

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с Программой для ЭВМ

«Цифровая Платформа Развития Талантов»

Роли

Сотрудник, Эксперт, Ответственный за Развитие

На 56 листах

Оглавление

1. Общие положения	4
1.1. Назначение Цифровой Платформы Развития Талантов	4
1.2. Термины и определения	4
2. Начало работы с системой в роли Сотрудник.....	6
2.1. Как войти в систему	6
2.2. Экран «Мои задачи».....	6
2.3. Он-лайн подсказки в Системе	7
3. Самооценка.....	9
3.1. Заполнение анкеты достижений сотрудника	9
3.2. Заполнение гайдбука	10
3.3. Заполнение факторов мотивации	11
3.4. Формирование списка вопросов к обсуждению	14
3.5. Заполнение ИПР	15
4. Обратная связь по итогам сессии	21
5. Начало работы с системой в роли Эксперт	22
5.1. Вход в Систему.....	22
5.2. Экран «Мои задачи».....	22
5.3. Он-лайн подсказки в Системе	23
6. Оценка развития сотрудника экспертом	25
7. Начало работы с системой в роли Ответственный за Развитие.....	27
7.1. Вход в Систему.....	27
7.2. Он-лайн подсказки в Системе	27
7.3. Экран «Мои задачи».....	29
8. Создание групп профессионального развития	30
8.1. Общие правила формирования групп	30
8.2. Создание новой группы.....	33
8.3. Формирование группы	35
9. Определение направления развития сотрудников в группе	37
9.1. Выбор специальности.....	37
9.2. Адаптация гайдбука для конкретного сотрудника	39
9.3. Запуск сессии	41
10. Управление группой профессионального развития	42
10.1. Просмотр статуса по задачам сотрудников	42
10.2. Перевод сотрудника на следующий этап.....	42
11. Верификация самооценки сотрудников в группе.....	44
11.1. Верификация самооценки.....	44

12.	Синхронизация оценки и планирование профессионального развития	45
12.1.	Синхронизация оценки по гайдбуку	45
12.2.	Синхронизация планов по профессиональному развитию сотрудника	48
13.	Обратная связь по итогам сессии развития	49
14.	Оценка ценности и лояльности сотрудника	50
15.	Формирование интегральной оценки ценности и лояльности сотрудника	52
16.	Фиксация итогов сессии.....	54
17.	Заключение	56

1. Общие положения

1.1. Назначение Цифровой Платформы Развития Талантов

Системный подход к профессиональному развитию заключается в следующих важных аспектах:

- Признание компетенций сотрудника и их развития за прошедшие полгода,
- Формирование индивидуального плана развития сотрудника с задачами и сроками,
- Выравнивание ожиданий с сотрудником по перспективам роста (финансовым/нефинансовым).

Цель внедрения такого подхода – создать конструктивный процесс оценки персонала для целевого и планомерного развития сотрудников. При этом должны быть решены следующие задачи:

1. Проведение оценки развития сотрудников по результатам полугодия,
2. Формирование индивидуальных планов развития и обратная связь с сотрудниками по результатам оценки,
3. Мониторинг развития сотрудников в течение следующего полугодия.



Для автоматизации предложенного подхода была разработана Цифровая Платформа Развития Талантов, далее Академия, Система

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ



1.2. Термины и определения

1. **Специальность сотрудника** – направление (как правило, проектная роль), в котором ведется целенаправленное развитие сотрудника;
2. **Основная специальность** – проектная роль, в которой сотрудник развивается в настоящий момент;
3. **Целевая специальность** – проектная роль, отличная от Основного трека (или равная ему, но отличная по Карьерному уровню), в которой сотрудник только начал либо планирует развиваться;
4. **Грейд сотрудника** – шкала, ранжирующая сотрудников по уровню владения экспертизой, подтвержденной на проектах для определенной роли, например:
 - Intern,
 - Junior,

- Premiddle,
- Middle,
- Senior.

* Практики могут настроить этот список для себя

1. **ИПР (Индивидуальный план развития)** – помогает сотруднику планомерно и целенаправленно развивать у себя необходимые навыки и качества,
2. **Сессия профессионального развития** – мероприятие, проводимое в каждой практике, направленное на оценку достижений и планирование развития сотрудников. Каждый сотрудник практики проходит такую сессию 1 раз в полгода,
3. **Этап** – элемент, из которых состоит сессия профессионального развития. Каждая практика настраивает состав и сроки этапов «под себя»,
4. **Задачи этапа** – действия в рамках сессии профессионального развития, относящиеся к этапам и выполняемые разными функциональными ролями в системе,
5. **Группа профессионального развития** – группа сотрудников, задачи по профессиональному развитию которых лежат на одном Ответственном
6. **Анкета достижений (итоги за 6 месяцев)** – дает возможность сотруднику проанализировать прошедший период и высказать собственный взгляд на его результаты, отвечая в свободной форме на несколько вопросов,
7. **Гайдбук** – представляет собой описание компетенций и индикаторов, которыми важно обладать сотруднику в рамках его специальности,
8. **Компетенции** – знания, умения и навыки в какой-либо предметной области (Hard skills) или в поведенческой области (Soft skills),
9. **Навыки** – знания, умения и навыки, относящиеся к компетенции, по проявлению которых в работе сотрудника можно судить о степени развития у него данной компетенции,
10. **Факторы мотивации** – помогает выявить значимые для сотрудника факторы мотивации (в формате утверждений) и возможность реализовать их в Компании.

2. Начало работы с системой в роли Сотрудник

2.1. Как войти в систему

Уважаемый пользователь, вы начинаете работать с Системой. Для этого перейдите на платформу Академии.

Вы можете найти ссылку на систему во внутренней корпоративной системе Компании:

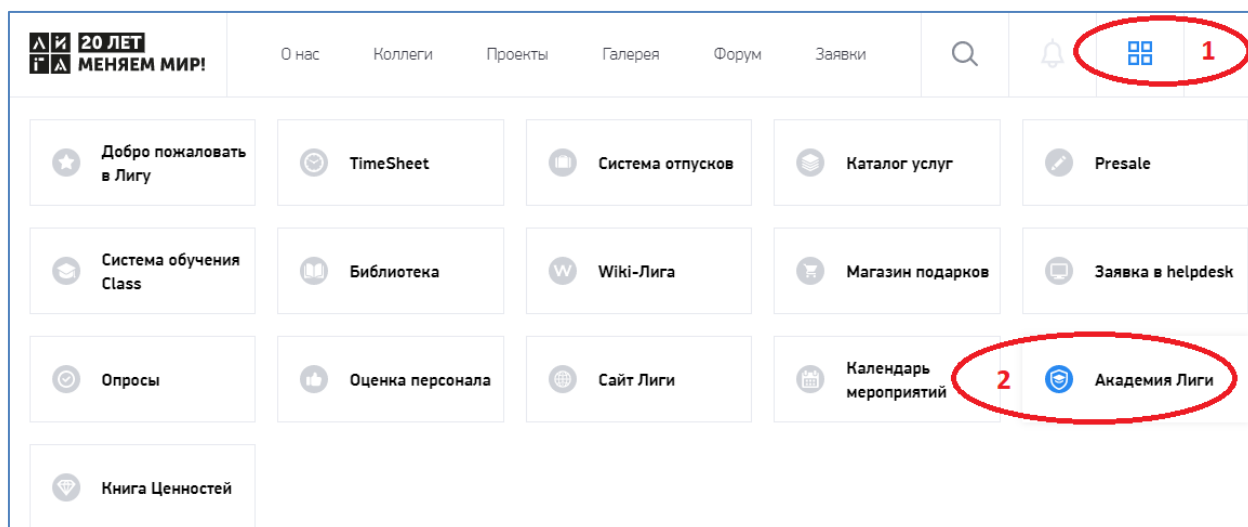


Рисунок 1. Система профессионального развития в Компании

2.2. Экран «Мои задачи»

Первый экран, который вы увидите при входе в систему – это экран «Мои задачи».

По мере работы с Системой вы начнете получать на свой почтовый ящик назначения на задачи. Задачи могут относиться к вашей сессии профессионального развития или к верификации достижений других сотрудников (если вас пригласили в качестве Эксперта).

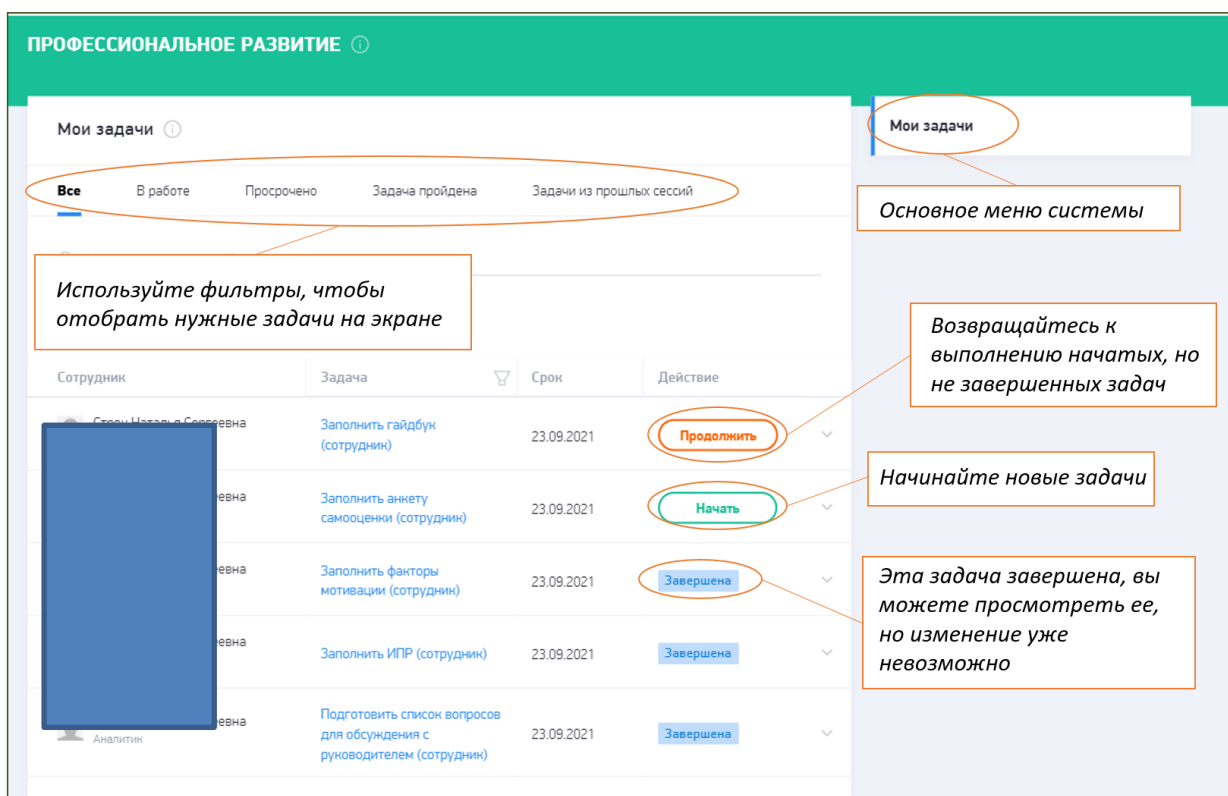


Рисунок 2. Мои задачи

Задачи могут находиться в статусе:

- Начать – задача назначена вам, но вы к ней еще не приступали,
- Продолжить – задача начата вами, но не завершена,
- Завершена – задача полностью выполнена,
- Отменена – Ответственный за развитие отменил задачу, поставленную вам как Сотруднику или Эксперту.

Перейти к задаче вы можете, нажав на ее название, или нажав на кнопку «Начать» или «Продолжить». Срок выполнения задачи указан под ее названием. Подробную информацию о задаче (например, узнать, к какой группе принадлежит сотрудник, с которым связана задача) можно получить, нажав на стрелку рядом с задачей.

Прокручивайте список задач вниз, если он не умещается на экране.

2.3. Он-лайн подсказки в Системе

Бизнес-логика работы системы не всегда очевидна, поскольку сам процесс профессионального развития сотрудников достаточно сложный. Чтобы помочь пользователю разобраться с методологией профессионального развития, в Системе предусмотрены он-лайн подсказки. Нажимайте на значок «i» (информация) – и получайте доступ к подробному описанию действий в каждом разделе Системы.

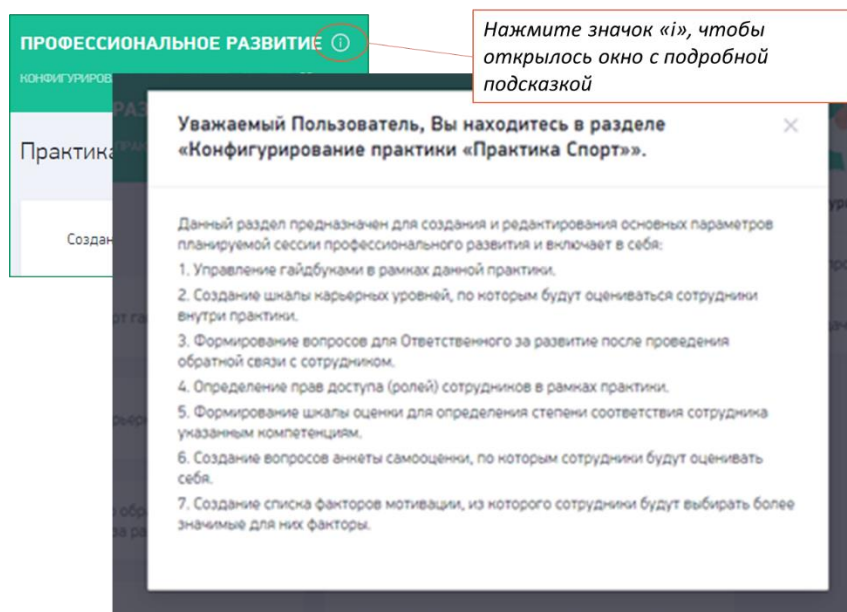


Рисунок 3. Он-лайн подсказка

3. Самооценка

3.1. Заполнение анкеты достижений сотрудника

Задача по заполнению анкеты достижений заключается в ответе на вопросы анкеты. Вопросы утверждаются Директором практики перед началом каждой сессии профессионального развития.

Пошаговая инструкция для заполнения анкеты достижений:

- Перейдите на экран Системы,
- Найдите задачу, называющуюся «Заполнить анкету достижений (сотрудник)»,
- Нажмите на кнопку «Начать»,
- В открывшемся экране заполните ответы на вопросы анкеты,
- Вы можете прервать заполнение, нажав на кнопку «Сохранить и вернуться», и вернуться к заполнению анкеты позже,

Внимание! Выход из экрана без сохранения приведет к потере ВСЕХ введенных данных.

- После того, как все ответы заполнены, нажмите кнопку «Завершить заполнение». Задача перейдет в статус «Завершена»,
- Задачу «Заполнить анкету достижений (сотрудник)» можно вернуть в работу в том случае, если задача "Верифицировать анкету достижений (ответственный за развитие)" не взята в работу. Если статус "В работе", то вернуть в работу может только "Ответственный за развитие".

Рисунок 4. Заполнение анкеты самооценки

- Вы можете продолжить заполнение анкеты после промежуточного сохранения или изменить ответы на вопросы анкеты до того, как завершите задачу. Для этого на экране «Мои задачи» найдите нужную задачу и нажмите кнопку «Продолжить»,

3.2. Заполнение гайдбука

Задача по заполнению гайдбука заключается в самооценке сотрудником своего развития по компетенциям и навыкам основной специальности. Основную специальность вашего развития устанавливает Ответственный за развитие в вашей группе. Перечни компетенций и навыков (так называемые «гайдбуки») для всех специальностей, включая ваши основную и целевую специальности, утверждаются Директором практики перед началом каждой сессии профессионального развития.

Ваша задача заключается в том, чтобы оценить свое владение навыками по компетенциям своей основной специальности с помощью установленных шкал оценки.

Пошаговая инструкция для заполнения гайдбука:

- Перейдите на экран Системы,
- Найдите задачу, называющуюся «Заполнить гайдбук (сотрудник)»,
- Нажмите на кнопку «Начать»,
- Вы окажетесь на экране заполнения гайдбука своей основной специальности:

The screenshot shows the 'Competencies and Indicators' interface. At the top, there's a progress indicator '0%' and a sorting instruction. The main table lists competencies with columns for skill type, knowledge area, competency area, and competency description. Below the table is a rating scale from 'Нет оснований для оценки' to 'Знаю, применяю и могу учить других'. Annotations highlight key actions: 'Оценить' (Evaluate), 'Оценивайте свои навыки' (Evaluate your skills), 'Оставляйте комментарии к навыкам и компетенциям' (Leave comments on skills and competencies), 'Сохранить компетенцию' (Save competency), 'Помечайте компетенцию к обсуждению' (Mark competency for discussion), and 'Завершить заполнение' (Complete completion). A note states that a competency can only be saved after all skills in it are evaluated.

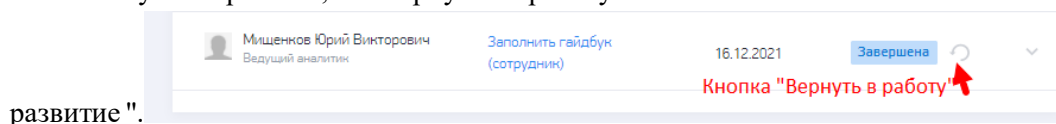
Тип навыка	Область знаний	Область компетенции	Компетенция	Описание компетенции
Hard Skills	Бизнес-анализ	Владение предметной областью заказчика	Предметная область - Телом	

Rating scale: Нет оснований для оценки, Не знаю, Знаю, но не использую, Знаю и использую, Знаю, применяю и могу учить других.

Рисунок 5. Заполнение гайдбука сотрудником

- Отмечайте на шкале оценки уровень развития каждого навыка в данной компетенции, и, если нужно, добавляйте комментарии к оценкам своих навыков,
- Если какой-либо навык не применим к вашей работе (например, вам никогда не ставились задачи по использованию данного инструмента, или в вашем проекте не используется данная технология), выбирайте на шкале оценки значение «Нет оснований для оценки»,

- Если вы хотите вынести компетенцию на обсуждение с Ответственным за развитие, переключите указатель «Обсудить на встрече». Если нужно, запишите комментарий к компетенции,
- Нажмите на кнопку «Сохранить компетенцию»,
- Для того, чтобы уточнить, что означает тот или иной навык, подведите курсор к иконке  справа от названия навыка, чтобы увидеть его описание.
- Также разобраться со значением навыка помогут индикаторы зон развития (описание ситуаций, показывающих, что сотрудник данным навыком не владеет или владеет не в полной мере). Подведите курсор к иконке  слева от названия навыка, чтобы увидеть описание зон развития для данного навыка.
- После того, как все компетенции будут сохранены, нажмите кнопку «Завершить заполнение». Задача перейдет в статус «Завершена»,
- Задачу «Заполнить гайдбук (сотрудник)» можно вернуть в работу в том случае, если задача «Верифицировать гайдбук (ответственный за развитие)» не взята в работу. Если статус "В работе", то вернуть в работу может только "Ответственный за



развитие".

3.3. Заполнение факторов мотивации

Задача по заполнению факторов мотивации заключается в выборе сотрудником существенных аспектов работы, имеющих наибольшее влияние на мотивацию этого сотрудника в настоящее время. По выбранным факторам мотивации сотрудник указывает относительную их значимость для себя и оценивает возможность их достижения в Компании.

Общий перечень факторов мотивации, из которых сотрудник выбирает значимые для себя, утверждаются Директором практики перед началом каждой сессии профессионального развития.

Пошаговая инструкция для заполнения факторов мотивации:

- Перейдите на экран Системы,
- Найдите задачу, называющуюся «Заполнить факторы мотивации (сотрудник)»,
- Нажмите на кнопку «Начать»,
- На экране вы увидите список всех факторов мотивации, отобранных для вашей практики в рамках текущей сессии. Вам нужно выбрать семь (7) факторов, наиболее значимых для вас в текущее время. Отметьте их галочками,
- После завершения выбора вы можете перейти к следующему шагу или вернуться к предыдущему без сохранения, нажимая на кнопки «Продолжить» и «Назад»,

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ⓘ

МОИ ЗАДАЧИ → ЗАПОЛНИТЬ ФАКТОРЫ МОТИВАЦИИ (СОТРУДНИК) → ФОРМА

1 Выбор факторов мотивации → 2 Оценка важности → 3 Оценка возможности достижения

Выберите 7 факторов мотивации, которые важны для Вас в работе. На следующем шаге оцените их важность и возможность их достижения в Лиге.

☒ Работать в сплоченной команде	☒ Проводить достаточно времени с семьей и друзьями
☐ Работать в благоприятной атмосфере	☐ Не работать в ситуациях стресса и давления
☐ Работать удаленно	☐ Работать из удобной локации
☐ Работать в известной компании	☒ Иметь престижную работу
☐ Быть руководителем	☐ Получить признание в профессиональном сообществе
☐ Продвигаться по карьере	☒ Иметь высокий доход
☐ Иметь надежную работу	☐ Самостоятельно планировать рабочий график
☐ Иметь свободу в принятии решений	☒ Быть независимым
☒ Иметь интересную работу и задачи	☐ Работать над нетривиальными задачами
☐ Приобретать новые знания, учиться новому	☒ Приносить пользу своей команде
☐ Приносить пользу обществу своей работой	☐ Уделять достаточно времени своим интересам вне работы
☐ Внедрять инновации	☐ Реализовывать творческий потенциал
☐ Иметь возможность развиваться	

Отметьте 7 факторов мотивации, наиболее значимых для вас на текущий момент

Перейти к следующему шагу

Рисунок 6. Выбор факторов мотивации

- Выбрав все нужные факторы мотивации, переходите к следующему шагу. На этом экране вам нужно будет оценить выбранные факторы по значимости лично для вас в настоящее время,

Внимание! Правила оценки значимости, следующие: из семи факторов вам нужно выбрать

- ✓ 1 (один) со значением «Очень важно»,
- ✓ 2 (два) со значением «Важно»,
- ✓ 2 (два) со значением «Скорее важно»,
- ✓ 2 (два) со значением «Менее важно»,

1 Выбор факторов мотивации → 2 Оценка важности → 3 Оценка возможности достижения

Оцените важность выбранных факторов. Выберите оценку «очень важно» — один раз, «важно» — два раза, «скорее важно» — два раза, «менее важно» — два раза

Факторы мотивации	Важность
Работать в сплоченной команде	Менее важно Скорее важно Важно Очень важно
Иметь интересную работу и задачи	Менее важно Скорее важно Важно Очень важно
Быть независимым	Менее важно Скорее важно Важно Очень важно
Иметь высокий доход	Менее важно Скорее важно Важно Очень важно
Иметь престижную работу	Менее важно Скорее важно Важно Очень важно
Проводить достаточно времени с семьей и друзьями	Менее важно Скорее важно Важно Очень важно
Приносить пользу своей команде	Менее важно Скорее важно Важно Очень важно

Назад Продолжить

Рисунок 7. Оценка важности факторов мотивации

- Оценив важность факторов мотивации, переходите к следующему шагу. На этом экране вам нужно будет оценить возможность достижения (удовлетворения потребности) выбранных вами факторов с момента предыдущей сессии,
- Если вы хотите обсудить факторы вашей мотивации на встрече с Ответственным за развитие, оставьте комментарии напротив своей оценки,
- Если вы хотите прервать выполнение задачи, нажмите кнопку «Поставить на паузу» - теперь можно выйти из задачи, не потеряв данные,

Внимание! Выход из экрана без сохранения приведет к потере всех введенных данных!

- Нажмите кнопку «Завершить заполнение», когда оцените все факторы.
- Задачу можно вернуть в работу, нажав на кнопку  справа от задачи в разделе «Мои задачи».

1 Выбор факторов мотивации → 2 Оценка важности → 3 Оценка возможности достижения

Оцените возможность достижения выбранных факторов в Лиге: не могу достичь; возможно, могу достичь; могу достичь

Факторы мотивации	Важность	Не могу	Возможно, могу	Могу достичь	Комментарий
Иметь высокий доход	Очень важно	☐	☐	☒	Введите комментарий
Быть независимым	Важно	☐	☐	☒	Введите комментарий
Иметь престижную работу	Важно	☐	☒	☐	Введите комментарий
Иметь интересную работу и задачи	Скорее важно	☐	☐	☒	Введите комментарий
Проводить достаточно времени с семьей и друзьями	Скорее важно	☒	☐	☐	Введите комментарий
Приносить пользу обществу	Менее важно	☒	☐	☐	Введите комментарий
Работать в интересной сфере	Менее важно	☐	☒	☐	Введите комментарий

Назад Поставить на паузу Завершить заполнение

Рисунок 8. Оценка возможности достижения факторов мотивации

3.4. Формирование списка вопросов к обсуждению

Вы можете зафиксировать и направить Ответственному за развитие список вопросов, которые хотели бы обсудить на встрече в ходе обратной связи по вашему профессиональному развитию. Если у вас нет вопросов, вы можете завершить задачу без заполнения данных.

Пошаговая инструкция для заполнения анкеты самооценки:

- Перейдите на экран Системы,
- Найдите задачу, называющуюся «Подготовить список вопросов для обсуждения с руководителем (сотрудник)»,
- Нажмите на кнопку «Начать»,
- В открывшейся форме вводите вопросы и нажимайте «Ввод» для их включения в список,
- Вы можете отредактировать ранее созданный вопрос и нажать «Ввод» для изменения текста,
- Вы можете прервать заполнение, нажав на кнопку «Поставить на паузу», и вернуться к заполнению списка вопросов позже,

Внимание! Выход из экрана без сохранения приведет к потере ВСЕХ введенных данных.

- После того, как все ответы заполнены, нажмите кнопку «Завершить заполнение». Задача перейдет в статус «Завершена»
- Задачу можно вернуть в работу, нажав на кнопку справа от задачи в разделе «Мои задачи»

Рисунок 9. Подготовка вопросов к обсуждению с Ответственным за развитие

3.5. Заполнение ИПР

Сотрудник самостоятельно заполняет свой ИПР в ходе самооценки. Если у вас ранее не было ИПР или он не был перенесен в Систему профессионального развития, а в данную сессию вы поучили такую задачу, вам будет нужно создать ИПР «с нуля». Если же у вас ранее был ИПР в Системе, вам следует проверить его актуальность и, при необходимости, изменить.

ИПР включает в себя задачи, направленные на развитие компетенций: например, задачи, связанные с обучением, участием в конференциях, выполнением каких-либо специфических работ на проектах, достижением определенных показателей. Причем эти задачи могут быть как связаны с целевой специальностью вашего развития, так и относиться к развитию любых других компетенций. После согласования с Ответственным за развитие эти задачи будут утверждены в вашем ИПР и станут основанием вашего целенаправленного профессионального развития в Компании.

Пошаговая инструкция для заполнения ИПР:

- Перейдите на экран Системы,
- Найдите задачу, называющуюся «Заполнить ИПР (сотрудник)»,
- Нажмите на кнопку «Начать»,
- В появившемся экране (шаг 1) проверьте и актуализируйте общую информацию по своему ИПР:
 - Сформулируйте цели своего профессионального развития,
 - Сформулируйте задачи, которые нужно будет решить для достижения целей своего профессионального развития.

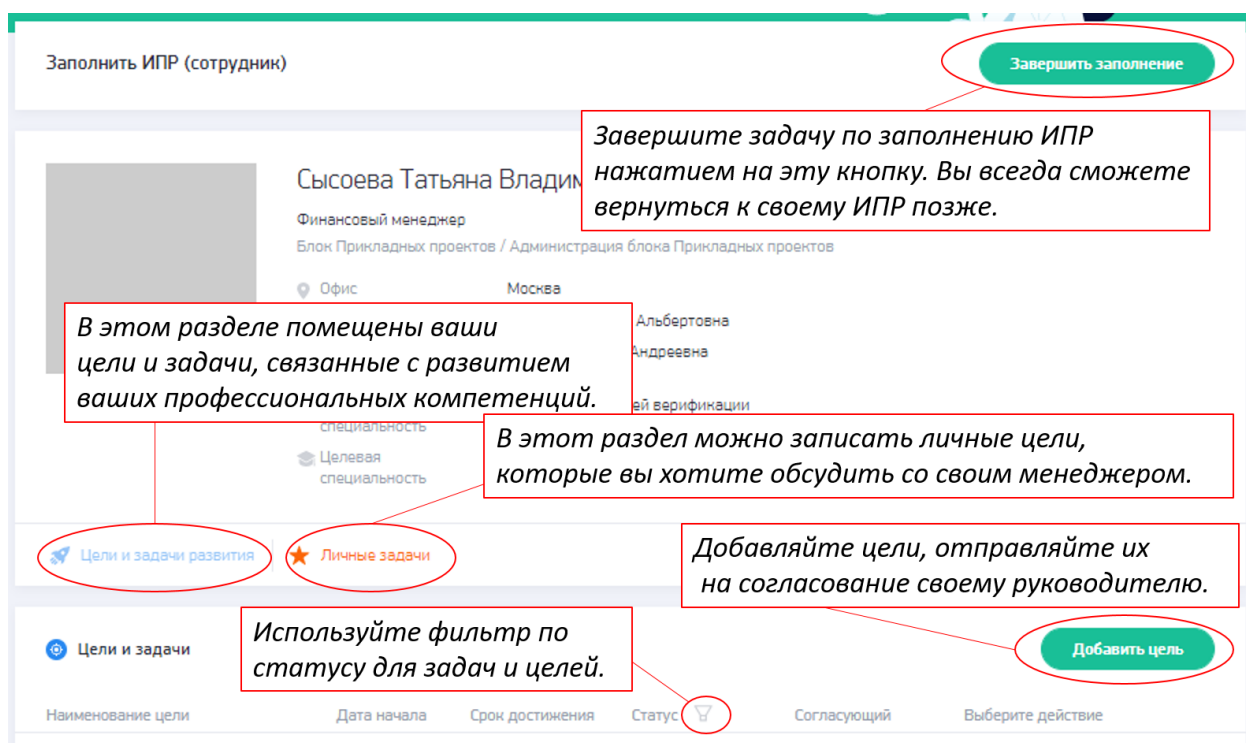


Рисунок 10. Заполнение общей информации по ИПР

- Создавайте новые цели в своем ИПР:
 - Указывайте название цели,
 - Указывайте срок, к которому планируете выполнить данную цель,
 - Указывайте критерии достижения цели (события, наступление которых покажет, что цель достигнута) – таких критериев может быть несколько,
- Не забудьте нажать кнопку «Сохранить» перед выходом из экрана.

Внимание! Выход из экрана без сохранения приведет к потере ВСЕХ введенных данных.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ

МОИ ЗАДАЧИ → МОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ → СОЗДАНИЕ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ

Создание целей и задач

Здесь Вы можете определить для себя цели, которые хотите достичь в будущем, а также установить критерии для их достижения. Только после сохранения цели Вы сможете создать задачи.

Цель 1
Освоить настройку модуля SAP MM

Наименование цели *
Освоить настройку модуля SAP MM

Дополнительная информация
Введите дополнительную информацию

Дата начала *
17.09.2021

Срок достижения *
02.04.2022

Добавить критерий

Сохранить цель

И создать ещё одну цель

Добавить задачу

Добавить ещё одну цель

Завершить и вернуться в ИПР

Указывайте критерии достижения своих целей

Добавляйте новые цели в один клик

Нажмите, чтобы закрыть экран создания целей и вернуться в основной экран ИПР

Рисунок 11. Создание целей в ИПР

- Создавайте задачи и подзадачи для выполнения целей в ИПР. Для этого нажмите «Добавить задачу» в настройке цели или на основном экране ИПР:
 - Указывайте название задачи,
 - Проверьте, что корректно указана цель, к которой вы создаете задачу,
 - Можете связать задачу с компетенцией из гайдбука по своей специальности (основной или целевой) При выборе компетенций будет доступен выбор навыков и инструментов развития

Компетенция

UX-анализ

Навыки

- Проверка гипотез путем тестирования прототипов и сбора обратной связи от пользователей
- Формирование макетов и прототипов ИС (макетов интерфейсов, прототипов обработчиков данных, витрин данных и отчетности), предложение Заказчику быстрых решений. Владение инструментами для прототипирования (Figma, т.п.)
- Исследование поведения пользователей, построение пользовательских маршрутов, формирование гипотез

Выбрать ещё один навык

Инструменты развития

- Тренинг "Глубинное интервью"

Выбрать ещё один инструмент

- Указывайте сроки начала и завершения задачи,

- Можете создать произвольное количество подзадач (шагов без указания сроков) к данной задаче;
- Не забудьте нажать кнопку «Сохранить» перед выходом из экрана.

Внимание! Выход из экрана без сохранения приведет к потере ВСЕХ введенных данных.

