



Ihr Lernplan 2026

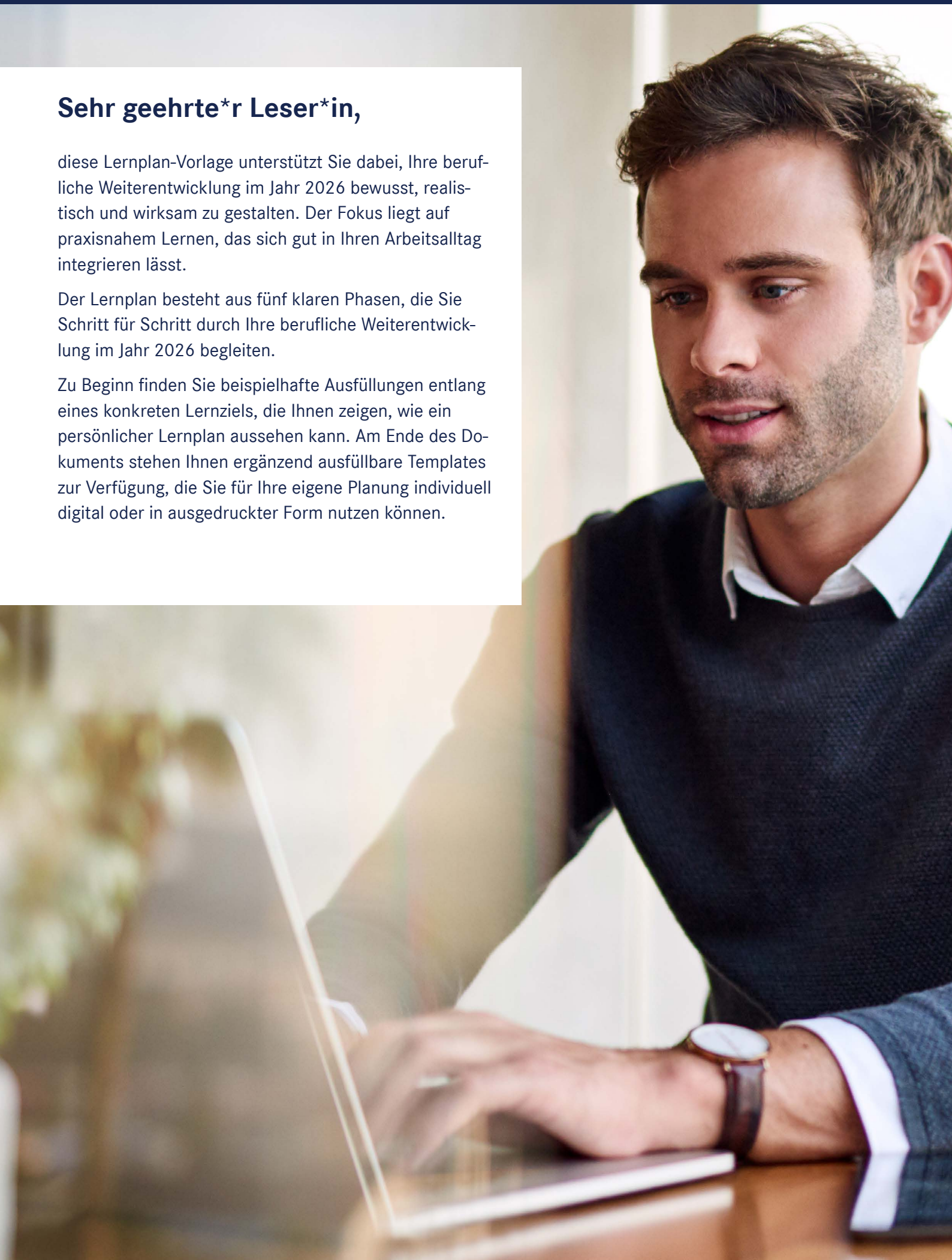
Praxisnahes Workbook mit ausfüllbaren Templates

Sehr geehrte*r Leser*in,

diese Lernplan-Vorlage unterstützt Sie dabei, Ihre berufliche Weiterentwicklung im Jahr 2026 bewusst, realistisch und wirksam zu gestalten. Der Fokus liegt auf praxisnahem Lernen, das sich gut in Ihren Arbeitsalltag integrieren lässt.

