برنامه توسعه فردی (IDP)

Individual Development Plan — نسخه ۱۴۰۵

۱ اطلاعات هویتی

نام و نام خانوادگی: .....

سمت فعلی: ..... واحد سازمانی: .....

مدیر مستقیم: ..... تاریخ تدوین: .....

۲ چشم‌انداز شغلی (۳ تا ۵ سال آینده)

می‌خواهم در ۳ تا ۵ سال آینده به چه نقشی برسم؟ (مثال: رسیدن به نقش سرپرست تیم بازاریابی تا پایان ۱۴۰۶)

💡 *این بخش را کارمند قبل از جلسه تکمیل می‌کند.*

۳ نقاط قوت (با شاهد عینی)

#	شایستگی	شاهد عینی (پروژه، دستاورد، بازخورد)
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		

💡 *صفت به‌تنهایی کافی نیست؛ حتماً مثال و شاهد بیاورید.*

۴ نقاط قابل بهبود (فرصت‌های توسعه)

#	شکاف شایستگی	شاهد / پیامد در عملکرد
۱		
۲		
۳		

از واژهٔ «فرصت توسعه» استفاده کنید، نه «ضعف».

۵ اهداف توسعه (SMART)

#	هدف (مشخص، قابل اندازه‌گیری)	معیار سنجش	مهلت
۱			
۲			
۳			
۴			

«بهبود مهارت مذاکره» هدف نیست؛ «اجرای ۳ مذاکرهٔ موفق تا پایان شهریور» هدف است.

۶ فعالیت‌های یادگیری (مدل ۷۰-۲۰-۱۰)

دسته	نوع فعالیت	شرح فعالیت
۷۰٪ تجربه	پروژه / چالش کاری	
۷۰٪ تجربه	وظیفهٔ جدید / جانشینی موقت	
۲۰٪ منتورینگ	جلسهٔ منظم با منتور داخلی	
۲۰٪ منتورینگ	منتور خارجی / کوچینگ تخصصی	
۱۰٪ آموزش	دوره / کارگاه	
۱۰٪ آموزش	کتاب / منابع خودخوان	

💡 *حداکثر ۳۰٪ بودجه و زمان را صرف دوره‌های رسمی کنید؛ ۷۰٪ از تجربهٔ کاری می‌آید.*

۷ معیار سنجش و شواهد موفقیت

برای هر هدف، شاهد عینی موفقیت را مشخص کنید: (مثال: تکمیل دوره + ارائهٔ گزارش به مدیرعامل + بازخورد مثبت ۳۶۰ درجه)

۸ امضا و بازبینی فصلی

امضای کارمند	امضای مدیر مستقیم	تأیید منابع انسانی
نام و تاریخ:	نام و تاریخ:	نام و تاریخ:

تاریخ بازبینی بعدی (۳ ماه بعد): .....