Programa FORMATIVO

Desarrollar- Plantilla de Mock para un Plan de Crecimiento Profesional

—

**Plan de Crecimiento Profesional**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Desarrollo profesional | Crecimiento profesional | Plan de acción | Logística | Fechas |
|  | Debatir cualquier formación, curso o seminarios requeridos | Enumerar el crecimiento de los empleados como resultado de la consecución de los objetivos establecidos | Detalle los pasos necesarios para alcanzar los objetivos fijados | Presupuesto, apoyo o medidas necesarias | Fecha de inicio y fecha prevista de finalización |
| Medio alcance/Crucial | | | | | |
| 1 a 2 años |  |  |  |  |  |
| medio alcance/Significativo | | | | | |
| 2 a 3 años |  |  |  |  |  |
| Largo alcance/Útil | | | | | |
| 3 a 5 años |  |  |  |  |  |

**Plan de Crecimiento Profesional EJEMPLO**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Desarrollo profesional** | **Crecimiento profesional** | **Plan de acción** | **Logística** | **Línea de tiempo** |
|  | Debatir cualquier formación, curso o seminarios requeridos | Enumerar el enriquecimiento de los empleados como resultado de la consecución de los objetivos establecidos | Detalle los pasos necesarios para alcanzar los objetivos fijados | Presupuesto, apoyo o arreglos necesarios | Fecha de inicio y fecha prevista de finalización |
| **Medio alcance/Crucial** | | | | | |
| 1 a 2 años | Recibir formación en derecho laboral y reglamentación del RGPD  Convertirse en un Usuario del Sistema de Información de Recursos Humanos | Convertirse en un experto en Derecho Laboral y en RRHH, capaz de ayudar a sus compañeros a todos los niveles jerárquicos en materia de legislación laboral y consultas sobre el sistema de Recursos Humanos  Proactivamente podrá proponer “enmiendas” antes de aplicar las leyes | Asistir a la formación en ambas áreas  Obtener aclaraciones de expertos legales y profesionales más experimentados de Recursos Humanos  Actualizar las políticas de Recursos Humanos para que se ajusten a la legislación  Utilizar los RRHH diariamente, familiarizándose con su administración, informes y otras funcionalidades | El coste de la formación ya está presupuestado para este año, para cubrir tanto una actualización de la legislación laboral como de RRHH  Julie y Anna buscarán una formación en materia de Derecho Laboral que esté dentro del presupuesto y que se imparta en el Trimestre 1(Q1) del Año 1(Yr1)  Julie tendrá acceso al Departamento de Derecho Laboral de la Federación de Empresas para recibir asistencia con consultas legales | La formación inicial de RRHH se organizó en enero del año 1 y, en caso necesario, se realizará un curso breve de repaso a principios del año 2.  Asistir a un día completo de formación en Derecho Laboral a finales del trimestre 1, año 1 (Q1Yr1)  Actualizar todas las políticas para cumplir con los cambios legislativos antes del final del Q2Yr1  Uso continuo del sistema de RRHH |
| **Rango medio/significativo** | | | | | |
| 2 a 3 años | Recibir capacitación en métodos de contratación  Recibir *coaching* de la dirección en todas las áreas de RRHH  Convertirse en miembro de la Asociación de Recursos Humanos | Aumentar los conocimientos y participar en el proceso de contratación  Ampliar los conocimientos generales de Recursos Humanos para poder actuar como asistente de dirección.  Mantenerse actualizado sobre las tendencias de los Recursos Humanos | Poner en práctica el aprendizaje y sugerir mejoras en el proceso  Establecer reuniones mensuales con la dirección para recibir formación en áreas específicas de desarrollo  Inscribirse en la asociación | Julie realizará una búsqueda de entidades de formación y sugerirá un curso de calidad, asequible y para el que la organización presupuestará una cantidad.  Compromiso tanto de Julie como de Anna para acudir a las reuniones de *coaching*  La organización puede cubrir los gastos de asociación. | Formación sobre métodos de reclutamiento a la que habrá de asistir antes del final del año 2  Comienza en el Q1 (1º trimestre) Yr3 (año 3) y continúa mensualmente  Inscribirse a partir del Q1 Yr2 y renovarse anualmente |
| **Largo alcance/útil** | | | | | |
| 3 a 5 años | Convertirse en un miembro activo de la Asociación de Recursos Humanos al participar en uno de sus Comités  Recibir tutoría de un profesional de Recursos Humanos senior externo | Construir su red profesional, intercambiar puntos de vista e ideas sobre Recursos Humanos con otros profesionales y mejorar sus habilidades y conocimientos en el área con el objetivo, a largo plazo, de llegar a tener reputación a nivel local como un profesional experimentado de recursos humanos | Asista a eventos de la Asociación de Recursos Humanos, en red e indague sobre sus comités y cómo Julie puede ofrecer sus servicios para involucrarse más activamente  Construir relaciones con profesionales senior de recursos humanos, identificar a una persona en la que Julie confie y pedirle que se conviertan en su mentor | Suscripción continua pagada por la organización  Apoyo de la dirección, si es necesario, para encontrar un mentor apropiado y dispuesto | Convertirse en miembro del Comité de Asociación por Q4Yr3/Q1Yr4  Q4Yr4/Q1Yr5 |

Para obtener más información visite nuestro sitio web del proyecto

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

o nuestra página de Facebook

@t4lent.eu