Задачи и подзадачи

Задача 1
Пройти обучение по модулю MM

Ознакомьтесь с инструментами развития в Лиге

Черновик

Перейти в Wiki-Лиге

Задача *

Пройти обучение по модулю MM

Цель *

Освоить настройку модуля SAP MM

Редактировать набор целей

Можете изменить привязку задачи к цели, связать задачу с несколькими целями

Компетенция

Начните вводить название компетенции

Укажите, на развитие какой компетенции направлена задача

Навыки

Навыки не выбраны

Выбрать навыки

Укажите, на развитие каких навыков в структуре компетенции направлена эта задача

Инструменты развития

Инструменты не выбраны

Выбрать инструменты

Выберите инструменты развития

Сторонние инструменты не выбраны

Добавить (изменить) сторонний инструмент развития

Выберите инструменты, которых нет в гайдбуке

Дополнительная информация

Введите дополнительную информацию

Дата начала *

Дата начала

Срок исполнения *

Срок исполнения

Срок достижения цели: 30.11.2021

Сохранить задачу

☐ И создать ещё одну задачу

Добавить подзадачу

Рисунок 12. Создание задач и подзадач в ИПР

- Цели и задачи будут создаваться в статусе «Черновик». Вам нужно будет отправить их вашему руководителю на согласование. Вы сможете посмотреть список целей и задач, находящихся на согласовании, уже выполненных или просроченных, в основном экране ИПР, воспользовавшись фильтрами.

Цели и задачи

Добавить цель

Наименование цели	Дата начала	Срок достижения	Статус	Согласующий	Выберите действие
Научиться работать с PowerDesigner	17.09.2021	01.10.2021	На согласовании	Васильев Дмитрий Александрович	Отправить на отмену
Освоить настройку модуля SAP MM	17.09.2021	06.11.2021	Черновик	—	Отправить на согла...

Рисунок 13. Отправка цели или задачи на согласование менеджеру

- После того, как вы сформируете свой ИПР, нажмите «Завершить заполнение». Это приведет к завершению вашей задачи в рамках сессии, но не заблокирует ИПР. Ваш ИПР будет доступен вам для редактирования в ходе всего времени вашей работы в Компании;
- Если цель или задачу изменили, она переводится в статус "на актуализации" и требует подтверждения от Ответственного за развитие
- В дальнейшем, по мере выполнения задач ИПР, вы будете заходить на страницу своего ИПР и актуализировать статус этих задач, а также целей, к которым задачи привязаны. При этом вы будете видеть стартовую страницу модуля, показывающую статус по всем вашим целям и задачам:

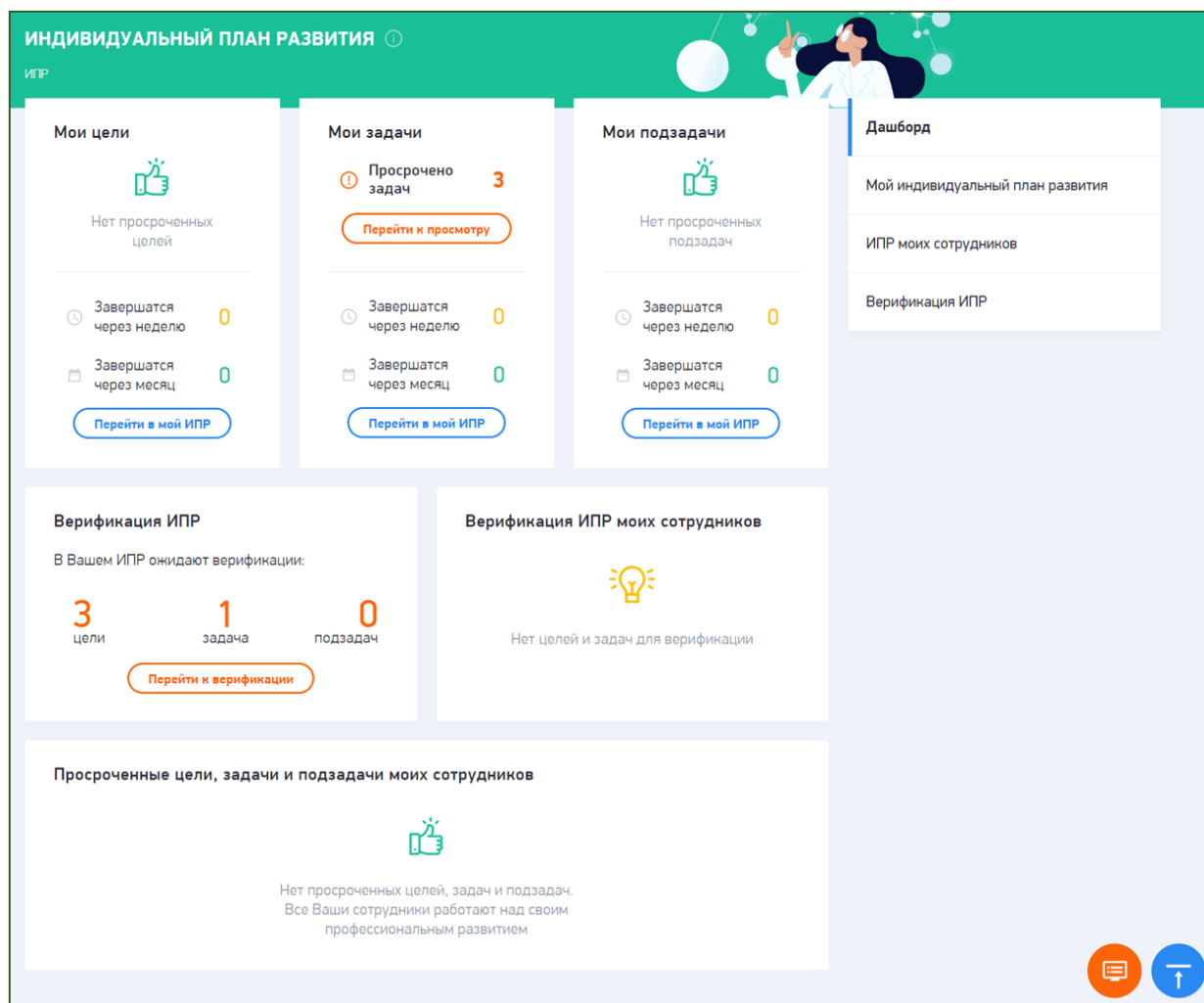


Рисунок 14. Стартовый экран модуля ИПР

- Нажимайте на кнопку «Перейти в мой ИПР», чтобы начать редактировать свой ИПР.
- Все изменения в целях и задачах ИПР сохраняются и могут быть просмотрены в окне «История изменений».

Внимание! Задача или цель не может быть полностью удалена из ИПР. Если элемент ИПР согласован Ответственным за развитие, он останется в Системе, но может быть перемещен в архив.

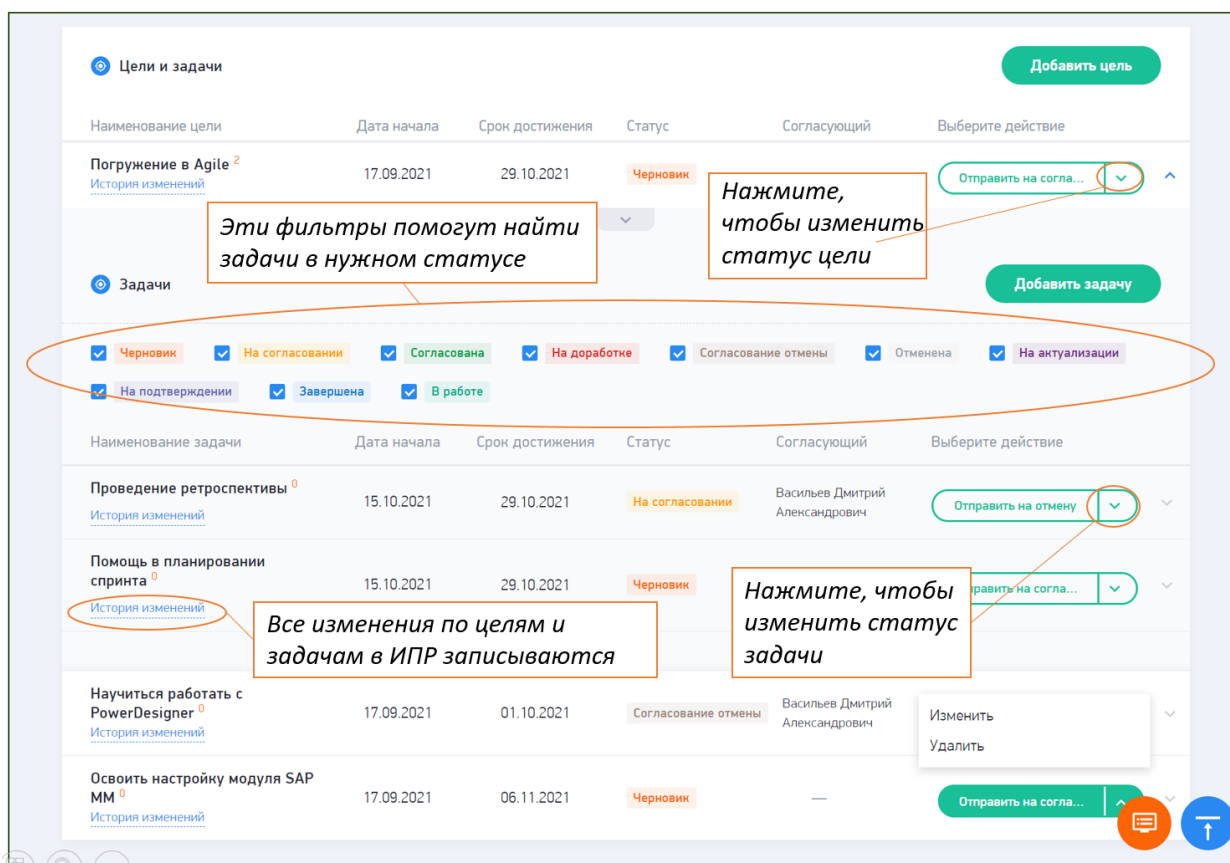


Рисунок 15. Работа с ИПР

Личные цели.

Вы можете создать свои личные задачи во вкладке ИПР в разделе «Личные задачи».

Создавайте задачи и подзадачи для выполнения личных целей. Для этого нажмите «Добавить задачу»

1. Указывайте название задачи,
2. Можете связать задачу с компетенцией из гайдбука по своей специальности (основной или целевой),
3. Выберите инструменты развития, если вы связали задачу с компетенцией
4. Можете создать произвольное количество подзадач (шагов без указания сроков) к данной задаче;
5. Не забудьте нажать кнопку «Сохранить» перед выходом из экрана.

Внимание! Выход из экрана без сохранения приведет к потере ВСЕХ введенных данных.

- Задачи будут создаваться в статусе «Черновик». Вам нужно будет взять их в работу. Вы сможете посмотреть список задач в работе, завершенных и архивированных, воспользовавшись фильтрами.

Задача будет доступна к редактированию до ее завершения.

4. Обратная связь по итогам сессии

После того, как все задачи, связанные с сессией профессионального развития, завершены, сотрудник проходит опрос, позволяющий оценить качество этой сессии. Результаты анализа опроса позволяют непрерывно улучшать процесс профессионального развития в Компании.

Внимание! Опрос построен на принципах анонимности – никто, кроме самого сотрудника, не может увидеть его ответы на вопросы анкеты. После того, как сотрудник пройдет опрос, результаты будут автоматически обезличены и объединены с результатами других сотрудников в сводный анализ обратной связи по сессии.

Пошаговая инструкция для прохождения опроса по обратной связи:

- Перейдите на экран Системы,
- Найдите задачу, называющуюся «Заполнить анкету обратной связи по результатам сессии (сотрудник)»,
- Нажмите на кнопку «Начать»,
- Заполните анкету,
- Нажмите «Поставить на паузу», чтобы сохранить введенные данные. После этого можно будет выйти из экрана и продолжить прохождение опроса позже,
- Нажмите «Завершить заполнение», если хотите завершить задачу.

Внимание! После завершения задачи изменить ответы на вопросы анкеты будет невозможно.

Рисунок 16. Опрос по обратной связи

5. Начало работы с системой в роли Эксперт

5.1. Вход в Систему

Уважаемый пользователь, вы начинаете работать с Системой.

Экран «Мои задачи»

Первый экран, который вы увидите при входе в систему – это экран «Мои задачи».

Если вы только начали работать с Системой, вероятнее всего, у вас нет активных задач, и экран выглядит так:

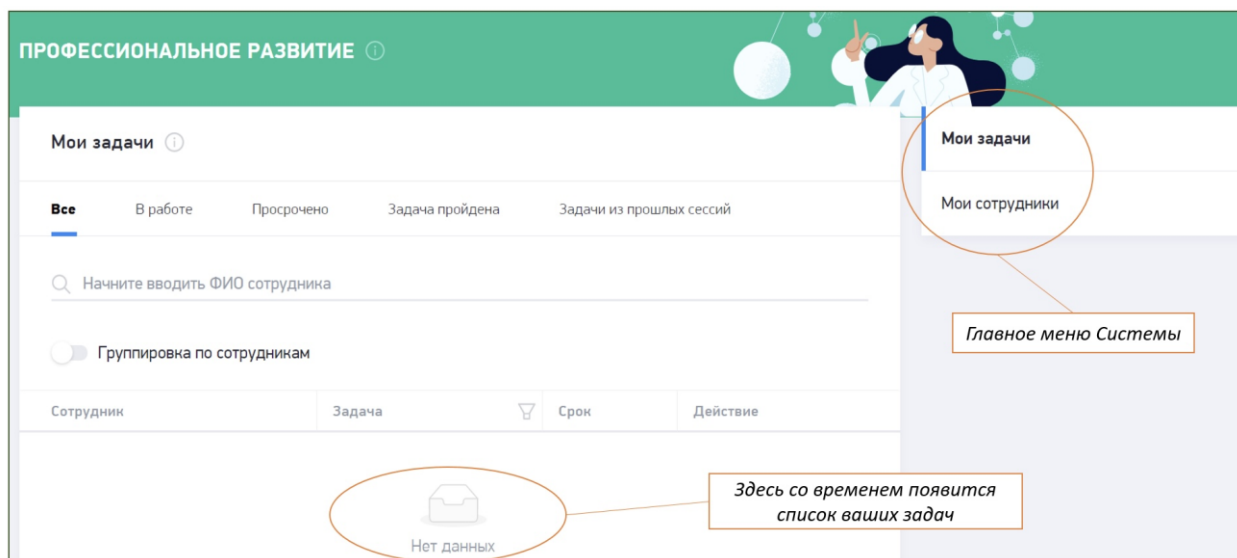


Рисунок 5. Начальный экран Системы

По мере работы с Системой вы начнете получать назначения на задачи, находясь в роли Эксперта (задачи верификации самооценки других сотрудников).

Задачи могут находиться в статусе:

- Начать – задача назначена вам, но вы к ней еще не приступали,
- Продолжить – задача начата вами, но не завершена,
- Завершена – задача полностью выполнена,
- Отменена – Ответственный за развитие отменил задачу, поставленную вам как Эксперту.

Перейти к задаче вы можете, нажав на ее название, или нажав на кнопку «Начать» или «Продолжить». Срок выполнения задачи указан под ее названием. Подробную информацию о задаче (например, узнать, к какой группе принадлежит сотрудник, с которым связана задача) можно получить, нажав на стрелку рядом с задачей.

Прокручивайте список задач вниз, если он не умещается на экране.

