

Der individuelle Entwicklungsplan – Ihr wichtiges Führungsinstrument

Einleitung

Ein Individueller Entwicklungsplan (IDP) ist ein leistungsstarkes Werkzeug, das sowohl das Eigeninteresse der Mitarbeiter an ihrer persönlichen Entwicklung als auch die Pflicht der Führungskraft zur Unterstützung der Team-Mitglieder bei der Karriereplanung und -entwicklung fördert. In diesem Leitfaden erfahren Sie, wie der IDP-Prozess funktioniert und wie er im Unternehmen implementiert werden kann.

Grundprinzipien

- Der IDP-Prozess wird vom Mitarbeiter angetrieben. Das bedeutet, der Mitarbeiter übernimmt die Verantwortung für den Prozess und die Dokumentation, während die Führungskraft unterstützt.
- Der IDP ist vom Jahresgespräch abgekoppelt. Der Fokus liegt nicht auf der aktuellen Rolle, sondern auf der langfristigen Karriereplanung.
- Beim IDP werden nicht nur das aktuelle Team eines Mitarbeiters in Betracht gezogen, sondern auch mögliche Karriereschritte in anderen Teams oder sogar außerhalb des Unternehmens.
- IDP-Meetings sind vertrauliche Meetings und bieten ein "sicheres Umfeld" für die Diskussion von Karriereambitionen und Karriereplanung.

Durchführung des IDP-Prozesses

Der IDP-Prozess beinhaltet regelmäßige Reviews, idealerweise halbjährlich. Hier sind einige Erfahrungswerte zur Zeitplanung:

- Der IDP ist ein "lebendes" Dokument und verändert sich im Laufe der Zeit mit der eigenen Karriere.
- Die IDP-Gesprächsdauer beträgt in der Regel bis zu 1,5 Stunden.
- Die Vorbereitung durch den Mitarbeiter dauert etwa 1-2 Stunden.
- Die Nachbereitung durch den Mitarbeiter nimmt ungefähr 1 Stunde in Anspruch.

Der Mitarbeiter füllt die IDP-Vorlage aus, die als Grundlage für das Gespräch mit dem Manager dient. Der Manager unterstützt bei der Erarbeitung der Entwicklungsziele und Maßnahmen und gibt Feedback zum IDP-Dokument. Die Aktualisierungen werden vom Mitarbeiter eingetragen.

Verantwortlichkeiten im Prozess

Für den Mitarbeiter:

- Den relevanten Manager finden.
- Meetings organisieren (Meetingräume, Termine).
- Den IDP ausfüllen und regelmäßig aktualisieren.
- HR die unterschriebenen Seiten mit Entwicklungszielen und Maßnahmen sowie den Weiterbildungsplan zur Verfügung stellen.

Für die Führungskraft:

- Ein Meeting bzgl. Entwicklungszielen und Maßnahmen mit dem Mitarbeiter durchführen.
- Die Entwicklungsziele und Maßnahmen-Seite im IDP unterschreiben.

Zu klärende Fragestellungen

- Kurz- und langfristige Karriereziele des Mitarbeiters.
- Bleibt der Mitarbeiter im aktuellen Team, wechselt er in ein anderes Team oder verlässt das Unternehmen?
- Gibt es persönliche Aktivitäten oder Ziele, die diese Entscheidungen beeinflussen?
- Welche Kompetenzlücken müssen geschlossen werden, um die Karriereziele zu erreichen?
- Welcher Plan existiert, um diese Lücken zu füllen, und wie kann der Manager unterstützen?
- Was sind die resultierenden Entwicklungsziele und Maßnahmen?
- Welche Schulungsaktivitäten werden unternommen, um diese Ziele und Maßnahmen zu unterstützen?

Nach dem IDP-Meeting

Der Mitarbeiter schickt eine Kopie der Unterschriftenseite und des vereinbarten Entwicklungsziel- und Maßnahmenplans an den direkten Manager und HR zur Unterschrift. HR bewahrt diesen Teil des IDP in der Personalakte auf.

Erfahrungswerte und Tipps

- Mitarbeiter sollten ihren aktuellen Job im Griff haben, bevor sie sich intensiver der Entwicklung widmen.
- Es ist wichtig, auch die „großen Fragen“ zu stellen: Bin ich glücklich mit meiner Arbeit und meiner Branche?
- Führungskräfte sollten ein Netzwerk im Unternehmen und außerhalb aufbauen, um Karriereoptionen besser einschätzen zu können.
- Die Diskussion sollte von "wo will ich hin" auf "was kann ich gut?" und "wo werde ich glücklich?" gelenkt werden.
- Führungskräfte sollten deutliches Feedback geben, wenn Stärken-/Schwächenprofile nicht mit Karriereambitionen übereinstimmen.

Mit diesem Leitfaden sind Sie gut gerüstet, um den IDP-Prozess als effektives Führungsinstrument in deinem Unternehmen zu etablieren.