**VORLAGE FÜR DEN PROFESSIONAL DEVELOPMENT PLAN**

|  |
| --- |
| **MITARBEITER-INFO** |
| **NAME DES MITARBEITERS** |   | **Abteilung** |   |
| **MITARBEITER-ID** |   | **NAME DES GUTACHTERS** |   |
| **POSITION GEHALTEN** |   | **REVIEWER TITEL** |   |
| **DATUM DER LETZTEN ÜBERPRÜFUNG** |  | **TODAY Datum** |  |
| **LEISTUNGSBEURTEILUNG** |
|  | **PROF ENTWICKLUNG** | **PROF WACHSTUM** | **Aktionsplan** | **Logistik** | **Zeitachse** |
| ***Besprechen Sie alle erforderlichen Schulungen, Kursarbeiten, Workshops usw.*** | ***Listen Sie die Mitarbeiteranreicherung als Ergebnis der Erreichung der festgelegten Ziele auf.*** | ***Beschreiben Sie die Schritte, die erforderlich sind, um das gewünschte Ziel zu erreichen.*** | ***Liste alle Budget-, Ausrüstungs- und Personalanforderungen auf.*** | ***Geben Sie das vorhergesagte Startdatum und das voraussichtliche Fertigstellungsdatum an.*** |
| **M I D D L E R A N G E / C R U C I A L** |
| **1 - 2 Y E A R S** |   |   |   |   |   |
| **M I D D L E R A N G E / S I G N I F I C A N T** |
| **2 - 3 Y E A R S** |   |   |   |   |   |
| **L O N G R A N G E / U S E F U L** |
| **3 -5 Y E A R S** |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **Haftungsausschluss**Artikel, Vorlagen oder Informationen, die Smartsheet auf der Website zur Verfügung stellt, sind nur als Referenz verfügbar. Obwohl wir bestrebt sind, die Informationen auf dem neuesten Stand zu halten und zu korrigieren, geben wir keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jedes Vertrauen, das Sie auf solche Informationen legen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |