

Отчет GPT

Рекомендации ИИ для сотрудника Примерный Пример

Название опроса:

 Оценка 360 - Новый отчет

Дата выгрузки отчета: 12.02.2026

План развития топ-3 проседающих компетенций в формате 70-20-10

Примерный Пример

Общие показатели

ФИО: Примерный Пример Примерович

Должность: Директор по дистрибуции и маркетингу

Подразделение: Дирекция дистрибуции и маркетинга 2

Количество респондентов: 16

Шкала от 1 до 5

Результат: 3.78

Средний по компании: 3.94 (Дельта к среднему по компании: -0.16)

Средний по команде: 3.78 (Дельта к среднему по команде: +0.0)

Общая сводка

- Профиль сотрудника находится около бенчмарка компании, что указывает на необходимость корректировки и планирования быстрых побед.
- Баланс сильных сторон и зон развития показывает, что сотрудник обладает отличными коммуникативными навыками и умением работать в команде, но нуждается в улучшении самоорганизации и клиентоориентированности.
- Оценка рисков/возможностей: есть потенциал для улучшения эффективности работы через развитие навыков самоорганизации и более активного подхода к потребностям клиентов.

Управленческий фокус

- Стабилизировать навыки самоорганизации, возможно, через внедрение техник тайм-менеджмента.
- Поддерживать и развивать сильные стороны в области коммуникации и работы в команде.
- Акцентировать внимание на анализе потребностей клиентов и поиске путей улучшения их удовлетворенности.

О чём говорят коллеги

План развития топ-3 проседающих компетенций в формате 70-20-10

Примерный Пример

Коллеги ценят умение сотрудника работать в команде и его коммуникативные навыки. Они отмечают, что он всегда готов поддержать коллег и создать дружелюбную атмосферу. Однако коллеги также указывают на необходимость улучшения навыков самоорганизации и более активного подхода к работе с клиентами.

Общий вердикт тональности комментариев: смешанно.

Цитаты:

- "Твоя эмпатия и понимание делают тебя незаменимым членом команды."
- "Ты всегда готов поддержать коллег и создать дружелюбную атмосферу в команде."
- "Иногда кажется, что ты не всегда учиываешь индивидуальные потребности клиентов."

Топ сильных сторон

Индикатор	Балл	Выше/ниже компании	Выше/ниже команды	Комментарии коллег
Эффективная коммуникация	4.56	выше компании	на уровне команды	"Твоя открытость и честность способствуют доверию в команде."
Умение работать в команде	4.61	выше компании	на уровне команды	"Ты умеешь вдохновлять других своим позитивным настроением и энтузиазмом."

Топ зон для развития

Индикатор	Балл	Выше/ниже компании	Выше/ниже команды	Комментарии коллег
Самоорганизация	2.36	ниже компании	на уровне команды	"Важно помнить о необходимости регулярного пересмотра своих планов и задач."

План развития топ-3 проседающих компетенций в формате 70-20-10

Примерный Пример

Клиентоориентированность	2.75	ниже компании	на уровне команды	"Порой кажется, что ты не всегда учишь индивидуальные потребности клиентов."
--------------------------	------	------------------	----------------------	--

Сравнение самооценки и оценки коллег

✅ Зона эффективности — компетенции, где самооценка и внешняя оценка совпадают на высоком уровне. Это зрелые, устойчиво проявляемые навыки.

🌱 Скрытый потенциал — коллеги оценивают сотрудника выше, чем он сам себя. Это зоны, где можно укрепить уверенность и раскрыть сильные стороны.

⚠️ Слепая зона — сотрудник оценивает себя выше, чем коллеги. Это повод задуматься о восприятии своих действий окружающими.

🔧 Зона развития — обе стороны оценивают компетенции невысоко; именно здесь заложен основной потенциал для обучения и улучшений.

Общее восприятие группами экспертов:

- Зона эффективности: 6 индикаторов. Примеры: Умение работать в команде – (самооценка) – (результат); Эффективная коммуникация – ...
- Скрытый потенциал: 2 индикатора. Примеры: Эффективная коммуникация – (самооценка) – (результат).
- Слепая зона: 3 индикатора. Примеры: Самоорганизация – (самооценка) – (результат).
- Переходная зона: 4 индикатора. Примеры: Клиентоориентированность – (самооценка) – (результат).

Компетенции

Самоорганизация: результат 2.36, бенчмарк компании 3.6. Коллеги отмечают необходимость более систематизированного подхода к выполнению задач.