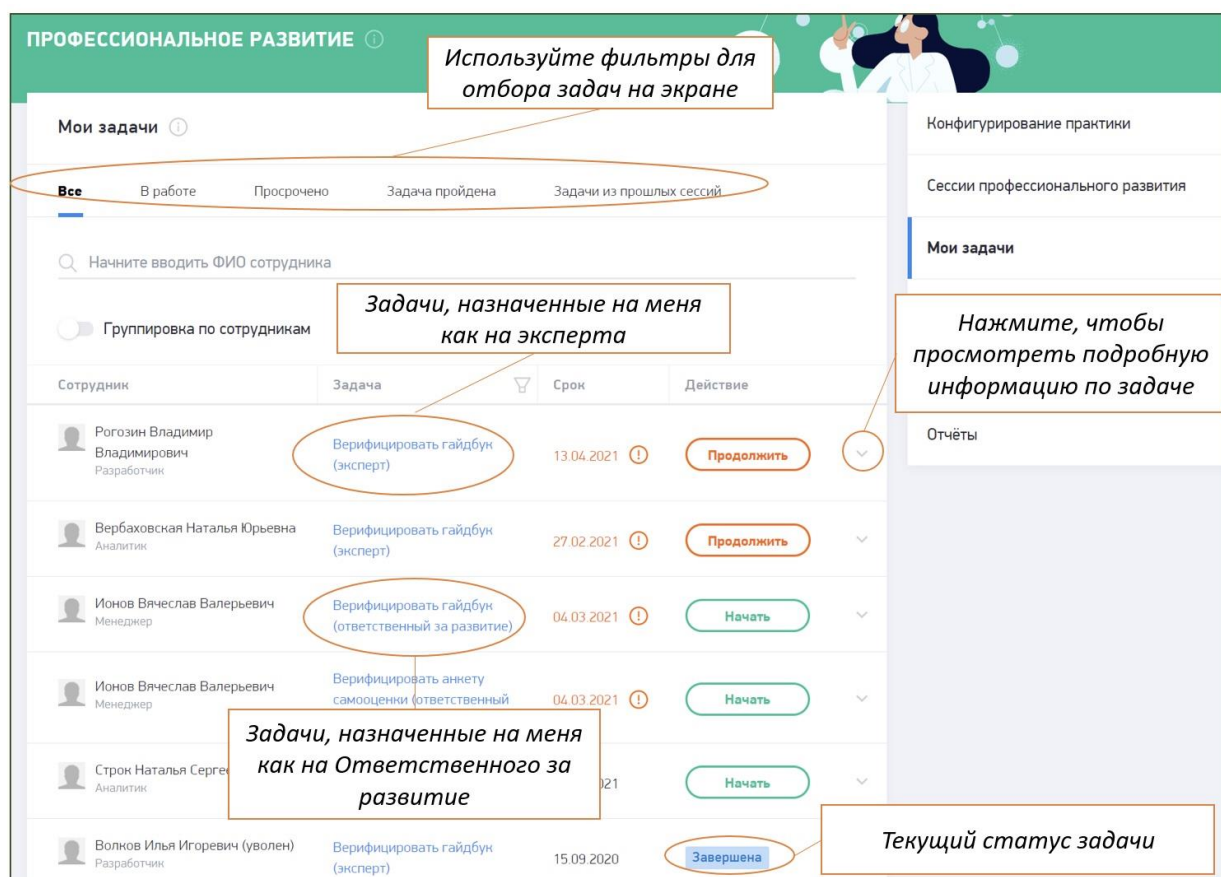


Рисунок 6. Мои задачи

5.2. Он-лайн подсказки в Системе

Бизнес-логика работы системы не всегда очевидна, поскольку сам процесс профессионального развития сотрудников достаточно сложный. Чтобы помочь пользователю разобраться с методологией профессионального развития, в Системе предусмотрены он-лайн подсказки. Нажимайте на значок «i» (информация) – и получайте доступ к подробному описанию действий в каждом разделе Системы.

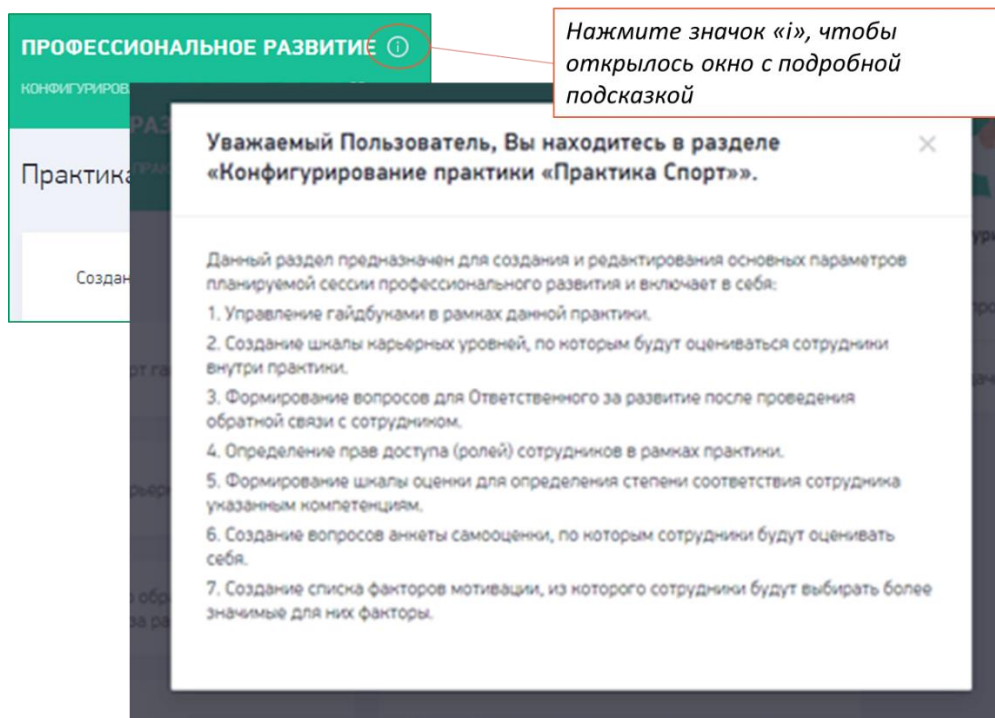
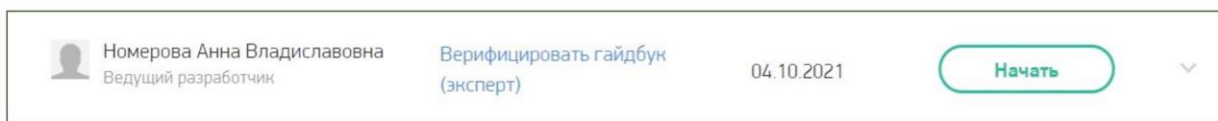


Рисунок 7. Он-лайн подсказка

6. Оценка развития сотрудника экспертом

После того, как сотрудник завершил все задачи этапа самооценки, назначенные ему Эксперты дают свою оценку его профессионального развития. О необходимости вашей экспертной оценки будет говорить задача, появившаяся на вашем экране «Мои задачи»:



В начале строки с задачей будет ФИО и должность того сотрудника, чье профессиональное развитие вам нужно оценить.

Внимание! Может возникнуть ситуация, при которой вы как Эксперт не сможете принять данную задачу или не сможете выполнить ее в указанные сроки. В этом случае необходимо сообщить о своем отказе Ответственному за развитие, назначившему вам эту задачу.

Пошаговая инструкция для верификации оценки развития сотрудника:

- Перейдите на экран платформы Академии,
 - Найдите задачу, которая относится к сотруднику, чьи компетенции вас пригласили оценить (реквизиты сотрудника будут указаны слева), и в названии которой будет указано «Верифицировать гайдбук (эксперт)»,
 - Нажмите на кнопку «Начать»,
 - На открывшемся экране вы увидите первую компетенцию, указанную для трека данного сотрудника в его гайдбуке. В этом экране:
 - Вы можете проставить свои оценки по всем индикаторам этой компетенции или только выборочно,
 - Вы можете указать комментарий по оцениваемой компетенции. Ответственный за развитие сможет увидеть этот комментарий в ходе верификации самооценки сотрудника.
 - Также Вы можете принять ответы сотрудника
 - Чтобы прервать выполнение задачи и выйти без потери введенных данных, нажмите кнопку «Сохранить компетенцию», затем кнопку «Назад»,
 - Нажмите на кнопку «Сохранить компетенцию», чтобы перейти к следующей компетенции трека сотрудника,
 - Нажмите на кнопку «Завершить заполнение», чтобы завершить задачу.
- 
- Задачу можно вернуть в работу, нажав на кнопку  справа от задачи в разделе «Мои задачи»

Компетенции и индикаторы ⓘ

Заполнено по всей специальности 100%

Тип навыка	Область знаний	Область компетенций	Компетенция	Описание компетенции		
Hard Skills	Бизнес-анализ	Управление требованиями	Сбор требований	Навыки планирования и организации сбора требований из различных	✓	Свернуть

Эксперт оценивает компетенции сотрудника

Самооценка сотрудника

Навыки	Описание навыка	Нет оснований для оценки	Не знаю	Знаю и использую	1
⚠ Работа с источниками информации		☐	☐	☒	☐

Комментарий к компетенции

Можно оставить комментарий, который увидят и сотрудник, и ответственный за его развитие

Обсудить на встрече ☐

Есть изменения для сохранения, нажмите кнопку «Сохранить компетенцию»

Принять ответы сотрудника

Сохранить компетенцию

Hard Skills	Бизнес-анализ	Упр	Навыки организации и контроля реализации требований на всех этапах проекта, управление изменениями в требованиях	✓	Развернуть
-------------	---------------	-----	--	---	------------

Назад

Завершить заполнение

Рисунок 8. Верификация самооценки сотрудника Экспертом

7. Начало работы с системой в роли Ответственный за Развитие

7.1. Вход в Систему

Уважаемый пользователь, вы начинаете работать с Системой.

Внимание! Приведенная ниже Инструкция поможет вам в использовании Системы в роли «Ответственный за развитие» Рекомендуем следующий порядок работы с Инструкцией:

- Если вы впервые вошли в Систему, перейдите к разделу [Экран «Мои задачи»](#).
- Для просмотра информации о прохождении сессии профессионального развития вашими подчиненными, перейдите к разделу [Экран «Мои сотрудники»](#).
- Для создания и настройки групп профессионального развития перейдите к разделу [Создание групп профессионального развития](#).
- Для определения направления развития сотрудников в вашей группе перейдите к разделу [Определение направления развития сотрудников в группе](#).
- Для того, чтобы запустить сессию по отдельному сотруднику или всей группе, перейдите к разделу

- Запуск сессии.
- Для того, чтобы верифицировать результаты оценки развития сотрудников в вашей группе, перейдите к разделу [Верификация самооценки сотрудников в группе](#).
- Для того, чтобы синхронизировать результаты оценки и планы развития сотрудников в вашей группе, перейдите к разделу [Синхронизация оценки и планирование профессионального развития](#).

7.2. Он-лайн подсказки в Системе

Бизнес-логика работы системы не всегда очевидна, поскольку сам процесс профессионального развития сотрудников достаточно сложный. Чтобы помочь пользователю разобраться с методологией профессионального развития, в Системе предусмотрены он-лайн подсказки. Нажимайте на значок «i» (информация) – и получайте доступ к подробному описанию действий в каждом разделе Системы.

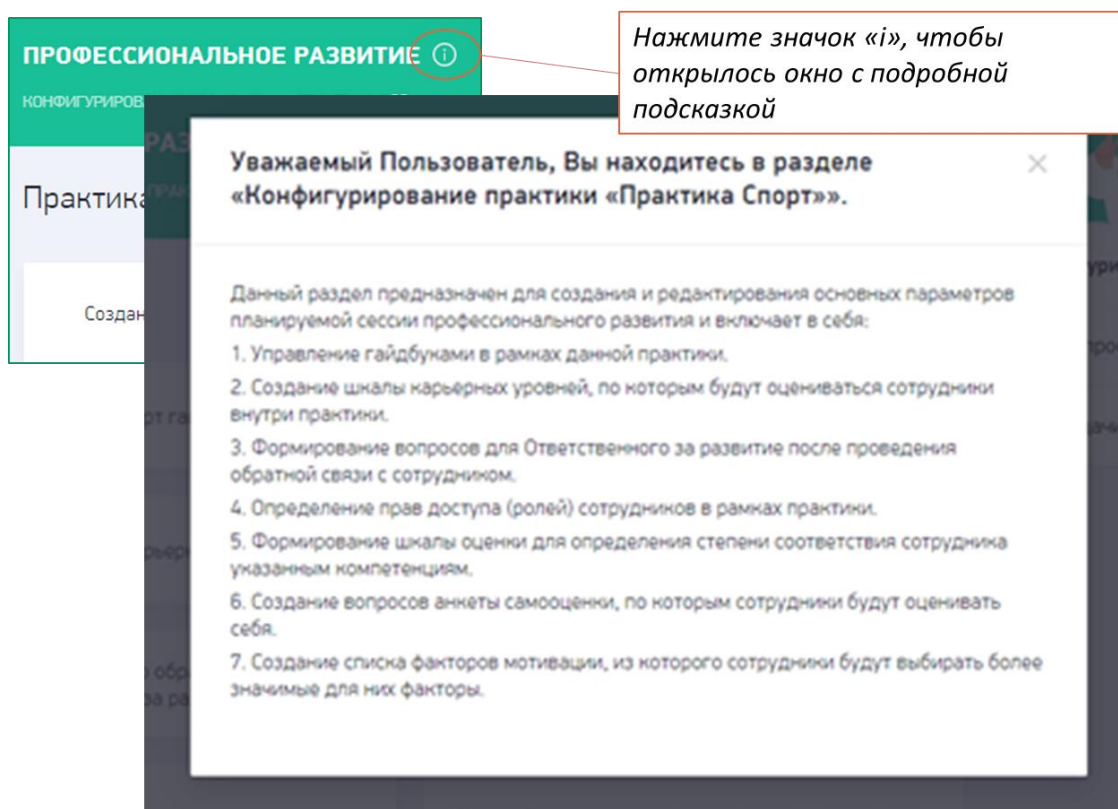


Рисунок 9. Он-лайн подсказка

7.3. Экран «Мои задачи»

Первый экран, который вы увидите – это экран «Мои задачи».

Если вы только начали работать с Системой, вероятнее всего, у вас нет активных задач, и экран выглядит так:

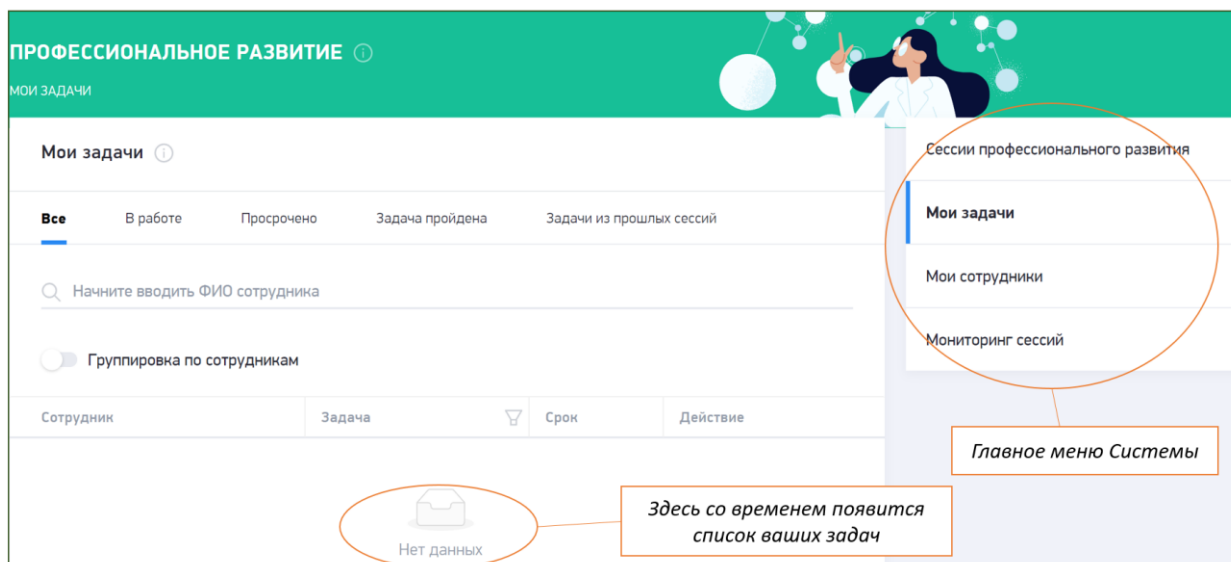


Рисунок 10. Начальный экран Системы

По мере работы с Системой вы начнете получать назначения на задачи, находясь в роли Сотрудника (задачи вашей самооценки), Эксперта (задачи верификации самооценки других сотрудников) или Ответственного за развитие (задачи утверждения оценок и планирования развития своих сотрудников).

Задачи могут находиться в статусе:

- Начать – задача назначена вам, но вы к ней еще не приступали,
- Продолжить – задача начата вами, но не завершена,
- Завершена – задача полностью выполнена,
- Отменена – Ответственный за развитие отменил задачу, поставленную вам как Сотруднику или Эксперту.

Перейти к задаче вы можете, нажав на ее название, или нажав на кнопку «Начать» или «Продолжить».

Также Вы можете перейти на следующую задачу, из любой задачи, нажав кнопку:



Кнопка «Перейти к следующей задаче» будет доступна при условии того, что текущая задача завершена и имеются доступные задачи для прохождения.

Срок выполнения задачи указан под ее названием. Подробную информацию о задаче (например, узнать, к какой группе принадлежит сотрудник, с которым связана задача) можно получить, нажав на стрелку рядом с задачей. Прокручивайте список задач вниз, если он не умещается на экране. Экран «Мои сотрудники»

Вы в любой момент можете посмотреть, в каком состоянии находятся задачи сотрудников, включенных в вашу группу оценки или находящихся в вашем непосредственном подчинении.