Der Lernplan besteht aus fünf klaren Phasen, die Sie Schritt für Schritt durch Ihre berufliche Weiterentwicklung im Jahr 2026 begleiten.

Zu Beginn finden Sie beispielhafte Ausfüllungen entlang eines konkreten Lernziels, die Ihnen zeigen, wie ein persönlicher Lernplan aussehen kann. Am Ende des Dokuments stehen Ihnen ergänzend ausfüllbare Templates zur Verfügung, die Sie für Ihre eigene Planung individuell digital oder in ausgedruckter Form nutzen können.



Ihr Lernplan 2026 ist ein lebendiges Dokument.

Nutzen Sie ihn flexibel, passen Sie Inhalte an und fokussieren Sie sich auf das, was für Ihren Arbeitsalltag wirklich wirksam ist. Nicht alle Felder müssen vollständig ausgefüllt werden. Nutzen Sie den Lernplan so, wie er Sie am besten unterstützt.

So nutzen Sie den Lernplan über das Jahr hinweg

- **Phase 1 und 2** füllen Sie zu Beginn des Jahres aus, um Ihre Lernziele und Ihren aktuellen Stand zu klären.
- **Phase 3** hilft Ihnen, daraus einen groben Lernpfad für das Jahr abzuleiten.
- **Phase 4** begleitet Sie während des Jahres und unterstützt Sie dabei, Lernen konkret im Arbeitsalltag umzusetzen.
- **Phase 5** nutzen Sie am Jahresende zur Reflexion und als Grundlage für neue Lernziele

Phase 1: Lernziele für 2026 klären

Berufliches Lernen ist dann wirksam, wenn es eine klare Richtung hat. In dieser Phase definieren Sie, welche Kompetenz oder welches Thema Sie im Jahr 2026 gezielt weiterentwickeln möchten. Entscheidend ist dabei nicht die Anzahl der Lernziele, sondern deren Relevanz für Ihren Arbeitsalltag.

Praxishinweis: Ein bis maximal drei Lernziele pro Jahr haben sich als realistisch und gut umsetzbar erwiesen.

Mein Lernziel für 2026

Mein(e) Lernziel(e):

Formulieren Sie Ihr Lernziel so, dass es sich direkt auf typische Situationen in Ihrem Arbeitsalltag bezieht (z. B. sicherer anwenden, besser entscheiden, fachlich souveräner handeln).

Beispiel: Ich möchte in Meetings und Gesprächen klarer, strukturierter und überzeugender kommunizieren – auch in schwierigen oder kontroversen Situationen.

⇒ Auszufüllen auf Seite 8

Warum ist dieses Lernziel für mich wichtig?

Welchen konkreten Nutzen erwarten Sie für Ihre tägliche Arbeit?

Beispiel: Dieses Lernziel ist für mich wichtig, weil ich regelmäßig in Abstimmungen und Meetings meine Position vertreten muss und dabei oft mit unterschiedlichen Erwartungen oder

Einwänden konfrontiert bin. Eine klarere Kommunikation hilft mir, Missverständnisse zu vermeiden und sicherer aufzutreten.

⇒ Auszufüllen auf Seite 8

Hinweis: Ihr Lernziel darf sich im Laufe des Jahres verändern oder schärfen.
Lernen ist ein dynamischer Prozess.

Phase 2: Eigene Stärken und Lernbedarf einschätzen

Um passende Lernimpulse auszuwählen, lohnt sich ein realistischer Blick auf den eigenen Ausgangspunkt. Dabei geht es nicht um Bewertung, sondern um Orientierung: Was kann ich bereits gut, und wo möchte ich gezielt ansetzen?

Mein aktueller Stand zum Lernziel

Welche Kompetenzen oder Fähigkeiten sind für mein Lernziel besonders wichtig?

(z. B. strukturieren, analysieren, kommunizieren, entscheiden, anwenden)

Beispiel: Strukturierte Gesprächsführung, Umgang mit Rückfragen und Einwänden, Aktives Zuhören

⇒ Auszufüllen auf Seite 9

Was gelingt mir in diesem Bereich bereits gut?

