

# Célkitűzés és fejlesztési terv

## 1. Alapinformációk

- **Név:** [Beosztott neve]
- **Beosztás:** [Pozíció neve]
- **Dátum:** [A terv kidolgozásának dátuma]

## 2. Célkitűzések meghatározása

- **Általános cél:** [Mi a cél, amit el szeretnénk érni?]
- **Konkrét eredmények:** [Milyen mérhető, konkrét eredményeket várunk?]
  - [Pl. Növelje az ügyfélelégedettséget 10%-kal.]
  - [Rendszeresen tartsa az ügyfelekkel a kapcsolatot, legalább havi 2 alkalommal.]
  - [Csökkentse a hibaarányt a projektekben 15%-kal az előző időszakhoz képest.]

## 3. Fejlesztési területek

- **Erősségek:** [Miben kiemelkedő a beosztott?]
  - [Pl. Gyors problémamegoldó képesség, jó csapatjátékos.]
- **Fejlesztendő területek:** [Milyen készségeken, területeken érdemes dolgozni?]
  - [Kommunikációs készségek: Hatékonyabb belső kommunikáció érdekében.]
  - [Időgazdálkodás: Prioritások jobb kezelése a határidők tartásához.]
  - [Szakmai tudás: Új szoftverek használatának elsajátítása.]

#### 4. Akcióterv

- **Tevékenységek:**

1. [Vegyen részt havonta egy szakmai továbbképzésen vagy workshopon.]
2. [Heti egyszer tartson státuszmegbeszélést a csapattal.]
3. [Hozzon létre egy személyes határidőkezelési rendszert.]

- **Eszközök és források:**

- [Online tanfolyamok a szakmai fejlődéshez.]
- [Mentorprogram keretében tapasztalt kollégától tanácsok kérése.]
- [Időgazdálkodási eszközök, mint pl. Trello, Asana.]

#### 5. Mérés és értékelés

- **Mérőszámok:**

- [Havonta legalább 5 ügyféltől érkezzen pozitív visszajelzés.]
- [Projektek időben történő befejezése 90%-os arányban.]
- [Rendszeres visszacsatolásokban kimagasló értékelések a vezetőtől.]

- **Időszakos értékelések:**

- [Havi szinten: Teljesítménymutatók felülvizsgálata és megbeszélés.]
- [Negyedévente: Stratégiai célok teljesítésének kiértékelése.]

#### 6. Várt eredmények és határidők

- **Rövid táv:** [1-3 hónap alatt javuló ügyfélelégedettség, határidők pontos tartása.]
- **Hosszú táv:** [6-12 hónap alatt jelentős szakmai fejlődés, magasabb pozíció elérése lehetősége.]

#### 7. További megjegyzések

[Fontos megjegyezni, hogy a beosztott folyamatos támogatást kap a fejlődése során, és bármikor kérhet konzultációt.]

#### 8. Aláírások

- **Beosztott:** \_\_\_\_\_
- **Vezető:** \_\_\_\_\_
- **Dátum:** \_\_\_\_\_