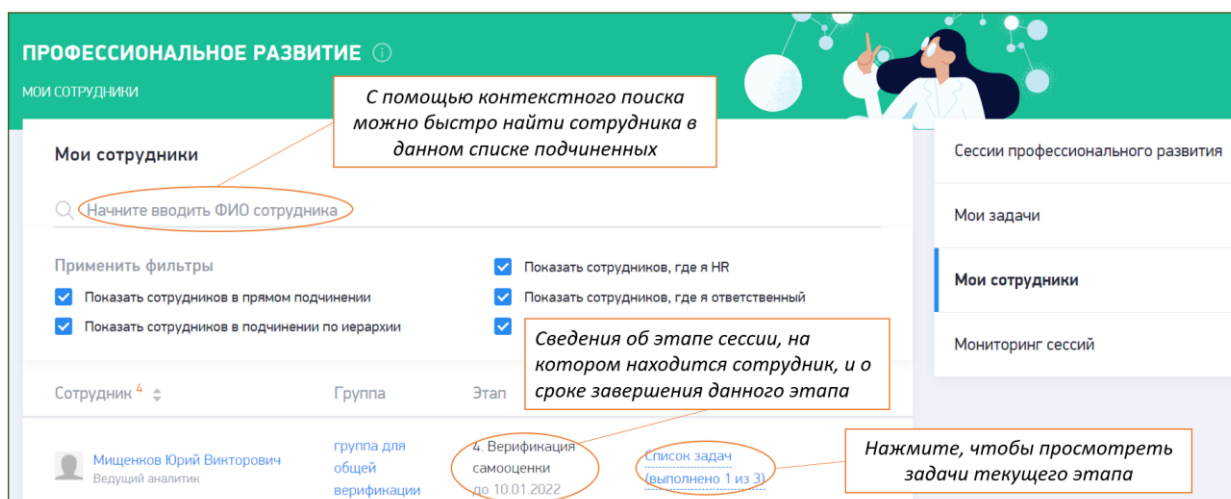


Рисунок 11. Мои сотрудники

Из этого экрана вы можете перейти на карточку сотрудника, нажав на его ФИО, или на область с количеством выполненных задач.

В карточке сотрудника вы можете посмотреть все задачи, назначенные самому сотруднику, вам как его Ответственному за развитие, а также всем экспертам, которых вы пригласили для верификации самооценки данного сотрудника. Кроме того, вы можете просмотреть задачи сотрудника, выполненные в рамках всех предыдущих сессий (исторические данные).

8. Создание групп профессионального развития

8.1. Общие правила формирования групп

При формировании групп профессионального развития нужно учитывать следующие правила:

- У одной группы может быть только один Ответственный за развитие. Если нужно, чтобы несколько человек могли просматривать информацию о ходе сессии в группе (например, менеджер и директор его Практики), следует воспользоваться функцией назначения Наблюдателей. Наблюдатели – пользователи системы, имеющие доступ на просмотр информации о группе, но не получающие никаких задач и не имеющие полномочий вносить изменения в ход работы в группе.
- У одного Ответственного за развитие может быть несколько групп. Решение о том, как разбить сотрудников на группы, принимается на уровне Практики.
- Один сотрудник может быть включен только в одну группу.
- После завершения настройки в Практике не должно остаться ни одного человека, не прикрепленного к какой-либо группе. Система оповестит вас о наличии таких сотрудников:

⚠ Найдены сотрудники Практики (51 из 61), не вошедшие ни в одну группу. ✖
[Смотреть](#)

При нажатии на пункт «Смотреть», откроется список этих сотрудников.

- Для каждого сотрудника в группе по умолчанию указывается его непосредственный руководитель, согласно организационной структуре Компании. Как правило, непосредственный руководитель совпадает с Ответственным за развитие, но в ряде случаев фактическая ситуация может отличаться от формальной. Непосредственный руководитель не выполняет в Системе никаких функций, но может просматривать информацию о профессиональном развитии своих подчиненных,
- Для качественной оценки профессионального развития сотрудников можно выбрать Экспертов. Этот шаг не является обязательным. Экспертов привлекают в том случае, если:
 - важно учесть работу данного сотрудника в нескольких проектах (Экспертами в таком случае могут выступать руководители этих проектов или руководители рабочих групп),
 - сотрудник обладает экспертизой в области, малоизвестной Ответственному за развитие (в таком случае необходимо найти Эксперта, способного оценить компетенции сотрудника).

Вы можете выбрать помощника ответственного за развитие и задачи, которые Вы готовы делегировать ему для прохождения сессии профессионального развития. Система позволяет добавить "Помощника ОР" для сотрудника на любом этапе, когда группа запущена и имеет статус "В работе". Для изменения необходимо зайти на страницу группы и "Выбрать" ("Изменить", если уже выбран) нужного человека на роль "Помощник ОР".

Помощник ОР может просматривать только те задачи, которые ему делегировал Ответственный за развитие.

Внимание! Делегировать задачи, связанные с ИПР, невозможно.

Вы можете выбрать помощника ответственного за развитие и задачи, которые Вы готовы делегировать ему для прохождения сессии профессионального развития.

Ответственный Дженкера Анна Андреевна

Помощник ОР Сысоева Татьяна Владимировна

Задачи

Выбрать все для ОР



Наименование задачи	Ответственный	Помощник ОР
Верифицировать гайдбук (ответственный за развитие)	☐	☒
Оценить ценность/лояльность сотрудника (ответственный за развитие)	☐	☒
Верифицировать анкету самооценки (ответственный за развитие)	☐	☒
Синхронизировать ИПР с сотрудником (ответственный за развитие)	☒	☐
Синхронизировать гайдбук с сотрудником (ответственный за развитие)	☐	☐
Заполнить чек-лист по итогам синхронизации (ответственный за развитие)	☐	☒
Финализировать ИПР с сотрудником (ответственный за развитие)	☒	☐
Сформировать предложения по з/п и должности сотрудника (ответственный за развитие)	☐	☒
Заполнить чек-лист по ОС по з/п и должности (ответственный за развитие)	☐	☒

Делегирование невозможно

Отменить

Сохранить

Рисунок 9. Делегирование задач Помощнику ОР.

8.2. Создание новой группы

Группа профессионального развития состоит из сотрудников вашей практики. Кроме того, в группу могут быть включены сотрудники другой практики, если вашей практике передана ответственность за их профессиональное развитие (например, такой сотрудник долгое время работает на вашем проекте). Группы формируются по принципу ответственности – у каждой группы есть свой Ответственный за развитие, принимающий решения в отношении профессионального развития, изменений заработной платы и карьерного роста сотрудников, входящих в эту группу.

Директор практики может поручить создание групп Ответственным за развитие, выбранным в ходе создания сессии. Также Директор практики может самостоятельно создать группы и поручить Ответственным за развитие формирование и управление этими группами.

При создании групп профессионального развития действуют следующие правила:

- В одной сессии может быть несколько групп,
- В каждой группе должен быть назначен Ответственный за развитие – менеджер, который принимает решение по профессиональному развитию, изменению заработной платы и карьерному росту сотрудников, включенных в данную группу,
- Один Ответственный за развитие может быть назначен в несколько групп (это удобно, если в группе много сотрудников: их можно разделить на разные группы по регионам, по трекам или по каким-либо другим основаниям, оставив в зоне ответственности у одного менеджера).

Для создания группы необходимо:

- Перейти в раздел основного меню «Сессии профессионального развития» и нажать на название активной сессии для вашей практики:

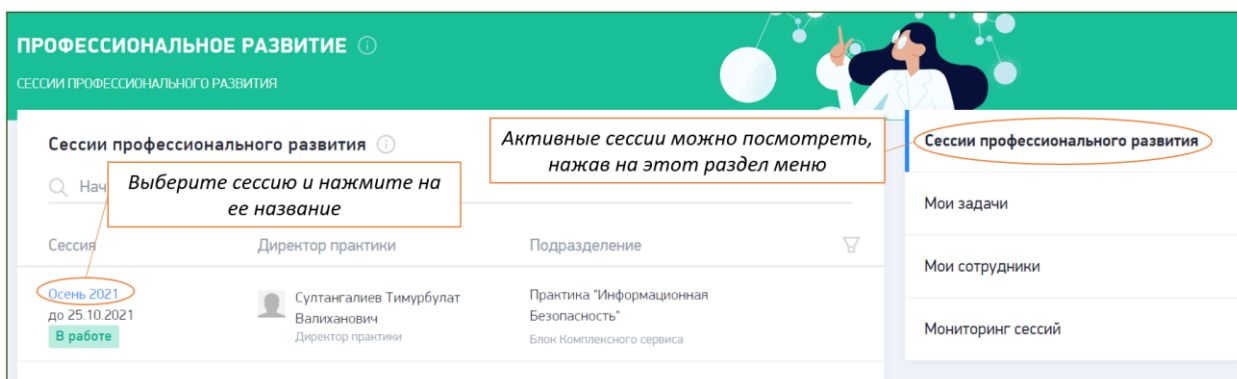


Рисунок 10. Список сессий профессионального развития

- В открывшемся экране перейти к разделу «Группы сотрудников» и нажать кнопку «Создать группу»,

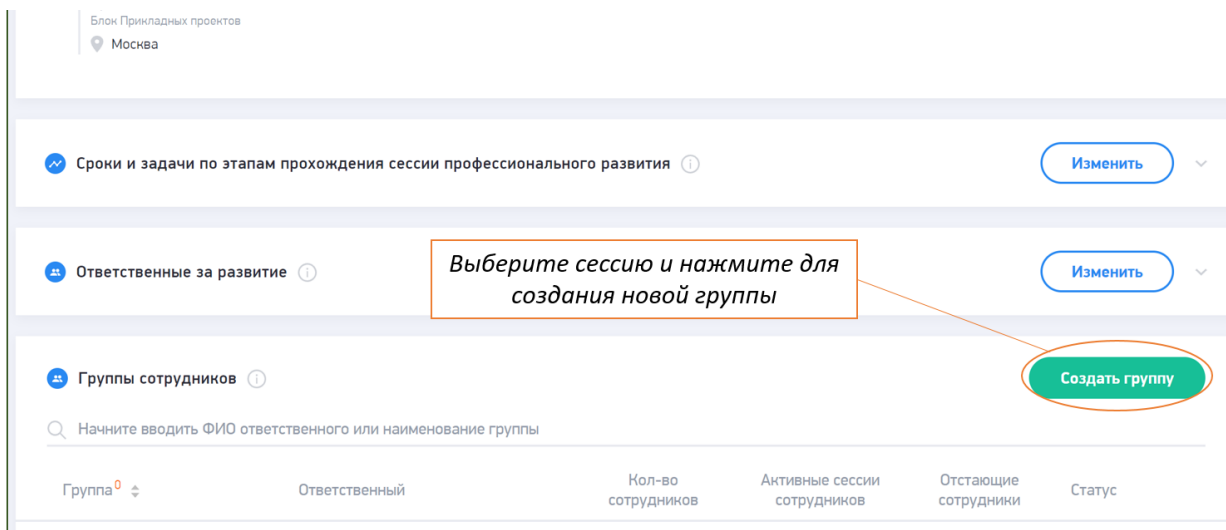


Рисунок 11. Создание новой группы

- На шаге 1 «Общая информация» заполните название группы и укажите себя в качестве Ответственного за развитие (обязательно), добавьте описание и укажите сотрудника на роль Наблюдателя (по желанию). Наблюдателем можно назначить любого сотрудника с ролью Ответственного за развитие в данной сессии – этот сотрудник будет иметь доступ на просмотр всей информации по ходу сессии (другие Ответственные за развитие, не назначенные Наблюдателями, не смогут видеть сессию в данной группе),

Внимание! Ответственного за развитие можно выбрать только из списка Ответственных, назначенных для данной сессии профессионального развития (и ранее назначенных на роль «Ответственного за развитие» при конфигурировании практики).

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

СЕССИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ → ОСЕНЬ 2021 → НОВАЯ ГРУППА

1 Общая информация → 2 Заполнение информации об оцениваемых

Название группы * *Введите наименование* **Введите название создаваемой группы**

Описание *Описание группы сотрудников* **Выберите Ответственного за развитие для данной группы**

Ответственный * *Выберите ответственного* **Выберите наблюдателей (они смогут просматривать задачи в данной группе)**

Наблюдатели *Выберите наблюдателей*

Этапы проведения сессии профессионального развития

Этап	Период	Описание
1. Самооценка ⁶	01.10.2021 – 03.10.2021	Оценка сотрудником своих результатов за период
2. Верификация самооценки ²	04.10.2021 – 06.10.2021	Верификация оценки сотрудником ответственным за развитие
3. Синхронизация оценки и планирование профессионального развития ²	07.10.2021 – 09.10.2021	профессионального развития
4. Фиксация результатов общения с сотрудником ¹	10.10.2021 – 12.10.2021	Заполнение чек-листа по итогам встречи с сотрудником
5. Оценка ценности и лояльности сотрудника ¹	13.10.2021 – 15.10.2021	Формирование интегральной оценки ценности и лояльности сотрудника
6. Формирование интегральной оценки ценности и лояльности сотрудника ²	16.10.2021 – 18.10.2021	Подготовка и согласование изменений заработной платы и должности сотрудника, встреча с сотрудником по результатам этих изменений
7. Фиксация итогов сессии ¹	19.10.2021 – 21.10.2021	Заполнение чек-листа по итогам сессии профессионального развития
8. Сбор обратной связи от сотрудника ¹	22.10.2021 – 24.10.2021	Заполнение сотрудником анкеты по итогам сессии профессионального развития

Вы можете отключить этап сессии или убрать задачи из этапа для данной группы

Нажмите, чтобы перейти к следующему экрану (без сохранения)

Рисунок 12. Заполнение информации о группе

8.3. Формирование группы

Пошаговая инструкция для формирования группы:

- На шаге 2 «Заполнение информации о сотрудниках» в разделе «Выбор сотрудников» укажите всех сотрудников, которых следует включить в данную группу:
 - Если сотрудники являются непосредственными подчиненными Ответственного за развитие, нажмите на пункт «Показать подчиненных» и отметьте галочками нужные фамилии,
 - Если нужно включить в группу сотрудника, не подчиненного Ответственному за развитие в этой группе, введите его имя в первом поле и нажмите «Ввод»,
 - Все выбранные фамилии отобразятся в списке в разделе «Сотрудник»,

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

СЕССИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ → ОСЕНЬ 2021 → НОВАЯ ГРУППА

1 Общая информация → 2 Заполнение информации об оцениваемых

Выберите сотрудников для создания оцениваемой группы. Обозначение эксперта не является обязательным условием.

Выбор сотрудников

Начните вводить ФИО сотрудника

Скрыть подчиненных

Все подчиненные

Начните вводить ФИО сотрудника, который должен быть включен в группу, но не является подчиненным Ответственного за развитие

Поставьте отметку для включения в группу всех подчиненных

Поставьте отметку для включения в группу или исключения из группы сотрудника – подчиненного Ответственного за развитие

Удалить сотрудника из группы

Сотрудник ²	Город	Помощник ОР	Эксперты
Смирнов Иван Сергеевич Аналитик технической поддержки	Ярославль	Выбрать	Выбрать
Дятлов Павел Валерьевич Руководитель правового направления	Москва	Выбрать	Выбрать

Назад Перевести в работу Сохранить как черновик

Рисунок 13. Включение сотрудников в группу профессионального развития

- Если это нужно, выберите из списка и назначьте сотруднику Экспертов для верификации его самооценки,
- Если вы еще не завершили работу, но хотите прерваться, нажмите на кнопку «Сохранить как черновик»,

Внимание! Если вы не нажмете кнопку сохранения, то группа создана НЕ будет и закрытие экрана приведет к потере ВСЕЙ введенной информации.

- Если вы закончили создание группы, нажмите на кнопку «Перевести в работу».

Внимание! После перевода группы в работу внести изменения в ее настройки будет невозможно. Удалить группу в статусе «В работе» также нет возможности. Если вы ошиблись на каком-то этапе и хотите внести изменения в полностью настроенную группу, обратитесь к сотруднику Компании осуществляющему поддержку Системы.

Тип навыка	Область компетенций	Компетенция	Навык
Soft Skills	Компетенции сотрудника	Личная эффективность	Стрессоустойчивость

Задача Ответственного за развитие – проверить актуальность указания основной и целевой специальности для всех сотрудников в своей группе. Если ваш сотрудник впервые проходит сессию профессионального развития, у него не будет выбрана специальность, и нужно будет указать ее, выбрав из списка гайдбуков, утвержденных для вашей практики в рамках данной сессии.