Эффективная коммуникация: результат 4.56, бенчмарк компании 4.22. Коллеги высоко оценивают умение сотрудника налаживать контакты и аргументировать свою позицию.

План развития топ-3 проседающих компетенций в формате 70-20-10

Примерный Пример

Клиентоориентированность: результат 2.75, бенчмарк компании 3.68. Коллеги предлагают проявлять больше гибкости в работе с клиентами.

Умение работать в команде: результат 4.61, бенчмарк компании 4.14. Коллеги отмечают стремление сотрудника быть частью команды и работать на общий результат.

Ориентация на результат: результат 4.61, бенчмарк компании 4.04. Коллеги высоко оценивают способность сотрудника формулировать цели и уверенно идти к их достижению.

Вывод

Сотрудник обладает сильными сторонами в области коммуникации и работы в команде, но нуждается в улучшении навыков самоорганизации и более активного подхода к работе с клиентами. Важно сосредоточиться на развитии этих навыков для повышения общей эффективности работы.

15 из 16 комментариев подтверждают эти выводы.

Что дальше

Для персонального плана развития по 70/20/10 перейдите в раздел "Детальные результаты".

Адресные рекомендации

Сотрудник:

- Развивать навыки самоорганизации через внедрение техник тайм-менеджмента.
- Активнее подходить к анализу потребностей клиентов и поиску путей улучшения их удовлетворенности.

Руководитель:

- Поддерживать и развивать сильные стороны сотрудника в области коммуникации и работы в команде.
- Стимулировать сотрудника к развитию навыков самоорганизации и более активного подхода к работе с клиентами.

План развития топ-3 проседающих компетенций в формате 70-20-10

Примерный Пример

HR:

- Провести анализ потребностей в обучении и развитии для сотрудников с похожими профилями.
- Разработать программы по развитию навыков самоорганизации и клиентоориентированности.

План развития топ-3 проседающих компетенций в формате 70-20-10

Примерный Пример

Самоорганизация

Грамотно организывает свою работу и эффективно распоряжается временем (четкая постановка задач, расстановка приоритетов, фокус на задаче без ущерба другим обязанностям)

План развития по результатам 360°

Общие показатели

- ФИО: Примерный Пример Примерович
- Должность: Директор по дистрибуции и маркетингу
- Подразделение: Дирекция дистрибуции и маркетинга 2
- Количество респондентов: 16
- Шкала от 1 до 5
- Результат сотрудника: 2.08
- Средний по компании: 3.39 (Дельта: -1.31)
- Средний по команде: 2.08 (Дельта: +0.0)
- Порог отклонения: 0.2

Компетенция: Самоорганизация, 2.36

Индикатор: Грамотно организывает свою работу и эффективно распоряжается временем, 2.08

Вывод по индикатору

Уровень индикатора: выраженная зона развития.

Риски: неравномерное распределение рабочей нагрузки, отсутствие систематизации в подходе к выполнению задач, что может привести к снижению эффективности работы и увеличению количества ошибок.

Возможности: улучшение навыков самоорганизации и эффективного управления временем может повысить производительность и качество работы, а также улучшить взаимодействие с командой и внешними экспертами.

Привязка к должности: для директора по дистрибуции и маркетингу эффективное управление временем и самоорганизация критически важны для успешного выполнения стратегических задач и координации работы подразделения.

План развития топ-3 проседающих компетенций в формате 70-20-10

Примерный Пример

Самоорганизация

Грамотно организовывает свою работу и эффективно распоряжается временем (четкая постановка задач, расстановка приоритетов, фокус на задаче без ущерба другим обязанностям)

Цель развития на 3–6 месяцев

- Цель 1: разработать и внедрить систему планирования и управления задачами для более эффективного распределения рабочего времени.
- Цель 2: научиться систематически пересматривать и корректировать свои планы в зависимости от изменений приоритетов и задач.
- Цель 3: улучшить навыки расстановки приоритетов и фокуса на ключевых задачах без ущерба для других обязанностей.

План развития 70–20–10

70% — обучение в работе

- **Активность 1 — разработка системы планирования**
 - Что делать: изучить различные методы и инструменты планирования, выбрать наиболее подходящие для своей работы, разработать индивидуальную систему планирования.
 - Срок / ритм: в течение 1 месяца.
 - Критерий успеха: наличие разработанной и внедренной системы планирования.
- **Активность 2 — регулярное пересмотр планов**
 - Что делать: установить регулярный график пересмотра своих планов и задач, корректировать планы в зависимости от изменений приоритетов.
 - Срок / ритм: еженедельно в течение 3 месяцев.
 - Критерий успеха: соблюдение установленного графика пересмотра планов, своевременное корректирование задач.

