Programa FORMATIVO

Plantilla de desarrollo para un Plan de desarrollo personal

—

**Formulario del Plan de Desarrollo Personal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Información del empleado | | | |
| Nombre |  | **Departamento** |  |
| Puesto |  | **Revisor** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MI CARRERA PROFESIONAL**  **¿Cuáles son mis aspiraciones para mi carrera profesional en los próximos 1-2 años y 3-5 años?** | | **MI DESARROLLO**  **¿Cuáles son mis puntos fuertes?** | |
| ***Registrar las aspiraciones profesionales a corto y largo plazo*** | | ***Marcar los tres puntos principales*** | |
| **¿Dónde comenzó mi desarrollo?** | | **¿Cuáles son mis mayores áreas de desarrollo?** | |
| ***Descripción de la historia de roles en la organización*** | | ***Recogida de tres áreas de las desarrollo más relevantes*** | |
| **¿Dónde me encuentro ahora?** | | **¿Qué acciones necesito tomar?** | |
| ***Registrar el papel y los logros actuales hasta la fecha*** | | ***Introducir acciones para desarrollar cada área*** | |
| **¿Qué oportunidades de aprendizaje me comprometo a tomar después de hoy? Utilice el modelo 70: 20: 10 para identificar oportunidades en cada área.** | | | |
| ***Introducir actividades basadas en la experiencia*** | ***Introducir actividades basadas en el feedback*** | | ***Introducir las actividades basadas en el aprendizaje*** |

**Plan de Desarrollo Personal EJEMPLO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Información del empleado | | | |
| Nombre | Julie Andrews | **Departamento** | Recursos humanos |
| Posición | Auxiliar de recursos humanos | **Revisor** | Anna Karenina |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MI CARRERA PROFESIONAL**  **¿Cuáles son mis aspiraciones para mi carrera profesional en los próximos 1-2 años y 3-5 años?** | | **MI DESARROLLO**  **¿Cuáles son mis puntos fuertes?** | |
| En los primeros 2 años de mi trayectoria profesional me gustaría convertirme en un asistente de recursos humanos sólido y confiable con una necesidad limitada de supervisión.  Después de 3-5 años me gustaría convertirme en un asistente de gestión de recursos humanos | | Mis 3 puntos fuertes son:   1. Construyo rápidamente buenas relaciones de trabajo 2. Aprendo rápido 3. Trabajo bien tanto de forma autónoma como parte de un equipo | |
| **¿Dónde comenzó mi desarrollo?** | | **¿Cuáles son mis mayores áreas de desarrollo?** | |
| Me uní a la organización como pasante de RRHH de verano durante mi último año de universidad. Al graduarme de mi licenciatura en Gestión de Recursos Humanos solicité y obtuve el puesto de Asistente de Recursos Humanos. | | 1. No estoy completamente familiarizado con la ley laboral. 2. No tengo experiencia con los presupuestos. 3. No soy muy experta en tecnología. | |
| **¿Dónde estoy ahora?** | | **¿Qué acciones necesito tomar?** | |
| Me he reunido con todos mis compañeros y me he tomado tiempo para conocerlos personalmente.  Completé mi programa de formación  He empezado a revisar algunos procesos internos de Recursos Humanos y a hacer sugerencias para la simplificación | | 1. Curso/ formación como asistente en Derecho Laboral  2. Preguntar a mi gerente si puedo empezar a introducirme en los procedimientos de presupuestos de recursos humanos  3. Utilizar todos los sistemas de TI disponibles y solicitar asistencia cuando sea necesario | |
| **¿Qué oportunidades de aprendizaje me comprometo a tomar después de hoy? Utilice el modelo 70: 20: 10 para identificar oportunidades en cada área.** | | | |
| 1. Utilizar nuestro sistema de información de Recursos Humanos a diario para aprender bien sus funcionalidades 2. Observar cómo trabajan mis superiores para aprender más sobre RRHH en la práctica 3. Asistir a reuniones de equipo y organización para entender mejor el negocio 4. Utilizar mis notas del seminario de Derecho Laboral para revisar y actualizar nuestras políticas de Recursos Humanos. | 1. Pedir *feedback* anónimos de compañeros a quienes ofrezco un servicio  2. Pedir comentarios a mi gerente sobre mi progreso | | 1. Asistir a la formación inicial de *PeopleHR* para convertirse en Usuario de nuestro Sistema de Información de Recursos Humanos 2. Utilizar los tutoriales en línea *PeopleHR* para familiarizarse aún más con el sistema 3. Asistir a un seminario sobre derecho laboral |

Para obtener más información visite nuestro sitio web del proyecto

[T4lent.eu](https://t4lent.eu/)

o nuestra página de Facebook

@t4lent.eu