Welche Stärken oder Erfahrungen kann ich nutzen?

Und wo erlebe ich im Arbeitsalltag Lernbedarf?

Denken Sie an konkrete Situationen, in denen Sie unsicher sind oder Potenzial sehen.

Beispiel: Ich bereite Gespräche meist inhaltlich gut vor, verliere aber bei komplexen Diskussionen gelegentlich den roten Faden. Ich bin sachlich sicher, bei spontanen Einwänden manchmal unsicher oder zu ausführlich. Ich höre aufmerksam zu, reagiere aber nicht immer gezielt auf das Gesagte

⇒ Auszufüllen auf Seite 9

Meine Lernpriorität

Welche Kompetenz hat aktuell den größten Einfluss auf mein Lernziel?

Meine wichtigste Lernpriorität lautet:

Beispiel: Ich möchte meine Gesprächsführung in Meetings besser strukturieren, um meine Argumente klarer zu platzieren und souveräner auf Rückfragen oder Einwände reagieren zu können.

⇒ Auszufüllen auf Seite 10

Diese Priorität bildet die Grundlage für Ihren Lernpfad im weiteren Jahresverlauf.

Phase 3: Persönlichen Lernpfad planen

In dieser Phase skizzieren Sie, wie sich Ihr Lernziel über das Jahr hinweg entwickeln soll. Es geht nicht um eine starre Jahresplanung, sondern um bewusste Lernimpulse und sinnvolle Zeitfenster für Lernen und Anwendung.

Lernen verläuft nicht linear. Ihr Lernpfad darf sich jederzeit anpassen.

Orientierung: Typische Lernschwerpunkte im Jahresverlauf

Viele Lernprozesse lassen sich grob in drei Lernschwerpunkte einteilen. Diese dienen Ihnen lediglich als Orientierung und müssen nicht explizit festgehalten werden:

- **Orientieren:** Ein Thema kennenlernen, einordnen und erste Impulse gewinnen.
Typische Formate sind z. B. e-Learnings, Konferenzen oder Online-Seminare.
- **Vertiefen:** Zusammenhänge verstehen, Methoden erproben und Sicherheit aufbauen.
Typische Formate sind z. B. Seminare, Workshops oder Lehrgänge – online oder in Präsenz.
- **Anwenden:** Das Gelernte im Arbeitsalltag umsetzen, reflektieren und fachlich am Thema dranbleiben, etwa durch das Aufgreifen aktueller Entwicklungen. Typische Formate sind z. B. Praxisimpulse, Follow-ups, Webcasts oder weitere Seminare.

Diese Einteilung hilft Ihnen, Lernformate bewusst zu wählen. Sie ist keine feste Abfolge.

Mein Lernpfad für meine Lernziele

⇒ Ausfüllbare Grafik ab Seite 11

Monat	Lern- ziel	Lernschwerpunkt	Geplante Lernformate (z.B. Seminar, e- Learning, ...)	Umsetzung sfrist	Reflexion <i>Was habe ich umgesetzt? Was hat gut funktioniert? Was möchte ich im nächsten Monat anders machen?</i>
Januar	1	Überblick gewinnen, eigene Kommunikationsmuster reflektieren und erste Impulse für strukturierte Gesprächsführung erhalten	z. B. Kommunikations training: Erfolgsfaktor Kommunikation	15.01.2026	
	2				
	3				
Februar	1	Gesprächsführung systematisch vertiefen, Argumentationsstrukturen erlernen und den Umgang mit Rückfragen und Einwänden üben	Präsenz- oder Online-Seminar, Workshop	20.02.2026	
	2				
	3				
März	1	Das Gelernte regelmäßig im Arbeitsalltag anwenden, reflektieren und weiterentwickeln	Follow-up- Formate, Praxisimpulse z. B. Kommunikation		

			<i>wirksam umsetzen – Praxistransfer</i>		
	2				
	3				

Phase 4: Lernen im Arbeitsalltag verankern

Nachhaltiges Lernen entsteht durch Anwendung.

In dieser Phase überlegen Sie, wie Sie Ihr Lernziel bewusst in Ihren Arbeitsalltag integrieren, auch in kleinen, realistischen Schritten.