Пошаговая инструкция для выбора специальностей сотрудников в группе:

- Перейдите на экран Системы,
- Нажмите на название активной сессии,
- В разделе «Группы сотрудников» выберите нужную вам группу, нажмите на ее название,
- Проверьте правильность указания основной и целевой специальности для сотрудников в вашей группе. Если у кого-то из сотрудников, включенных в данную группу, не выбраны значения, или они указаны неправильно, нажмите кнопку «Выбрать специальность»,

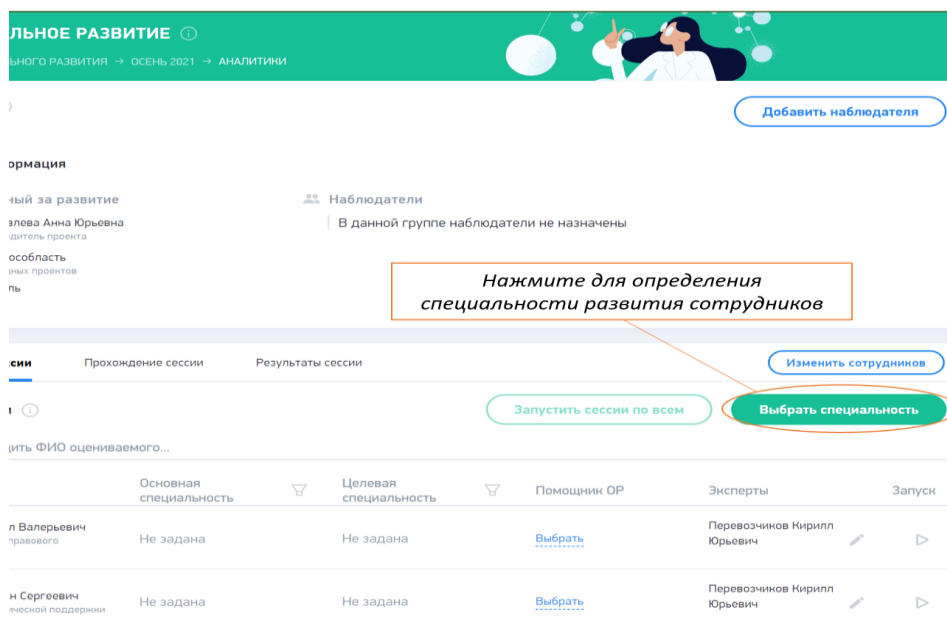


Рисунок 13. Переход к редактированию указанных специальностей развития сотрудников

- Кроме того, вы можете выбрать специальности сотрудников в группах, воспользовавшись экраном со списком групп в сессии:
- В возникшем окне укажите:
 - Основную специальность развития сотрудника (выбор из списка утвержденных гайдбуков),
 - Целевую специальность развития сотрудника (выбор из списка утвержденных гайдбуков). Если сотрудник не планирует менять

направление развития, его целевая специальность может совпадать с основной.

Внимание! Указание основной специальности обязательно. Если сотрудники не имеют гайдбука по своему основной специальности, необходимо создать для них технический гайдбук (пустой) и выбрать его в поле «Основная специальность».

ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗВИТИЕ → ОСЕНЬ 2021 → АНАЛИТИКА → ОПРЕДЕЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Специальностей

Специальностей и грейдов Вы можете провести адаптацию гайдбука для каждого сотрудника. Адаптация гайдбука позволяет выбрать круг компетенций и навыков, наиболее подходящий для проведения оценки каждого сотрудника.

ФИО сотрудника	Основная специальность	Целевая специальность	Эксперты
Иванович	Аналитик	Целевая специальность	Выбрать
	Адаптировать гайдбук		
Смирнов	Основная специальность	Целевая специальность	Выбрать
	Адаптировать гайдбук		
Петров	Основная специальность	Целевая специальность	Выбрать
	Адаптировать гайдбук		

Вернуться

Рисунок 14. Выбор специальностей сотрудников

Внимание! Перед выходом из экрана НЕ ЗАБУДЬТЕ нажать кнопку «Сохранить и вернуться», иначе вся введенная информация будет потеряна.

9.2. Адаптация гайдбука для конкретного сотрудника

В ряде случаев Ответственный за развитие может принять решение, что утвержденный для всей практики гайдбук не подходит для оценки развития конкретного сотрудника в его группе. В этом случае Ответственный за развитие может адаптировать (изменить) гайдбук для этого отдельного сотрудника, причем для всех остальных сотрудников эти изменения будут недействительны. При адаптации гайдбука можно удалить или добавить компетенции как для основной, так и для целевой специальности сотрудника.

Пошаговая инструкция для адаптации гайдбука сотрудника:

- Перейдите на экран Системы,
- Нажмите на название активной сессии,
- В разделе «Группы сотрудников» выберите нужную вам группу, нажмите на ее название,
- В карточке группы нажмите кнопку «Выбрать специальность», в открывшемся окне найдите нужного сотрудника и нажмите «Адаптировать гайдбук»:

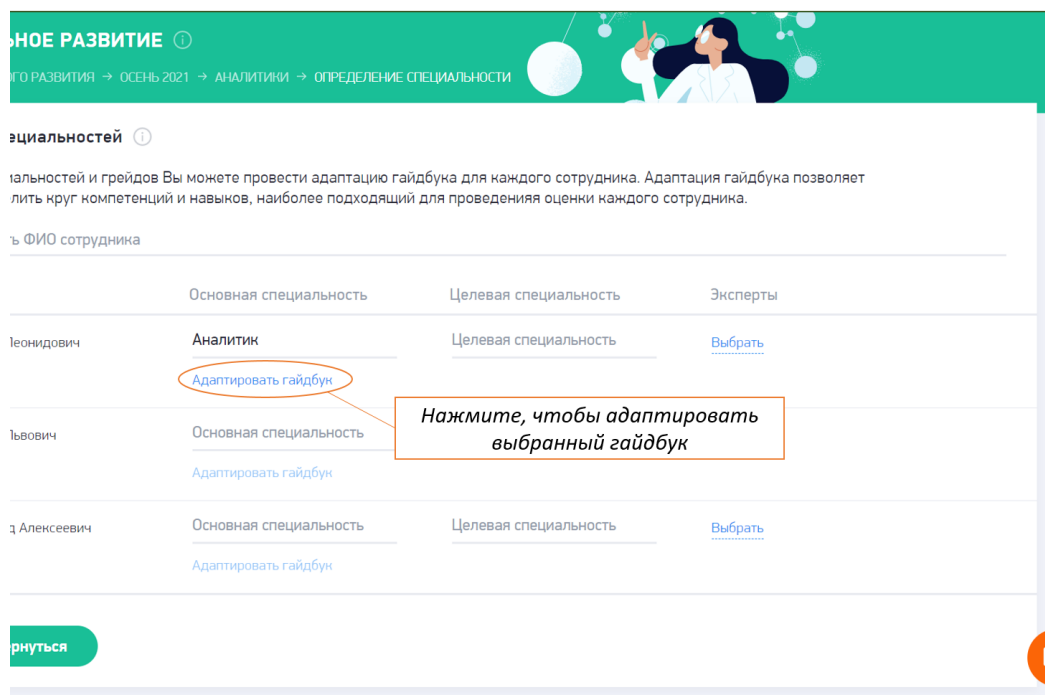


Рисунок 15. Переход к адаптации гайдбука из окна выбора специальностей

- На экране адаптации гайдбука галочками отметьте все компетенции, которые вы хотите включить в оценку развития данного сотрудника.

9.3. Запуск сессии

После завершения настройки основных и целевых специальностей для сотрудников в группе, Ответственный за развитие запускает сессию для этих сотрудников. Под «запуском» понимается перевод сотрудника на следующий этап профессионального развития – на этап самооценки. После запуска сотрудники в вашей группе начнут получать задачи, установленные для этапа самооценки в текущей сессии.

Существует два варианта запуска сессии в группе:

1. Можно запустить сессию по отдельным сотрудникам – это может быть удобно, если вы хотите индивидуально планировать время участия этих сотрудников в сессии. Для этого надо нажать на стрелку напротив фамилии сотрудника в списке сотрудников группы,
2. Можно запустить сессию для всей группы, нажав на кнопку «Запустить сессии по всем».

Внимание! Сессия будет переведена на следующий этап только для тех сотрудников, у кого указана основная специальность. Остальные (те, для кого основная специальность не была выбрана) останутся на текущем этапе. Можно будет в дальнейшем, завершив настройку по этим сотрудникам, еще раз запустить сессию для всей группы и перевести всех оставшихся сотрудников на следующий этап.

Внимание! Отменить запуск сессии для сотрудника невозможно. Также нельзя редактировать информацию по сотруднику с запущенной сессией. Если вы выполнили это действие по ошибке, обратитесь в службу поддержки Системы.

10. Управление группой профессионального развития

10.1. Просмотр статуса по задачам сотрудников

Ответственный за развитие может контролировать ход выполнения задач в своей группе.

Пошаговая инструкция для просмотра хода сессии в группе:

- Перейдите на экран Системы,
- Нажмите на название активной сессии,
- В разделе «Группы сотрудников» выберите нужную вам группу, нажмите на ее название,
- Перейдите на закладку «Прохождение сессии». На экране отобразится текущий статус по выполнению задач сотрудниками:

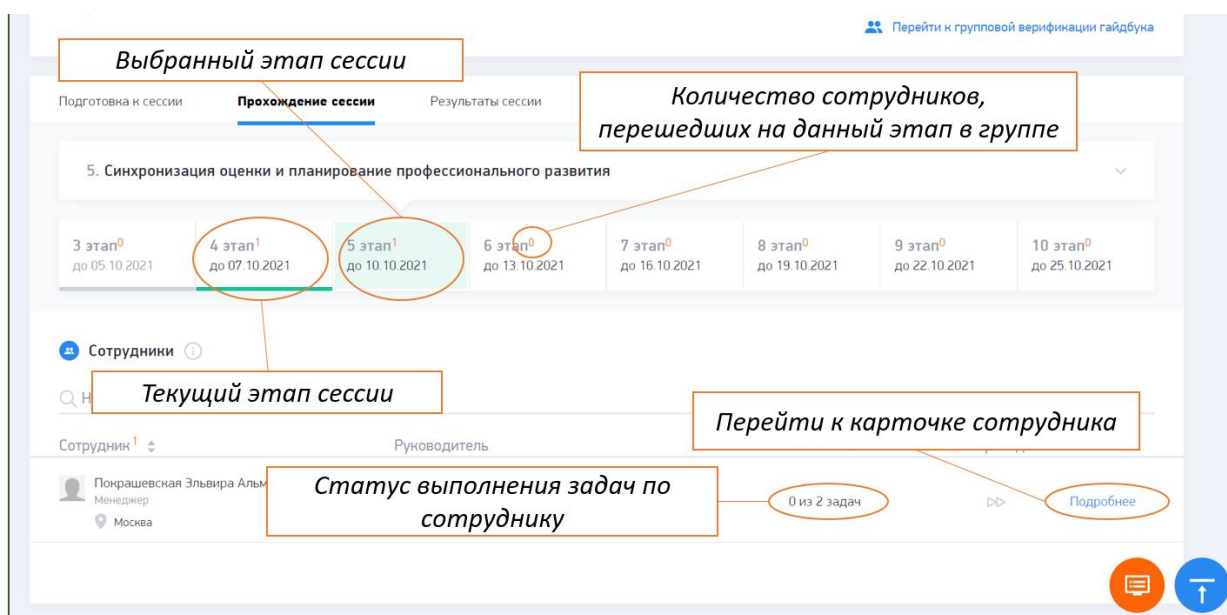
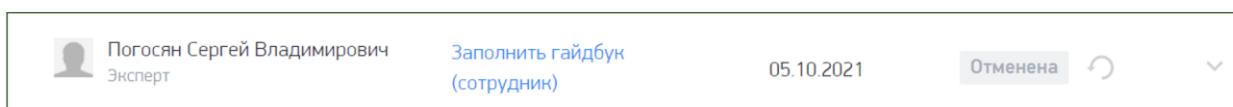


Рисунок 16. Прохождение сессии в группе

10.2. Перевод сотрудника на следующий этап

Текущий этап сессии завершится для сотрудника автоматически, если все задачи этапа будут выполнены, или они будут завершены Ответственным за развитие.

В ряде случаев сам сотрудник или Эксперты, которым назначены задачи по оценке развития этого сотрудника, не могут завершить свои задачи, или делают это не вовремя. В такой ситуации Ответственный за развитие может принудительно перевести сотрудника на следующий этап, а незавершенные задачи будут отмечены статусом «Отменена» на экране «Мои задачи» у этих Экспертов или у самого сотрудника:



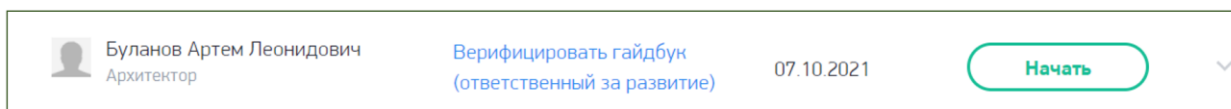
Пошаговая инструкция для принудительного перевода сотрудника на следующий этап:

- Перейдите на экран Системы,
- Нажмите на название активной сессии,
- В разделе «Группы сотрудников» выберите нужную вам группу, нажмите на ее название,
- Перейдите на закладку «Прохождение сессии»,
- Нажмите двойную стрелочку напротив его фамилии.

11. Верификация самооценки сотрудников в группе

11.1. Верификация самооценки

После того, как сотрудник завершил все задачи этапа самооценки, а назначенные ему Эксперты дали свою оценку его развития, Ответственный за развитие может верифицировать эту оценку (то есть, согласиться с оценкой сотрудника, с оценкой Эксперта, или указать свою). О готовности оценки развития сотрудника к верификации Ответственным за развитие будет говорить задача, появившаяся на вашем экране «Мои задачи»:



Внимание! Может возникнуть ситуация, при которой сотрудник не сможет завершить задачи предыдущего этапа. В этом случае Ответственный за развитие может принудительно перевести такого сотрудника на следующий этап (см. раздел [Перевод сотрудника на следующий этап](#)).

Пошаговая инструкция для верификации оценки развития сотрудника:

- Перейдите на экран Системы,
- Найдите задачу, которая относится к вашему сотруднику (реквизиты сотрудника будут указаны слева), и в названии которой будет указано «Верифицировать гайдбук (ответственный)»,
- Нажмите на кнопку «Начать»,
- На открывшемся экране вы увидите первую компетенцию, указанную для основной специальности данного сотрудника в его гайдбуке. В этом экране:
 - Вы должны проставить свои оценки по всем индикаторам этой компетенции. При этом вы будете видеть результаты самооценки сотрудника и результаты оценки Экспертов (если Экспертов было несколько, вы увидите уведомление об этом),
 - Вы можете пригласить Экспертов к обсуждению их оценок в ходе обратной связи – для этого раскройте список оценок справа от компетенции и передвиньте указатель «Пригласить на встречу» напротив фамилии нужного Эксперта,
 - Вы можете выбрать компетенции для обсуждения на встрече с сотрудником по обратной связи – для этого передвиньте указатель «Обсудить на встрече» в нижней части экрана. При желании вы можете указать комментарий по данной компетенции, чтобы потом обсудить его на обратной связи с сотрудником,
- Нажмите на кнопку «Сохранить компетенцию», чтобы перейти к следующей компетенции основного трека сотрудника. Система произведет автоматическое сохранение введенных данных,

Внимание! Кнопка «Сохранить компетенцию» становится доступна только при заполнении всех индикаторов по компетенции. Если часть индикаторов не заполнена, переход на другой экран приведет к потере данных!

