitarbeiters zu gering. Vielleicht hat der Mitarbeiter das Lernziel mental nicht verankert, so dass beispielsweise der Seminarbesuch ohne Fokus durchgeführt wurde. Vielleicht war sich der Mitarbeiter unzureichend darüber bewusst, welche persönlichen Entwicklungsziele mit der jeweiligen Förderung verbunden waren.

Solche Misstände können jedoch ausgeräumt werden – und zwar von Anfang an. Mit Hilfe eines Entwicklungsplans, den Sie gemeinsam mit Ihrem Mitarbeiter erstellen, werden nicht allein die jeweiligen Ziele fokussiert, sondern der Mitarbeiter aktiv miteingebunden. Denn der Mitarbeiter wird dazu aufgefordert werden, seine persönlichen Fortschritte auf dem Entwicklungsplan zu erfassen.

Mitarbeiterförderung: 3 Tipps, wie Sie einen Entwicklungsplan erstellen

Tipp 1: Ziele und Art der Förderung benennen

Als Führungskraft analysieren Sie, wie Sie den einzelnen Mitarbeiter optimal fördern können – und zwar im Hinblick auf die Unternehmensziele. Solch eine Analyse sollten Sie auch für den Entwicklungsplan erstellen. Denn Sie müssen sich über die Ziele im Vorfeld des Mitarbeitergespräches klar sein.

Fragen Sie sich:

- Welche Unternehmensziele gibt es?
- Welche Kenntnisse benötigt der Mitarbeiter, um an der Erreichung dieser Ziele des Unternehmens aktiv mitwirken zu können?
- Welchen Entwicklungsbedarf leiten Sie daraus ab? Welche Entwicklungsziele benennen Sie für den Mitarbeiter?
- Welches Lernziel streben Sie an?
- Welche Art der Förderung sehen Sie vor?

Tragen Sie Ihre Erkenntnisse am besten in das [„Formular: Entwicklungsplan für Mitarbeiter“](#) ein. Drucken Sie auch ein leeres Formular für Ihren Mitarbeiter aus. Denn dieser soll während des Mitarbeitergespräches in eigenen Worten die Vereinbarungen und Ziele notieren.

Tipp 2: Den Mitarbeiter einbinden

Bitten Sie den Mitarbeiter zu einem Mitarbeitergespräch. Klären Sie den Zweck des Gespräches ab. Erläutern Sie sowohl die Unternehmensziele, als auch den daraus resultierenden Bedarf der Förderung des Mitarbeiters.

Legen Sie Ihre Ideen dar. Binden Sie spätestens ab diesem Zeitpunkt den Mitarbeiter aktiv mit ein. Fragen Sie nach, welche persönlichen Entwicklungsschritte er sich wünscht. Notieren Sie sich seine Antworten. Entwickeln Sie schließlich zusammen einen Plan, der einen Mix aus Ihren und seinen Ideen enthält. Bitten Sie den Mitarbeiter seine Entwicklungs- und Lernziele in den von Ihnen ausgehändigten Entwicklungsplan einzutragen.

Tipp 3: Die Fortschritte längerfristig fixieren

Der Entwicklungsplan enthält bereits diverse zeitliche Phasen, in denen die Fortschritte der Mitarbeiterförderung erfasst werden sollten. Notieren Sie Ihre eigenen Bewertungen in Ihren Entwicklungsplan, den Sie für den jeweiligen Mitarbeiter erstellt haben. Bitten Sie den Mitarbeiter, seine Bewertung in seinem persönlichen Entwicklungsplan aufzuzeichnen.

Vereinbaren Sie für die einzelnen Kontrollpunkte ein kurzes Mitarbeitergespräch, um gemeinsam die Fortschritte zu besprechen – und eventuell weitere Fortbildungsmaßnahmen zu planen.

