**ФИО:**

**Отдел:**

**Должность:**

**Непосредственный руководитель:**

**Дата составления плана:**

**Срок реализации плана:**

**Цель:** Подготовка к переходу на должность руководителя отдела.

1. Научиться брать и нести ответственность за свои действия;
2. Научиться добиваться результатов;
3. Понять разницу между руководителем и специалистом.
4. Осознать, как установки руководителя влияют на работу подчиненных.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Потребность в обучении качества/навыка** | **Цель** | **Срок выполнения** | **Действия по развитию** | **Поддержка** | **Метод контроля** | **Отметка о выполнении** |
| Исполнительность | Научиться своевременно выполнять задачи руководителя без напоминаний.Научиться самостоятельно выполнять необходимые для компании задачи в срок. | 01.01.22-01.03.22 | Вести ежедневник, вносить все необходимые дела на день: При выполнении – ставим напротив плюс.Дело не выполнено – ставим минус в круге и переносим дело на следующий день в ежедневник (в конце дня). Пока не перенесено или не выполнено – домой не идем.В конце дня считаем все плюсы и минусы. Подводим итог в конце недели. Желаемый результат – 100% плюсов на конец недели. | Наличие ежедневника.Помощь руководителя. | К концу октября - 100% плюсов на конец последней недели. Навык ведения ежедневника выработан. | Начало ведения ежедневника:Самостоятельное ведение ежедневника:Результативность %: |
| Тайм-менеджмент | Научиться управлять своим временем, организовывать свой рабочий день так, чтобы успевать выполнять все запланированные дела на день, без переноса на другой день. |  |  |  |  |  |
| Настойчивость |  |  |  |  |  |  |
| Инициативность |  |  |  |  |  |  |
| Навыки управления подчиненными |  |  |  |  |  |  |
| Навыки владения персональным компьютером |  |  |  |  |  |  |

Дата:

ФИО сотрудника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_