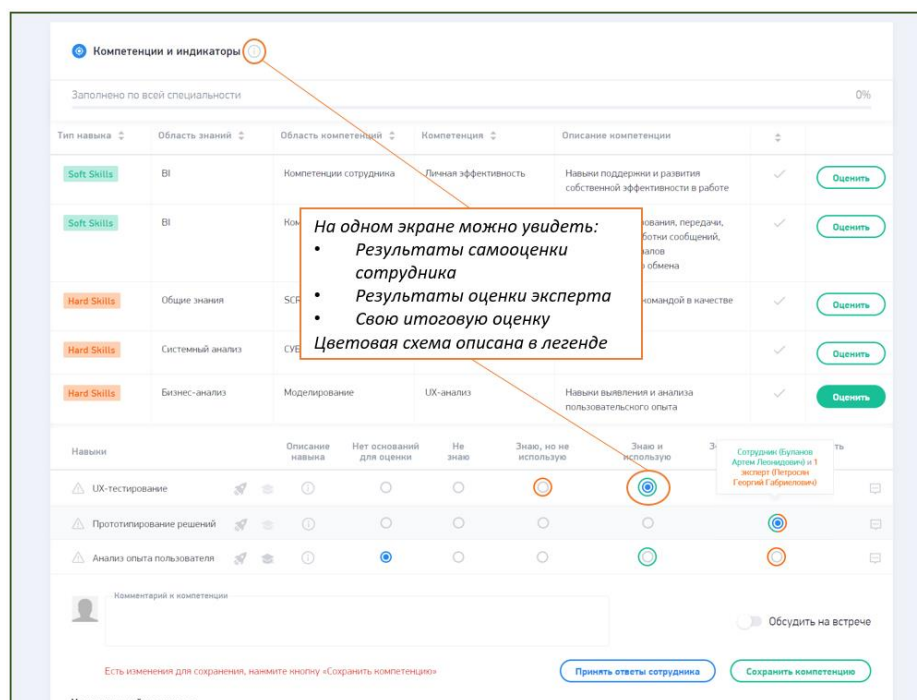


Рисунок 17. Верификация самооценки сотрудника Ответственным за развитие

Внимание! Задача верификации оценки будет завершена после того, как вы проставите оценки по всем индикаторам всех компетенций основной специальности данного сотрудника. Этап верификации будет завершен автоматически после того, как вы завершите все задачи верификации оценок всех сотрудников в своей группе.

- Задачу можно вернуть в работу, нажав на кнопку  справа от задачи в разделе «Мои задачи»
- Сотрудник может вернуть в работу задачи «Заполнить анкету достижений (сотрудник)» в том случае, если задача "Верифицировать анкету достижений (ответственный за развитие)" не взята в работу. Если статус "В работе", то вернуть в работу может только "Ответственный за развитие". Для этого необходимо вернуть вышеперечисленные задачи для ОР в работу.

12. Синхронизация оценки и планирование профессионального развития

12.1. Синхронизация оценки по гайдбуку

После верификации самооценки сотрудника Экспертами и Ответственным за развитие необходимо провести встречу с сотрудником и дать ему обратную связь по достижениям, зонам роста и задачам, связанным с его профессиональным развитием. На встречу могут быть приглашены Эксперты.

В ходе обсуждения с сотрудником и Экспертами результатов профессионального развития этого сотрудника формируются два результата:

1. Окончательно заполненная оценка развития сотрудника за прошлые полгода по гайдбуку его основной специальности (с возможными корректировками по результатам обсуждения),
2. Задачи, направленные на развитие недостающих компетенций сотрудника по его основной специальности (задачи записываются в ИПР сотрудника).

С помощью задачи «Синхронизировать гайдбук с сотрудником (ответственный за развитие)» можно подготовиться ко встрече с сотрудником и Экспертами, а также иметь возможность в ходе встречи открыть на экране результаты оценки и вместе с сотрудником откорректировать их.

Пошаговая инструкция для синхронизации результатов оценки развития сотрудника:

- Перейдите на экран Системы,
- Найдите задачу, которая относится к нужному сотруднику (реквизиты сотрудника будут указаны слева), и в названии которой будет указано «Синхронизировать гайдбук с сотрудником (ответственный за развитие)»,
- Нажмите на кнопку «Начать»,
- На открывшемся экране вы увидите несколько разделов:
 - Раздел с общей информацией о задаче и с кнопкой «Завершить задачу». Нажатие на эту кнопку завершит задачу синхронизации гайдбука.
- Задачу можно вернуть в работу, нажав на кнопку  справа от задачи в разделе «Мои задачи»
 - Раздел с информацией, которую необходимо учесть при подготовке ко встрече с сотрудником, а именно – список Экспертов, которых вы пригласили на эту встречу, и перечень вопросов, которые сотрудник подготовил к этой встрече:
 - Раздел с результатами оценки по всем компетенциям, включенным в основную специальность развития сотрудника. В ходе встречи вы как Ответственный за развитие можете откорректировать итоговую оценку сотрудника по индикаторам компетенций его основной специальности,

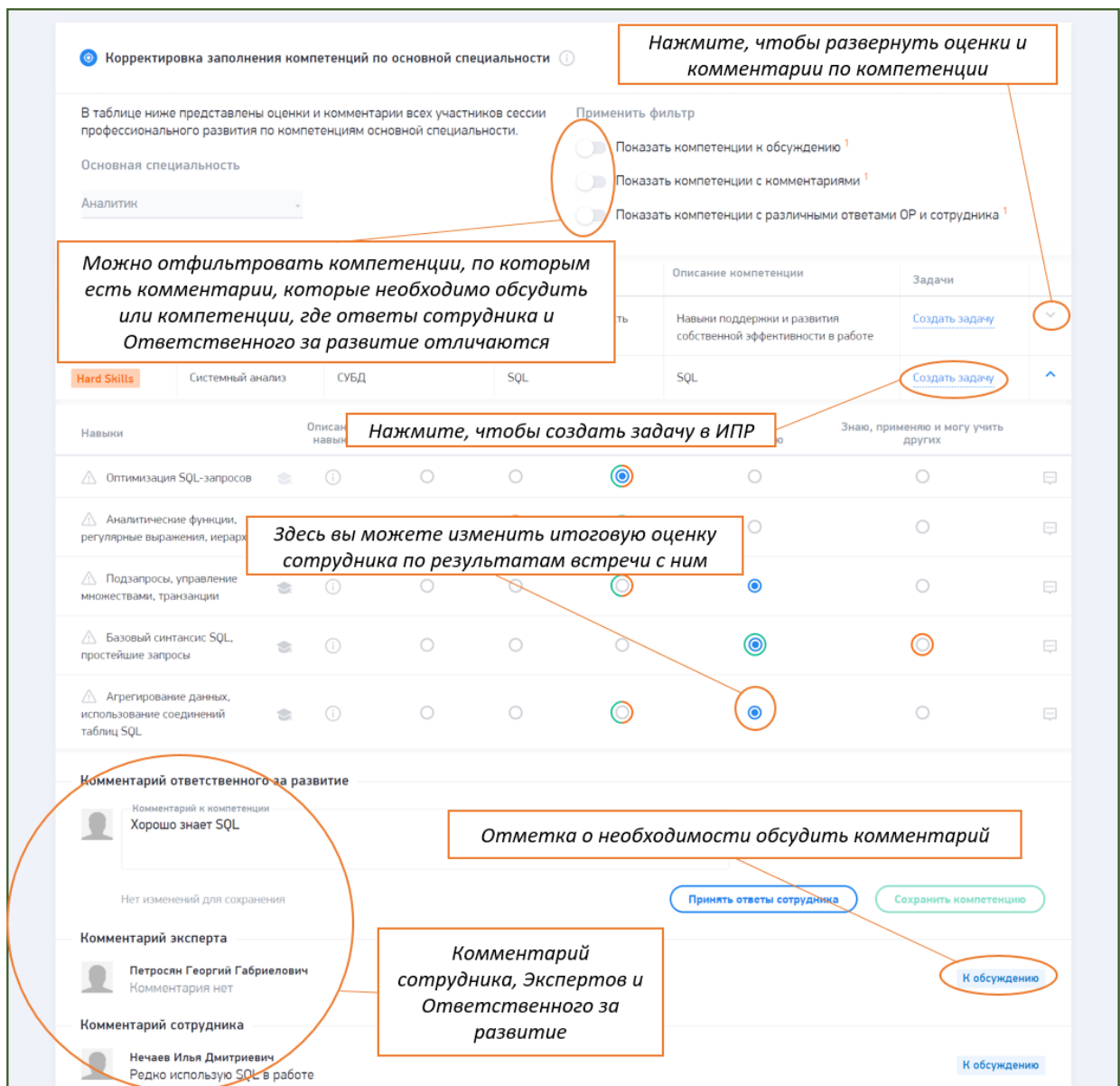


Рисунок 18. Раздел с результатами оценки развития сотрудника по компетенциям

- В результате синхронизации оценки развития сотрудника могут быть сформулированы задачи для развития компетенций сотрудника. Эти задачи помещаются в ИПР сотрудника.

Создание задачи

Компетенция: SQL (Компетенция, к которой создается задача)

Навыки: Редактировать навыки
Навыки не выбраны

Цель*: Улучшить знания SQL
Выбрать ещё одну цель

Задача*: Научиться агрегировать данные

Статус: На согласовании

Дата начала: 08.10.2021

Срок исполнения*: 16.10.2021 (Срок выполнения задачи)

Нажмите, чтобы добавить подзадачу (Кнопка становится активной после нажатия кнопки «Сохранить задачу»)

Сохранить задачу

Добавить подзадачу

Завершить создание (Нажмите, чтобы завершить создание задачи)

Рисунок 19. Создание задачи для ИПР сотрудника

12.2. Синхронизация планов по профессиональному развитию сотрудника

Если в вашей практике формируются индивидуальные планы развития (ИПР) сотрудников, то задача Ответственного за развитие на данном этапе – обсудить с сотрудником и зафиксировать состав его задач в ИПР на следующие полгода. В Системе эта задача называется «Синхронизация ИПР (ответственный за развитие)».

Внимание! Задачу по синхронизации ИПР не удастся выполнить, если сотрудник не создал себе ИПР на этапе самооценки. Это возможно, если вы перевели сотрудника на следующий этап до завершения им задачи «Заполнить ИПР (сотрудник)». При этом заполнять ИПР сотруднику не обязательно – достаточно просто завершить задачу, оставив ИПР пустым, и формировать план развития уже вместе с менеджером.

В ИПР сотрудника могут попасть следующие задачи:

1. Задачи, связанные с развитием компетенций основной специальности (сформированные в ходе обсуждения результатов оценки развития сотрудника за прошлые полгода),
2. Задачи, связанные с развитием сотрудника по целевой специальности (в том числе – достижение более высокого карьерного уровня без смены специальности).

Задачами ИПР могут являться как поручения по работе (участие в определенного вида проектах, выполнение определенных обязанностей, достижение определенных результатов и т.п.), так и рекомендации по получению знаний, развитию каких-либо навыков и умений.

Пошаговая инструкция для синхронизации ИПР:

- Перейдите на экран Системы,
- Найдите задачу, которая относится к нужному сотруднику (реквизиты сотрудника будут указаны слева), и в названии которой будет указано «Синхронизация ИПР (ответственный за развитие)»,
- Нажмите на кнопку «Начать»,

- На открывшемся экране вы увидите несколько разделов:
 - Раздел с общей информацией о сотруднике.
 - Раздел с целями и задачами ИПР. Здесь вы можете добавить цели и задачи в ИПР. Нажатие на кнопку «Завершить» завершит задачу синхронизации ИПР,

Внимание! Если вы завершите задачу по синхронизации ИПР, сессия по данному сотруднику перейдет на следующий этап, но доступ к редактированию ИПР сохранится. Изменять ИПР, добавляя и завершая задачи в нем, сотрудник может в любой момент, как в ходе сессии, так и между сессиями.

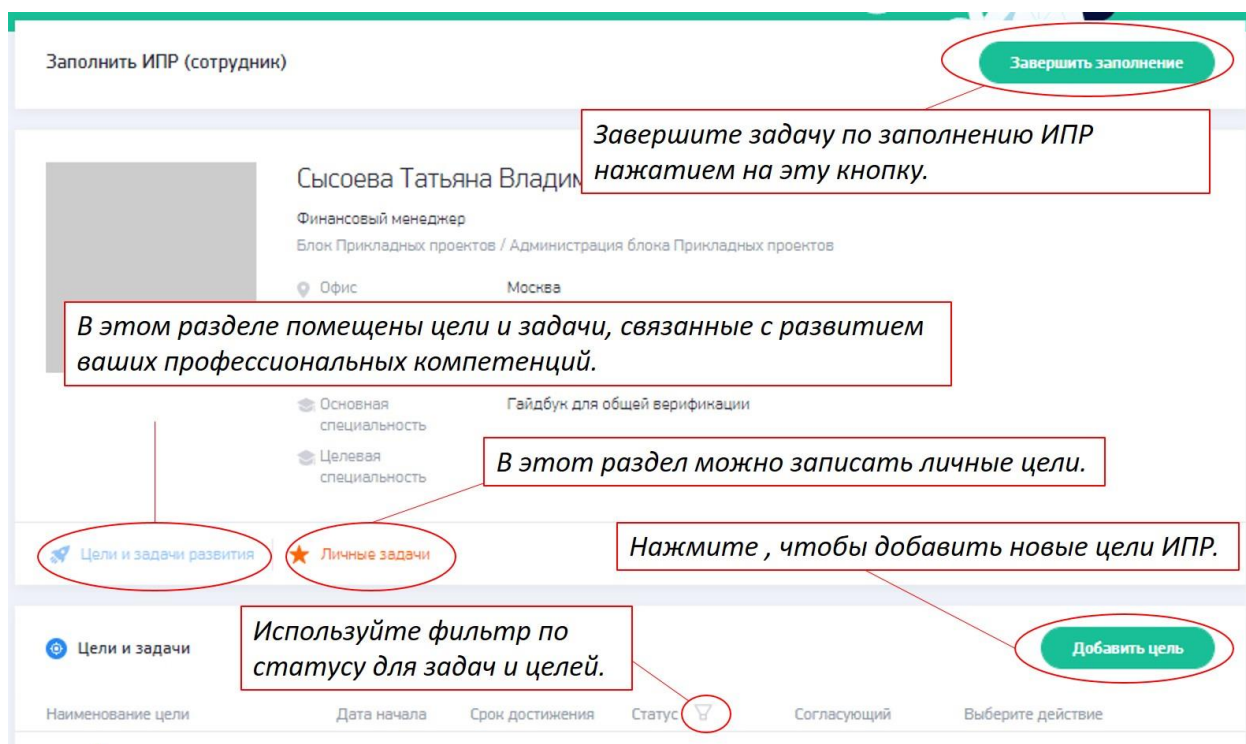


Рисунок 20. Раздел с общей информацией по ИПР сотрудника

- В данном разделе каждый сотрудник может поставить себе индивидуальные задачи по развитию без согласования с Ответственным по развитию.

Рисунок 21. Раздел с личными задачами сотрудника

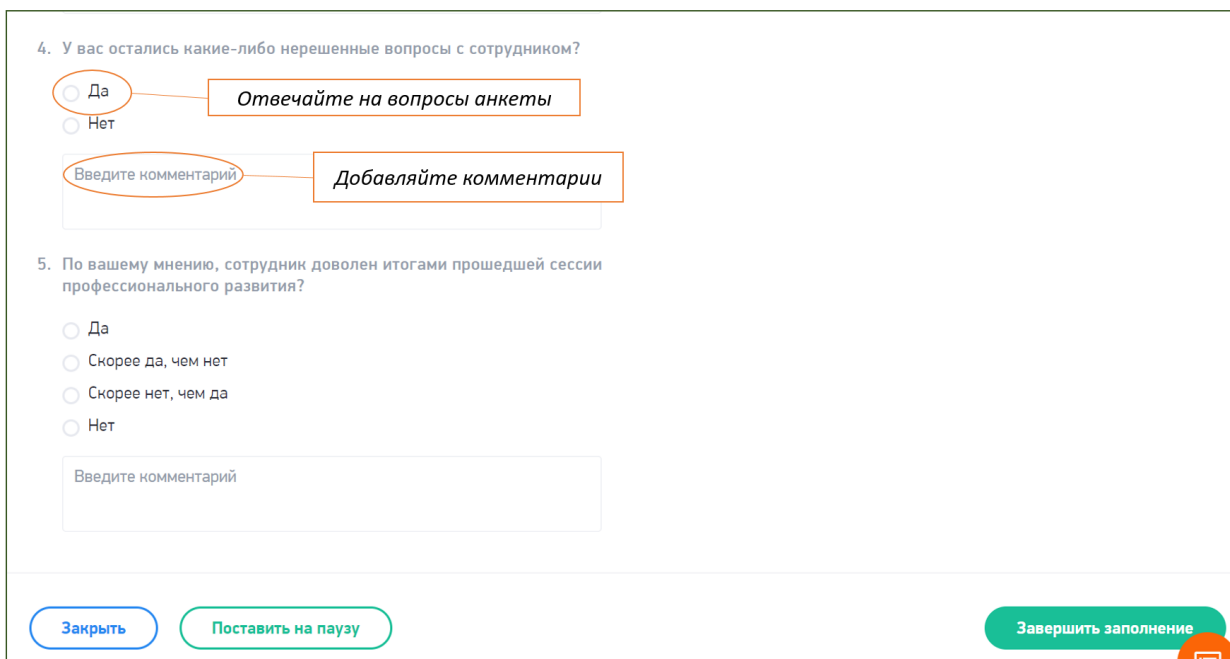
Для того, чтоб посмотреть: критерии, дату создания и дополнительную информацию, необходимо нажать на стрелку(1) и затем на (2).