План развития топ-3 проседающих компетенций в формате 70-20-10

Примерный Пример

Самоорганизация

Грамотно организовывает свою работу и эффективно распоряжается временем (четкая постановка задач, расстановка приоритетов, фокус на задаче без ущерба другим обязанностям)

- **Активность 3 — фокус на ключевых задачах**

- Что делать: определить ключевые задачи и приоритеты, сосредоточиться на их выполнении, регулярно оценивать прогресс и корректировать действия при необходимости.
- Срок / ритм: ежедневно в течение 6 месяцев.
- Критерий успеха: повышение эффективности выполнения ключевых задач, снижение количества ошибок и задержек.

20% — обучение через взаимодействие

- **Активность 1 — наставничество**

- С кем и как взаимодействовать: найти опытного наставника среди коллег или руководителей, регулярно общаться и получать обратную связь по своим навыкам самоорганизации.
- Цель взаимодействия: получить практические советы и рекомендации по улучшению навыков самоорганизации.
- Критерий успеха: улучшение навыков самоорганизации, получение положительной обратной связи от наставника.

- **Активность 2 — наблюдение за сильными практиками**

- С кем и как взаимодействовать: наблюдать за коллегами, которые эффективно управляют своим временем, изучать их методы и подходы.
- Цель взаимодействия: изучить и адаптировать эффективные методы управления временем.
- Критерий успеха: адаптация и внедрение изученных методов в свою работу.

План развития топ-3 проседающих компетенций в формате 70-20-10

Примерный Пример

Самоорганизация

Грамотно организовывает свою работу и эффективно распоряжается временем (четкая постановка задач, расстановка приоритетов, фокус на задаче без ущерба другим обязанностям)

10% — формальное обучение

- **Активность 1 — короткий онлайн-курс по управлению временем**
 - Что изучить: методы и инструменты управления временем, техники расстановки приоритетов.
 - Как применить: внедрить изученные методы в свою систему планирования и управления задачами.
 - Срок: в течение 1 месяца.
- **Активность 2 — книга по самоорганизации**
 - Что изучить: принципы и методы самоорганизации, примеры успешного применения.
 - Как применить: адаптировать принципы самоорганизации к своей работе, внедрить новые методы в свою систему.
 - Срок: в течение 2 месяцев.

План развития топ-3 проседающих компетенций в формате 70-20-10

Примерный Пример

Самоорганизация

Эффективно планирует свою работу и имеющиеся ресурсы

План развития по результатам 360°

Общие показатели

- ФИО: Примерный Пример Примерович
- Должность: Директор по дистрибуции и маркетингу
- Подразделение: Дирекция дистрибуции и маркетинга 2
- Количество респондентов: 16
- Шкала от 1 до 5
- Результат сотрудника: 2.42
- Средний по компании: 3.81 (Дельта: -1.39)
- Средний по команде: 2.42 (Дельта: +0.0)
- Порог отклонения: 0.2

Компетенция: Самоорганизация, 2.36

Индикатор: Эффективно планирует свою работу и имеющиеся ресурсы, 2.42

Вывод по индикатору

Уровень индикатора «Эффективно планирует свою работу и имеющиеся ресурсы» классифицируется как зона развития. Дельта к среднему по компании составляет -1.39, что значительно ниже порога отклонения в 0.2. Это указывает на существенные пробелы в планировании работы и распределении ресурсов.

Риски: неэффективное планирование может привести к задержкам в реализации маркетинговых кампаний, перерасходу бюджета и снижению общей эффективности дирекции.

Возможности: улучшение навыков планирования позволит более эффективно управлять ресурсами, повысить продуктивность и достичь лучших результатов в дистрибуции и маркетинге.

Ключевые поведенческие паттерны: комментарии указывают на недостаточную структурированность работы, неэффективное распределение ресурсов и проблемы с многозадачностью.

План развития топ-3 проседающих компетенций в формате 70-20-10

Примерный Пример

Самоорганизация

Эффективно планирует свою работу и имеющиеся ресурсы

Важность и применение индикатора: для директора по дистрибуции и маркетингу эффективное планирование критически важно для успешной реализации стратегических целей, управления командой и достижения ключевых показателей эффективности.