Lernen im Arbeitsfluss

⇒ Ausfüllbare Grafik ab Seite 16

Lern- ziel Nr.	Wann möchte ich lernen?	Geplante Lern- und Anwendungsschritte im Arbeitsalltag Was möchte ich anwenden / ausprobieren?	Nächste Schritte Was lief gut? Was probiere ich beim Nächsten mal aus?
1	1× monatlich, 30 Minuten	<i>Eine Gesprächstechnik gezielt im nächsten Gespräch einsetzen (z. B. Zusammenfassen, Nachfragen, Strukturieren)</i>	<i>Technik wirkt unterstützend; bewusste Anwendung braucht Vorbereitung</i>
2	Jeden zweiten Freitag, 45 Minuten	<i>Gesprächsstruktur für Meetings bewusst vorbereiten (Ziel, Kernbotschaften, mögliche Einwände)</i>	<i>Einstieg und Zielklärung gelingen besser; bei spontanen Einwänden noch mehr Übung nötig</i>
3	Nach wichtigen Meetings, ca. 15 Minuten	<i>Umgang mit Rückfragen und Einwänden reflektieren</i>	<i>Feedback hilft, eigene Wirkung besser einzuschätzen; Reflexion wird noch nicht immer konsequent durchgeführt</i>
...	...	...	...

Hinweis: Schon kurze Reflexionen von wenigen Minuten unterstützen wirksames Lernen.

Phase 5: Lernerfolg und Wirkung reflektieren

Diese Phase unterstützt Sie dabei, die Wirkung Ihres Lernens sichtbar zu machen. Sie kann am Jahresende genutzt werden – oder auch zwischendurch, wenn Sie Ihr Lernziel überprüfen oder neu ausrichten möchten.

Rückblick auf mein Lernziel

⇒ Ausfüllbares Template auf Seite 17

Lernziel	Welche Lernformate und Methoden habe ich genutzt?	Wo habe ich das Gelernte angewendet?	Welche Wirkung nehme ich wahr? Was ist mir leichtgefallen? Was war herausfordernd?	Nächste Schritt im nächsten Jahr Was möchte ich künftig weiter beobachten oder vertiefen?
<i>Klar und souverän kommunizieren</i>	<i>Ich habe verschiedene Online-Seminare und Workshops besucht. Ich habe Meetings bewusster vorbereitet, Gesprächsziele klar formuliert und Argumente strukturiert dargestellt. Außerdem habe ich gezielt Feedback eingeholt.</i>	<i>In Team- und Projektmeetings sowie in Abstimmungsgesprächen mit Kolleg*innen und Führungskraft.</i>	<i>Meine Aussagen werden klarer verstanden, Diskussionen verlaufen strukturierter. Leicht fiel mir die Vorbereitung, herausfordernd bleibt der Umgang mit spontanen Einwänden unter Zeitdruck.</i>	<i>Künftig möchte ich besonders den Umgang mit kritischen Rückfragen weiter vertiefen.</i>
...	...	...	...	...

Hinweis: Diese Reflexion eignet sich auch gut als Vorbereitung für Gespräche mit Führungskraft oder HR.

Phase 1: Lernziele für 2026 klären

Tragen Sie hier Ihre Lernziele für 2026 ein und erläutern Sie jeweils kurz, welchen konkreten Nutzen Sie sich davon für Ihren Arbeitsalltag versprechen.

Praxishinweis: Ein bis maximal drei Lernziele pro Jahr haben sich als realistisch und gut umsetzbar erwiesen.

Mein Lernziel für 2026

Mein(e) Lernziel(e):

Formulieren Sie Ihr Lernziel so, dass es sich direkt auf typische Situationen in Ihrem Arbeitsalltag bezieht (z. B. sicherer anwenden, besser entscheiden, fachlich souveräner handeln).

Warum ist dieses Lernziel für mich wichtig?

Welchen konkreten Nutzen erwarten Sie für Ihre tägliche Arbeit?

Phase 2: Eigene Stärken und Lernbedarf einschätzen

In dieser Übersicht erfassen Sie die für Ihr Lernziel relevanten Kompetenzen und halten fest, in welchen konkreten Alltagssituationen Sie Entwicklungsbedarf sehen, um daraus Ihre wichtigste Lernpriorität abzuleiten.