13. Обратная связь по итогам сессии развития

По завершении задач синхронизации результатов оценки профессионального развития и синхронизации ИПР с каждым сотрудником в группе, Ответственный за развитие проходит опрос и заполняет анкету, содержащую вопросы по прохождению сессии данным сотрудником. Вопросы анкеты формируются Директором практики.

Пошаговая инструкция для прохождения опроса по обратной связи для Ответственного за развитие:

- Перейдите на экран Системы,
 - Найдите задачу, которая относится к вашему сотруднику (реквизиты сотрудника будут указаны слева), и в названии которой будет указано «Заполнить чек-лист по итогам синхронизации (ответственный за развитие)»,
 - Нажмите на кнопку «Начать»,
 - Заполните анкету,
 - Нажмите «Поставить на паузу», чтобы сохранить введенные данные. После этого можно будет выйти из экрана и продолжить прохождение опроса позже,
 - Нажмите «Завершить заполнение», если хотите завершить задачу.
- Задачу можно вернуть в работу, нажав на кнопку  справа от задачи в разделе «Мои задачи»



4. У вас остались какие-либо нерешенные вопросы с сотрудником?

☐ Да ☐ Нет

Введите комментарий

5. По вашему мнению, сотрудник доволен итогами прошедшей сессии профессионального развития?

☐ Да ☐ Скорее да, чем нет ☐ Скорее нет, чем да ☐ Нет

Введите комментарий

Закреть Поставить на паузу Завершить заполнение

Рисунок 22. Опрос по обратной связи для Ответственного за развитие

14. Оценка ценности и лояльности сотрудника

Ответственный за развитие анализирует ключевые факторы работы своих сотрудников за прошедший период. Такими факторами являются:

- Ценность – оценка вклада сотрудника в работу Практики,
- Лояльность – оценка готовности сотрудника работать и развиваться дальше.

На основании этих двух факторов Ответственный за развитие будет определять стратегию развития своей группы, в частности – принимать решения по карьерному развитию и изменению уровня з/п своих подчиненных.

Пошаговая инструкция для оценки ценности и лояльности каждого сотрудника в группе:

- Перейдите на экран Системы,

- Найдите задачу, которая относится к вашему сотруднику (реквизиты сотрудника будут указаны слева), и в названии которой будет указано «Оценить ценность и лояльность сотрудника (ответственный за развитие)»,
- Нажмите на кнопку «Начать»,
- Ответьте на вопросы анкеты в разделе «Опрос по ценности» и нажмите «Продолжить»,

Рисунок 23. Опрос по ценности сотрудника

- Ответьте на вопросы анкеты в разделе «Опрос по лояльности» и нажмите «Рассчитать»,

Рисунок 24. Опрос по лояльности сотрудника

- В разделе «Результаты оценки» вы увидите визуальное отображение результата оценки: сотрудник «позиционируется» по двум шкалам – ценности и лояльности.

Эта информация поможет вам принять решение о дальнейшем развитии данного сотрудника,

- Вы можете вернуться к предыдущим разделам и откорректировать свою оценку,
- Вы можете прервать оценку, сохранив результаты, и вернуться к задаче позже. Для этого нажмите кнопку «Поставить на паузу»,
- Если вы готовы завершить задачу, нажмите «Завершить заполнение».

Внимание! После завершения задачи отредактировать результаты вашей оценки по сотруднику будет невозможно.

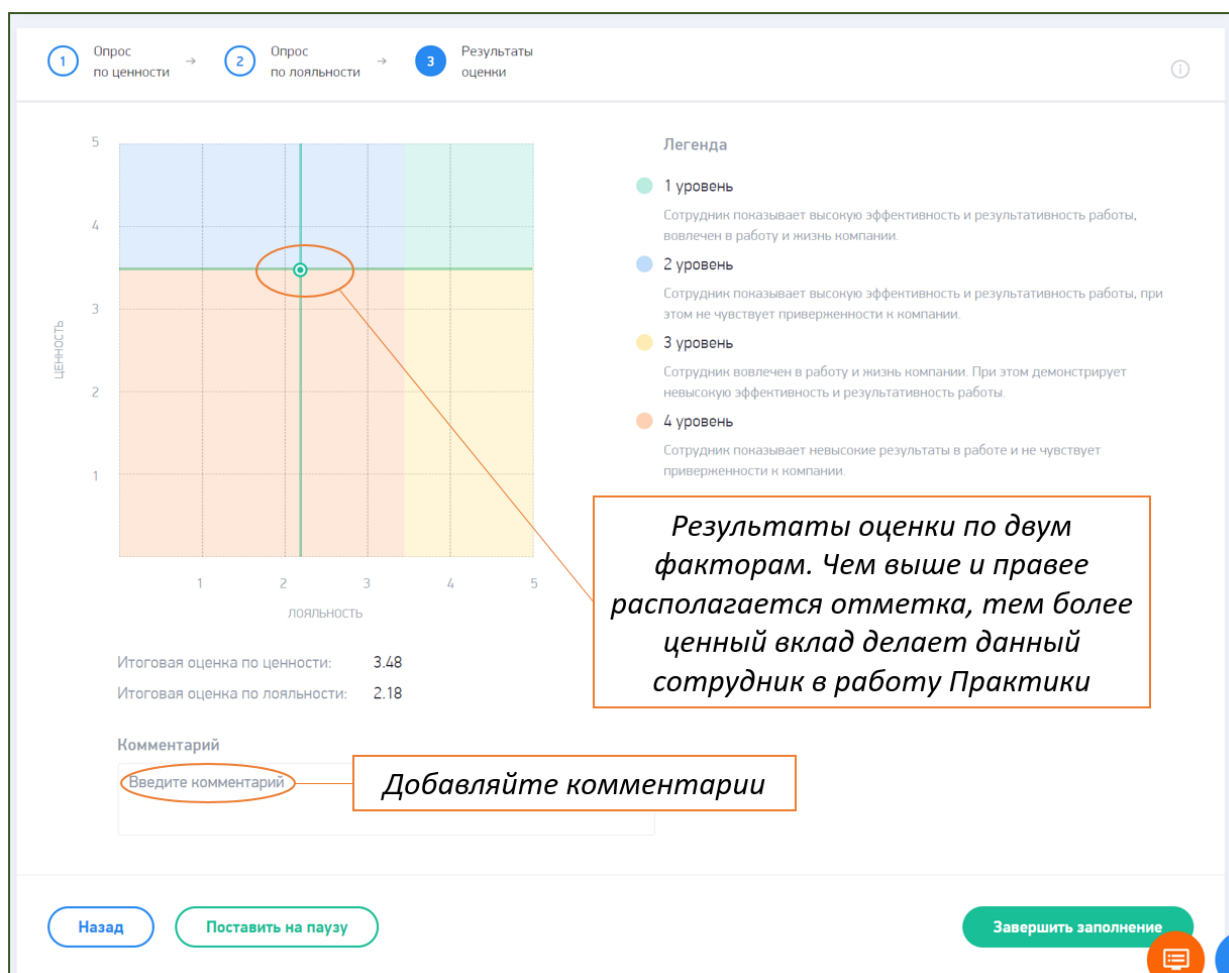


Рисунок 25. Итоги фиксации оценки профессионального развития сотрудника

15. Формирование интегральной оценки ценности и лояльности сотрудника

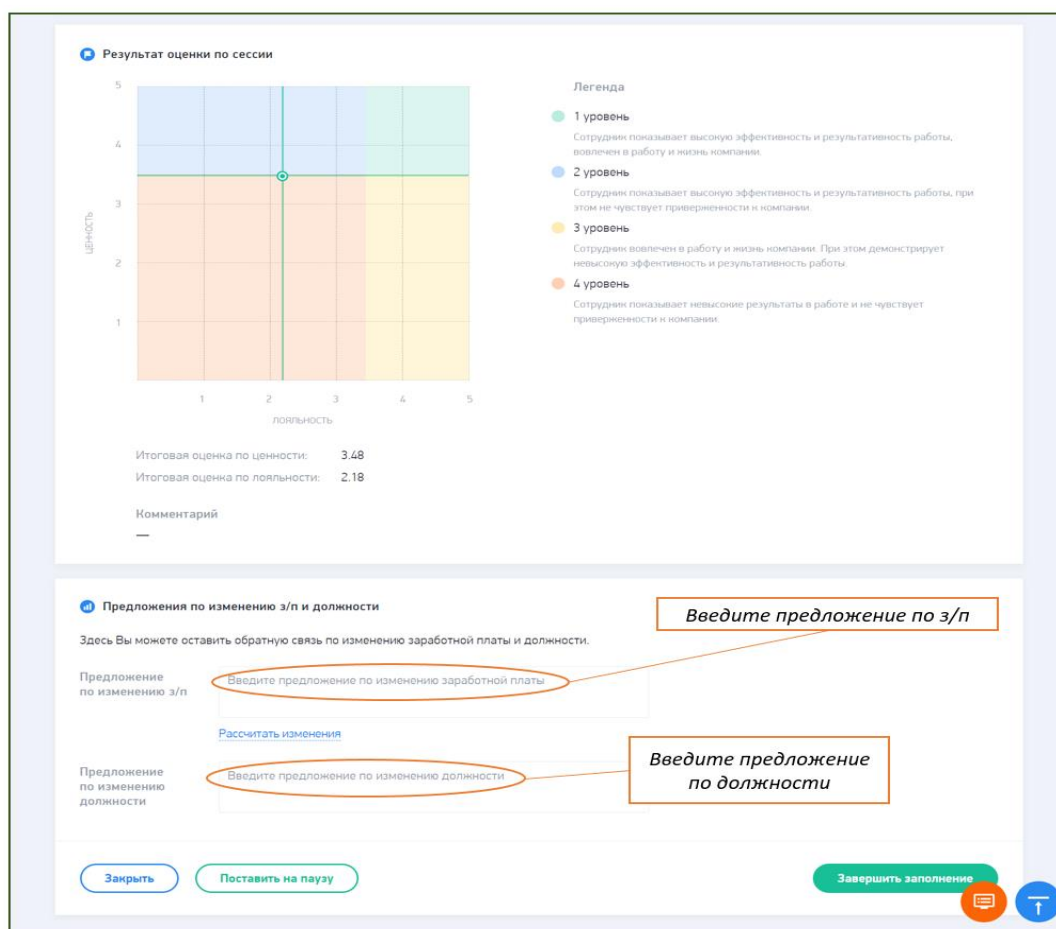
Если такие задачи предполагаются в рамках текущей сессии, Ответственный за развитие формирует предложения по изменению должности и/или заработной платы сотрудников в своей группе и финализирует их ИПР.

Пошаговая инструкция для подготовки предложений по изменению з/п и должности по каждому сотруднику в группе:

- Перейдите на экран Системы,
- Найдите задачу, которая относится к вашему сотруднику (реквизиты сотрудника будут указаны слева), и в названии которой будет указано «Сформировать предложение по з/п и должности сотрудника (ответственный за развитие)»,
- Нажмите на кнопку «Начать»,
- Еще раз просмотрите информацию о сводной оценке достижений и лояльности сотрудника в разделе «Результат оценки по сессии»,
- Заполните соответствующие поля в разделе «Предложения по изменению з/п и должности»,

Внимание! В настоящий момент интеграция системы с модулем расчета заработной платы не реализована. Соблюдайте правила работы с конфиденциальной информацией в части размера заработной платы ваших сотрудников!

- Вы можете сохранить форму и вернуться к ее заполнению позже. Для этого нажмите «Поставить на паузу»,
 - Если вы готовы завершить задачу, нажмите «Завершить заполнение».
- Задачу можно вернуть в работу, нажав на кнопку  справа от задачи в разделе «Мои задачи»



The screenshot displays two main sections of the HR system interface.

Top Section: Результат оценки по сессии (Session Evaluation Result)

- Chart:** A 5x5 grid chart with 'Ценность' (Value) on the y-axis (1-5) and 'Лояльность' (Loyalty) on the x-axis (1-5). A green dot is plotted at (2, 3.48).
- Legend:**
 - 1 уровень (Green):** Сотрудник показывает высокую эффективность и результативность работы, вовлечен в работу и жизнь компании.
 - 2 уровень (Blue):** Сотрудник показывает высокую эффективность и результативность работы, при этом не чувствует приверженности к компании.
 - 3 уровень (Yellow):** Сотрудник вовлечен в работу и жизнь компании. При этом демонстрирует невысокую эффективность и результативность работы.
 - 4 уровень (Orange):** Сотрудник показывает невысокие результаты в работе и не чувствует приверженности к компании.
- Summary:**
 - Итоговая оценка по ценности: 3.48
 - Итоговая оценка по лояльности: 2.18
 - Комментарий: —

Bottom Section: Предложения по изменению з/п и должности (Proposals for salary and position change)

- Header:** Предложения по изменению з/п и должности. Здесь Вы можете оставить обратную связь по изменению заработной платы и должности.
- Form Fields:**
 - Предложение по изменению з/п:** Includes a text input field with a callout box saying "Введите предложение по з/п" (Enter salary proposal).
 - Предложение по изменению должности:** Includes a text input field with a callout box saying "Введите предложение по должности" (Enter position proposal).
- Buttons:**
 - Рассчитать изменения (Calculate changes):** A blue button between the two input fields.
 - Заккрыть (Close):** A blue button at the bottom left.
 - Поставить на паузу (Pause):** A green button at the bottom left.
 - Завершить заполнение (Finish filling):** A green button at the bottom right.

Рисунок 26. Предложения по изменению з/п и должности для сотрудника

Пошаговая инструкция для финализации ИПР

- Перейдите на экран Системы,
- Найдите задачу, которая относится к вашему сотруднику (реквизиты сотрудника будут указаны слева), и в названии которой будет указано «Финализировать ИПР с сотрудником (ответственный за развитие)»,
- Нажмите на кнопку «Начать»,
- В рамках задачи после формирования нового предложения по з/п и должности сотрудника, Ответственный за развитие может внести корректировку в ИПР сотрудника, добавив туда новые цели и задачи, соответствующие изменениям в его з/п и должности.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ⓘ

МОИ ЗАДАЧИ

Финализировать ИПР с сотрудником (ответственный за развитие) ⓘ Завершить заполнение

Нечаев Илья Дмитриевич
 Младший аналитик
 Блок CRM / Практика федеральных платформ и интеллектуальных решений

📍 **Офис** Москва

👤 **Руководитель** Кузина Ольга Вячеславовна

👤 **Ответственный за развитие** Нечаев Никита Александрович

📁 **Основная специальность** Аналитик

📁 **Целевая специальность** Аналитик

🚀 **Цели и задачи развития** ★ **Личные задачи**

🔍 **Цели и задачи** Добавить цель

Наименование цели	Дата начала	Срок достижения	Статус	Согласующий	Выберите действие
Погружение в методологию управления проектами Agile ³ История изменений	15.10.2021	29.10.2021	Согласована	—	Завершить ▼
Изучить SQL ³ История изменений	16.10.2021	23.10.2021	Согласована	—	Завершить ▼

Рисунок 33. Финализация ИПР

16. Фиксация итогов сессии

Если в рамках текущей сессии проводилось изменение заработной платы или должностей сотрудников, Ответственный за развитие проходит опрос и заполняет анкету, содержащую вопросы по проведению данных изменений в отношении каждого сотрудника в его группе. Вопросы анкеты формируются Директором практики.

Пошаговая инструкция для прохождения опроса по обратной связи для Ответственного за развитие:

- Перейдите на экран Системы

- Найдите задачу, которая относится к вашему сотруднику (реквизиты сотрудника будут указаны слева), и в названии которой будет указано «Заполнить чек-лист по ОС по з/п и должности (ответственный за развитие)»,
 - Нажмите на кнопку «Начать»,
 - Заполните анкету,
 - Нажмите «Поставить на паузу», чтобы сохранить введенные данные. После этого можно будет выйти из экрана и продолжить прохождение опроса позже,
 - Нажмите «Завершить заполнение», если хотите завершить задачу.
-
- Задачу можно вернуть в работу , нажав на кнопку  справа от задачи в разделе «Мои задачи»

17. Заключение

В случае, если у Вас возникнут вопросы или Вы столкнетесь с проблемами в работе с Системой, Вы можете обратиться к Александру Сморгуну asmorgunov@fil-it.ru, тел. +7 (903) 117-34-47

Желаем вам успешного применения Системы профессионального развития!