

# PEOPLE MANAGEMENT

**Teamlead Toolkit** - это комплексный набор инструментов для руководителей и менеджеров, разработанный для облегчения управления командой и повышения ее эффективности. Используя набор, вы сможете оптимизировать people management, улучшив качество взаимодействия с вашей командой.

В toolkit собраны 8 инструментов для управления командой и людьми:

- Шаблон самооценки ("Self-review")
- Шаблон оценки 360 ("360 Review")
- Чек-лист проведения эффективных встреч
- Шаблон встречи 1:1
- Шаблон онбординга
- Шаблон оффбординга
- Шаблон плана развития сотрудника (**доступно в ДЕМО**)
- Шаблоны и модификации ежедневных синков

Используйте Teamlead Toolkit, чтобы сделать управление командой более структурированным, эффективным и результативным.

# Шаблон плана развития сотрудника

**План развития сотрудника** играет важную роль в обеспечении профессионального роста и успеха как для самого сотрудника, так и для организации в целом. Вот несколько ключевых причин, почему необходим такой план:

1. **Повышение производительности:** четко определенные цели и задачи помогают сотрудникам сосредоточиться на приоритетных направлениях, что ведет к улучшению их производительности и эффективности работы.
2. **Мотивация и удовлетворенность:** сотрудники, которые видят свои возможности для роста и развития, более мотивированы и удовлетворены своей работой. Это снижает уровень текучести кадров и повышает лояльность.
3. **Профессиональный рост:** план развития помогает сотрудникам приобретать новые навыки и знания, необходимые для их карьерного роста. Это также позволяет им быть готовыми к новым вызовам и возможностям.
4. **Выравнивание целей:** помогает сотрудникам и организациям выравнивать личные цели сотрудников с целями компании, что способствует достижению стратегических задач компании.
5. **Идентификация сильных и слабых сторон:** план развития помогает выявить сильные и слабые стороны сотрудника, что позволяет целенаправленно работать над их улучшением и использовать сильные стороны более эффективно.
6. **Повышение конкурентоспособности:** в условиях быстро меняющегося рынка, развитие навыков сотрудников помогает компании оставаться конкурентоспособной и гибкой в ответ на изменения и новые тенденции.
7. **Подготовка к будущим ролям:** план развития помогает готовить сотрудников к будущим руководящим и специализированным ролям, что обеспечивает преемственность и стабильность в организации.

**Шаблон плана развития сотрудника:** [Google Doc](#).

**Пример заполнения плана:** [Google Doc](#).

## О шаблоне

Шаблон содержит следующие секции:

- Цели: краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные;
- Работа с навыками: хард-скиллы, софт-скиллы;

- Обучение;
- Участие в проектах.

Каждый элемент оформлен как чек-бокс, который можно отмечать по мере выполнения. В шаблоне также содержится информация о сотруднике, для которого составляется план, его руководителе и периоде действия плана.

Дополнительно в шаблоне добавлена подсказка по корректной постановке целей.

## Как использовать

1. Скопируйте шаблон.
2. Укажите основную информацию: сотрудник, руководитель, срок плана.
3. Корректируйте секции плана: например, удалите секцию долгосрочных целей, если это необходимо.
4. Заполните план целями и задачами.

## Советы

- Обратите внимание на **постановку целей**. Частая проблема заключается в том, что цели могут быть неизмеримыми и неограниченными по времени.
- **Регулярно синхронизируйтесь** по этому плану, отмечая выполненные задачи и возникающие проблемы, чтобы оперативно их решать.
- **План должен быть обновляемым**: актуализируйте его после прохождения performance review, изменения роли или грейда. Также корректируйте план при изменении приоритетов компании;
- **Частая смена планов вредна**: менять план каждый квартал, а иногда даже каждый месяц, - это слишком часто. Важно доводить начатые цели до конца, а также обязательно объяснять причины изменений в плане, чтобы сохранить прозрачность.

**КОНЕЦ ДЕМОВЕРСИИ**