Welche Kompetenzen oder Fähigkeiten sind für mein Lernziel besonders wichtig?

(z. B. strukturieren, analysieren, kommunizieren, entscheiden, anwenden)

Was gelingt mir in diesem Bereich bereits gut? *Welche Stärken oder Erfahrungen kann ich nutzen?*

Und wo erlebe ich im Arbeitsalltag Lernbedarf? *Denken Sie an konkrete Situationen, in denen Sie unsicher sind oder Potenzial sehen.*

Meine Lernpriorität: Welche Kompetenz hat aktuell den größten Einfluss auf mein Lernziel?

Meine wichtigste Lernpriorität lautet:

Diese Priorität bildet die Grundlage für Ihren Lernpfad im weiteren Jahresverlauf.

Phase 3: Persönlichen Lernpfad planen

In dieser Übersicht planen Sie Ihren persönlichen Lernpfad für das Jahr und legen fest, wann Sie welche Lernziele mit welchen Lernimpulsen verfolgen und bis wann Sie die Umsetzung im Arbeitsalltag erproben möchten.

Monat	Lern-ziel	Lernschwerpunkt	Geplante Lernformate	Umsetzungsfrist
Januar	<i>Bsp.</i>	<i>Überblick gewinnen, eigene Kommunikationsmuster reflektieren und erste Impulse für strukturierte Gesprächsführung erhalten</i>	<i>z. B. e-Learning: Kommunikationstraining – Erfolgsfaktor Kommunikation</i>	<i>15.01.2026</i>
	1			
	2			
	3			
Februar	1			
	2			
	3			

März	1			
	2			
	3			
April	1			
	2			
	3			
Mai	1			
	2			
	3			

Juni	1			
	2			
	3			
Juli	1			
	2			
	3			
August	1			
	2			
	3			

September	1			
	2			
	3			
Oktober	1			
	2			
	3			
November	1			
	2			
	3			

Dezember	1			
	2			
	3			

Phase 4: Lernen im Arbeitsalltag verankern

In dieser Übersicht halten Sie fest, wie Sie Ihr Lernziel konkret im Arbeitsalltag umsetzen, regelmäßig reflektieren und daraus nächste sinnvolle Lernschritte ableiten.

Lern- ziel Nr.	Lernen im Alltag Meine feste Lernzeit	Anwendung planen Konkrete Aufgabe / Situation, in der ich das Gelernte anwende	Reflexion Was lief gut? Was möchte ich beim nächsten Mal anders machen?	Nächste Schritte Weitere Bildungsmaßnahmen / Praxisprojekte?

Phase 5: Lernerfolg und Wirkung reflektieren

In dieser Übersicht reflektieren Sie, was Sie im Rahmen Ihres Lernziels konkret umgesetzt haben, wo Sie das Gelernte angewendet haben, welche Wirkung Sie wahrnehmen und welche nächsten Entwicklungsschritte sich daraus für das kommende Jahr ergeben.

Lernziel (Kurzform)	Welche Lernformate und Methoden habe ich genutzt?	Wo habe ich es angewendet?	Welche Wirkung nehme ich wahr? Was ist mir leichtgefallen? Was war herausfordernd?	Nächste Schritt im nächsten Jahr Was möchte ich künftig weiter vertiefen?

Mein persönliches Fazit

Das nehme ich aus meinem Lernprozess mit:

Passende Weiterbildungen finden Sie hier:

Praxiswissen für Ihren Erfolg im Job

Entdecken Sie weitere praxisnahe Inhalte und passende Weiterbildungsangebote, die Sie gezielt voranbringen. Lassen Sie sich inspirieren und finden Sie genau das Format, das Ihre beruflichen Herausforderungen unterstützt. [Jetzt informieren.](#)

e-Learning – Klicken und Lernen

Das FORUM Institut bietet mit hochwertigen e-Learning-Programmen eine flexible Weiterbildungsform. Entscheiden Sie selbst, wann und wo Sie lernen.

[Jetzt testen.](#)

Inhouse-Seminare – Maßgeschneiderte Lösungen

Alle unsere Seminare eignen sich auch hervorragend als [Inhouse-Training](#).

Jetzt individuelles [Angebot anfordern](#).