# **Obrazec za pripravo individualnega načrta kariernega razvoja**

**SPLOŠNE INFORMACIJE O ZAPOSLENEM[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| Ime in priimek zaposlenega: |  |
| Datum rojstva: |  |
| V podjetju zaposlen od:  |  |
| Skupna delovna doba zaposlenega: |  |
| Naziv delovnega mesta: |  |
| Oddelek: |  |

**SAMOOCENA ZAPOSLENEGA**

1. Kaj pri svojem delu radi opravljate?
2. Kaj vas motivira na delovnem mestu?
3. Kakšna so vaša pričakovanja do dela?
4. Kakšni so vaši cilji in ambicije?
5. Katere veščine/znanja menite, da bi bilo za opravljanje vašega dela dobro izpopolniti/pridobiti:
* v naslednjem letu?
* v naslednjih petih letih?

**OCENA DELODAJALCA**

Obrazec izpolnil/a *(ime, priimek, vloga/funkcija*[[2]](#footnote-2) *v podjetju)*:

Ta del obrazca izpolnite pred razgovorom z zaposlenim in vsebino predstavite zaposlenemu na razgovoru.

|  |
| --- |
| **Katera znanja in kompetence zaposlenega prepoznavate pri njegovem/njenem delu?** |
|  |
| **Katera znanja in kompetence bodo za opravljanje dela zaposlenega potrebna v prihodnje?** |
|  |
| **Priložnosti za razvijanje znanj in kompetenc zaposlenega***Kje vidite razkorak med prepoznanimi znanji in kompetencami zaposlenega in potrebnimi znanji za opravljanje dela v prihodnosti?*  |
|  |

**Kateri način menite, da je za zaposlenega najbolj primeren za pridobitev kompetenc, ki mu na trenutnem delovnem mestu primanjkujejo?**

a) Prekvalifikacija, pridobitev druge izobrazbe

b) Eno ali dvoletno izobraževanje za specifična področja delovnega mesta

c) Posamezna nekaj urna izobraževanja, usposabljanja, delavnice iz različnih tematik

d) Udeležba v mentorskem programu v vlogi mentoriranca

e) Prebiranje literature in strokovno-informativnega gradiva

f) Drugo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**KARIERNI CILJI IN RAZVOJNI NAČRT**

Cilje določite skupaj z zaposlenim in jih opredelite vsebinsko, časovno ter iz vidika potrebnih stroškov.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | KOMPETENCA, KI JO BO ZAPOSLENI RAZVIJAL  | NAČIN PRIDOBIVANJA KOMPETENCE[[3]](#footnote-3) | CILJ | AKTIVNOSTI | ROK ZA IZVEDBO  | PRIČAKOVAN REZULTAT | SPREMLJANJE NAPREDKA | AKTIVNOST OPRAVLJENA DNE | OPOMBA |
|  KRATKOROČNI CILJI (DO 1 LETA)  |
| 1 | *Digitalne veščine* | *1* | *Npr. Izboljšati usposobljenost za delo s programom Excel* | *Udeležba na naprednem tečaju Excela* | *Do konca leta 2021* | *Napredna uporaba programa Excel* | *Neposredni vodja* |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DOLGOROČNI CILJI (DO 5 LET)  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Priimek in ime zaposlenega:  |  | Priimek in ime delodajalca: |
| Podpis zaposlenega: |  | Podpis izvajalca delodajalca: |
| Kraj in datum: |  | Kraj in datum:  |

1. Raba besede zaposleni se nanaša na zaposlene obeh spolov. [↑](#footnote-ref-1)
2. Oceno delodajalca lahko opravi več različnih profilov; *npr. neposredni vodja zaposlenega, vodja oddelka, kadrovska služba, direktor podjetja itd.* Kadar razgovor z zaposlenim opravlja kdorkoli drug, ki ni neposredni vodja zaposlenega, je priporočljivo oceno kompetenc zaposlenega pridobiti tudi od neposrednega vodje zaposlenega. [↑](#footnote-ref-2)
3. 1-zunanje usposabljanje, 2-interno usposabljanje, 3-spletno usposabljanje, 4-mentorstvo, 5-samostojno učenje [↑](#footnote-ref-3)