

VZOR - Individuální rozvojový plán

Jméno zaměstnance:	oddělení:
Titul:	rok:
Název pozice:	datum:

Krátkodobé a dlouhodobé cíle v kariéře (konkretizujte):

Rozvojová část: Identifikujte znalosti a dovednosti na které se chcete soustředit.

Akční plán: Naplánujte kroky jak identifikované znalosti a dovednosti získat. Může obsahovat i vzdělávací aktivity a koučování v rámci práce.

Pokrok: Na konci roku sumarizujte pokrok při rozvoji znalostí či dovedností.

Hodnocené chování:

Služba zákazníkům:	Obsluhuje interní a externí zákazníky přesně, kvalifikovaně, efektivně a včas. Předvídá jejich potřeby. Snaží se dodat kompletní řešení, která přesahují uvedené přání zákazníka.
Mezilidské vztahy:	Buduje a udržuje produktivní pracovní vztahy, spolupracuje s ostatními na dosažení společných cílů, naslouchá a komunikuje způsobem, který respektuje a podporuje ostatní. Vyjadřuje myšlenky jasně a stručně.
Adaptibilita:	Upravte své chování účinně a efektivně pracovat ve světle nových informací, měnící se situaci, a / nebo různých prostředích. Podpora změny a snažit se učit, inovovat a zlepšovat služby, procesy, postupy a znalosti.
Spolupráce:	Cení různorodé zázemí a perspektivu druhých. Vyhledejte a ocenit přínos ostatních a používat jejich vstup na vedení jednání a rozhodování. Najít společnou řeč a řešení problémů pro dobro všech, celé oddělení, školní / jednotky, a / nebo geografických hranic. Získat důvěru a podporu druhých. Buďte družstvo týmový hráč.
Plánování, Organizace a výkon:	Jasně definuje úlohy, procesy a milníky pro dosažení cílů a zajišťuje optimální využití zdrojů ke splnění těchto cílů. Je odpovědný přinášet výsledky a plnit závazky vůči ostatním.
Řešení problémů & rozhodování:	Provádí správná rozhodnutí a řeší problémy zahrnující různé úrovně složitosti, nejednoznačnosti a rizik. Chápe dopad rozhodnutí o zúčastněných stranách, zahrnující plánování a řízení změny podle potřeb.
Profesionalita a hodnoty:	Hájí firmu, její zásady, postupy a kodex chování. Je uctivý, upřímný a pravdomluvný. Prokazuje odpovídající chování při zacházení s důvěrnými-citlivými informacemi. Přiznává chyby, převezme odpovědnost za vlastní činy, nezkresluje sebe pro svůj osobní prospěch. Má pozitivní a profesionální image.
Vedení a řízení lidí: (pouze pro vedoucí)	Vlastní profil – Ukazuje se jako pozitivní příklad, je upřímný a důvěryhodný, vykazuje pokoru; Pro ostatní - Povzbuzuje a podporuje spolupráci a týmovou práci, poskytuje zpětnou vazbu a pozitivní přístup pro zaměstnance, poskytuje příležitosti k rozvoji; Výsledky vedoucího - Pomáhá ostatním dosáhnout úspěchu, ukazuje směr; Myšlení vedoucího - ukazuje vizi, podporuje a zajišťuje soulad firmy-oddělení s cíli a hodnotami.
(Specifické kompetence)	

Podpis vedoucího: _____ Datum: _____

Podpis zaměstnance: _____ Datum: _____