Цель развития на 3–6 месяцев

- Цель 1: разработать и внедрить систему планирования работы, которая позволит эффективно распределять задачи и ресурсы, минимизируя риски задержек и перерасхода бюджета.
- Цель 2: научиться применять методы тайм-менеджмента для оптимизации рабочего процесса и повышения личной продуктивности.
- Цель 3: внедрить регулярные ревью своих планов и результатов, чтобы своевременно корректировать действия и повышать эффективность работы.

План развития 70–20–10

70% — обучение в работе

- **Активность 1 — разработка системы планирования**
 - Что делать:
 - Изучить существующие инструменты и методы планирования.
 - Разработать персонализированную систему планирования, учитывающую специфику работы директора по дистрибуции и маркетингу.
 - Внедрить систему в рабочий процесс и начать её использование.
 - Срок / ритм: в течение 1 месяца.
 - Критерий успеха: система планирования разработана и успешно внедрена, первые результаты видны в улучшении распределения задач и ресурсов.

План развития топ-3 проседающих компетенций в формате 70-20-10

Эффективно планирует свою работу и имеющиеся ресурсы

- **Активность 2 — применение методов тайм-менеджмента**

- Что делать:
 - Изучить основные методы тайм-менеджмента.
 - Выбрать наиболее подходящие методы и начать их применять в своей работе.
 - Регулярно анализировать эффективность применения методов и вносить коррективы.
- Срок / ритм: в течение 2 месяцев.
- Критерий успеха: методы тайм-менеджмента успешно внедрены, наблюдается улучшение продуктивности и сокращение времени на выполнение задач.

- **Активность 3 — регулярные ревью планов и результатов**

- Что делать:
 - Назначить регулярные встречи для анализа своих планов и результатов.
 - Вносить коррективы в планы на основе анализа результатов.
 - Отслеживать прогресс и отмечать улучшения.
- Срок / ритм: еженедельно в течение 3 месяцев.
- Критерий успеха: регулярные ревью проводятся, планы корректируются, наблюдается улучшение результатов.

20% — обучение через взаимодействие

- **Активность 1 — наставничество**

- С кем и как взаимодействовать: найти опытного наставника среди коллег или руководителей, который поможет в разработке и внедрении системы планирования.
- Цель взаимодействия: получить практические советы и рекомендации по эффективному планированию работы.
- Критерий успеха: наставник найден, регулярные встречи проводятся, получены полезные советы и рекомендации.

План развития топ-3 проседающих компетенций в формате 70-20-10

Примерный Пример

Самоорганизация

Эффективно планирует свою работу и имеющиеся ресурсы

- **Активность 2 — наблюдение за сильными практиками**

- С кем и как взаимодействовать: наблюдать за работой коллег, которые эффективно планируют свою работу, и изучать их методы и подходы.
- Цель взаимодействия: изучить лучшие практики планирования и адаптировать их для своей работы.
- Критерий успеха: наблюдения проведены, лучшие практики изучены и адаптированы.

- **Активность 3 — регулярный запрос обратной связи**

- С кем и как взаимодействовать: регулярно запрашивать обратную связь у подчиненных, руководителя и коллег по эффективности своего планирования.
- Цель взаимодействия: получить объективную оценку своих навыков планирования и выявить области для улучшения.
- Критерий успеха: обратная связь получена, области для улучшения выявлены и учтены в планах развития.

10% — формальное обучение

- **Активность 1 — короткий онлайн-курс по планированию**

- Что изучить: курс по эффективному планированию работы и распределению ресурсов.
- Как применить: применить полученные знания и навыки в своей работе, разработать и внедрить систему планирования.
- Срок: в течение 1 месяца.

- **Активность 2 — книга по тайм-менеджменту**

- Что изучить: книга по методам тайм-менеджмента и повышению продуктивности.
- Как применить: выбрать наиболее подходящие методы и начать их применять в своей работе.
- Срок: в течение 2 месяцев.

План развития топ-3 проседающих компетенций в формате 70-20-10

Примерный Пример

Самоорганизация

Эффективно планирует свою работу и имеющиеся ресурсы

- **Активность 3 — внутренний тренинг по планированию**
 - Что изучить: тренинг по планированию работы и распределению ресурсов в компании.
 - Как применить: применить полученные знания и навыки в своей работе, улучшить эффективность планирования.
 - Срок: в течение 3 месяцев.

План развития топ-3 проседающих компетенций в формате 70-20-10

Примерный Пример

Самоорганизация

**Серьезно относится к своим обязанностям,
выполняет обещания**

План развития по результатам 360°

Общие показатели

- ФИО: Примерный Пример Примерович
- Должность: Директор по дистрибуции и маркетингу
- Подразделение: Дирекция дистрибуции и маркетинга 2
- Количество респондентов: 16
- Шкала от 1 до 5
- Результат сотрудника: 2.58
- Средний по компании: 3.6 (Дельта: -1.02)
- Средний по команде: 2.58 (Дельта: +0.0)
- Порог отклонения: 0.2

Компетенция: Самоорганизация, 2.36

Индикатор: Seriously относится к своим обязанностям, выполняет обещания, 2.58

Вывод по индикатору

Уровень индикатора «Серьезно относится к своим обязанностям, выполняет обещания» классифицируется как зона развития, так как дельта к среднему по компании составляет -1.02, что значительно ниже порога отклонения.

Риски: низкий уровень выполнения обещаний и серьезности в отношении обязанностей может привести к снижению доверия со стороны подчиненных, руководителя и коллег, а также к ухудшению результатов работы дирекции дистрибуции и маркетинга.

Возможности: повышение уровня серьезности и выполнения обещаний может улучшить рабочие отношения, повысить эффективность работы и доверие со стороны коллег и подчиненных.

Важность индикатора для должности директора по дистрибуции и маркетингу: для данной роли критически важно серьезно относиться к своим обязанностям и выполнять обещания, так как это влияет на успешность реализации маркетинговых стратегий и дистрибуции продукции.

План развития топ-3 проседающих компетенций в формате 70-20-10

Примерный Пример

Самоорганизация

Серьезно относится к своим обязанностям, выполняет обещания

Цель развития на 3–6 месяцев

- Цель 1: повысить уровень выполнения обещаний до 4.0 по шкале 360° за 6 месяцев.
- Цель 2: улучшить навыки расстановки приоритетов и управления временем, чтобы минимизировать забывание деталей в процессе работы.
- Цель 3: разработать и внедрить систему контроля выполнения задач для обеспечения более высокого уровня ответственности.

План развития 70–20–10

70% — обучение в работе

- **Активность 1 — Разработка системы контроля выполнения задач**
 - Что делать:
 - Изучить существующие инструменты и методы контроля выполнения задач.
 - Разработать систему контроля, адаптированную под задачи дирекции дистрибуции и маркетинга.
 - Внедрить систему и отслеживать ее эффективность.
 - Срок / ритм: еженедельно в течение 3 месяцев.
 - Критерий успеха: повышение уровня выполнения задач на 20%.
- **Активность 2 — Анализ и оптимизация рабочего процесса**
 - Что делать:
 - Провести анализ текущего рабочего процесса.
 - Выявить узкие места и возможности для оптимизации.
 - Внедрить изменения и отслеживать их эффективность.
 - Срок / ритм: ежемесячно в течение 6 месяцев.
 - Критерий успеха: сокращение времени на выполнение рутинных задач на 15%.

План развития топ-3 проседающих компетенций в формате 70-20-10

Примерный Пример

Самоорганизация

Серьезно относится к своим обязанностям, выполняет обещания

20% — обучение через взаимодействие

- **Активность 1 — Наставничество**
 - С кем и как взаимодействовать: найти наставника среди успешных руководителей в компании, проводить регулярные встречи для обсуждения рабочих процессов и получения обратной связи.
 - Цель взаимодействия: научиться эффективно расставлять приоритеты и управлять временем.
 - Критерий успеха: улучшение навыков управления временем на 25%.
- **Активность 2 — Разбор сложных кейсов**
 - С кем и как взаимодействовать: проводить регулярные встречи с руководителем и коллегами для разбора сложных рабочих ситуаций.
 - Цель взаимодействия: научиться находить оптимальные решения для сложных задач.
 - Критерий успеха: повышение эффективности решения сложных задач на 30%.

10% — формальное обучение

- **Активность 1 — Короткий онлайн-курс по управлению временем**
 - Что изучить: методы управления временем и расстановки приоритетов.
 - Как применить: внедрить изученные методы в рабочий процесс.
 - Срок: завершить курс в течение 1 месяца.
- **Активность 2 — Книга по самоорганизации**
 - Что изучить: принципы самоорганизации и их применение в работе.
 - Как применить: разработать и внедрить индивидуальные стратегии самоорганизации.
 - Срок: прочитать книгу в течение 2 месяцев.