

Отчет GPT

# Рекомендации ИИ для сотрудника Лопухина Ирина

Название опроса:

 Оценка 360 - Новый отчет

Дата выгрузки отчета:

26.02.2026

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

## Общие показатели

ФИО: Лопухина Ирина Евгеньевна

Должность: Главный бухгалтер

Подразделение: Бухгалтерия

Количество респондентов: 17

Шкала от 1 до 5

Результат: 3.66

Средний по компании: 3.94 (Дельта к среднему по компании: -0.28)

Средний по команде: 3.88 (Дельта к среднему по команде: -0.22)

## Общая сводка

Профиль Ирины Евгеньевны показывает, что она обладает сильными сторонами в области коммуникации и работы в команде, но есть зоны для развития, особенно в самоорганизации и клиентоориентированности.

Баланс сильных сторон и зон развития: Ирина Евгеньевна эффективно взаимодействует с коллегами и клиентами, умеет работать в команде, но ей стоит обратить внимание на организацию своего времени и улучшение навыков клиентоориентированности.

Оценка рисков / возможностей: есть потенциал для улучшения процессов и повышения эффективности работы через развитие навыков самоорганизации и анализа потребностей клиентов.

## Управленческий фокус

Рекомендации по стабилизации конкретных показателей:

- Сосредоточиться на развитии навыков самоорганизации.
- Активнее анализировать потребности клиентов и предлагать им дополнительные решения.

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

Рекомендации про корректировку конкретных паттернов поведения:

- Проявлять больше гибкости в работе с клиентами.
- Улучшить планирование времени для более эффективного выполнения задач.

Рекомендации про масштабирование сильных сторон:

- Делиться опытом эффективной коммуникации и работы в команде с коллегами.

## О чём говорят коллеги

Коллеги ценят Ирину Евгеньевну за её умение работать в команде и эффективно коммуницировать. Однако они отмечают, что ей стоит улучшить навыки самоорганизации и клиентоориентированности.

Общий вердикт тональности комментариев: смешанно.

Самые частые темы: самоорганизация, клиентоориентированность, коммуникация.

Цитаты:

- "Иногда кажется, что можно эффективнее управлять временем для выполнения задач в срок."
- "Твоя способность вдохновлять словами помогает мотивировать коллег."
- "Было бы полезно улучшить планирование времени, чтобы успевать больше в течение дня."

## Топ сильных сторон

Индикатор	Балл	Выше/ниже компании	Выше/ниже команды	Комментарии коллег
Эффективная коммуникация	4.47	Выше	Выше	"Твоя открытость к диалогу способствует созданию позитивной атмосферы."
Умение работать в команде	4.49	Выше	Выше	"Ты создаешь атмосферу доверия, где каждый чувствует себя комфортно."

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

## Топ зон для развития

Индикатор	Балл	Выше/ниже компании	Выше/ниже команды	Комментарии коллег
Самоорганизация	2.28	Ниже	Ниже	"Иногда кажется, что можно эффективнее управлять временем для выполнения задач в срок."
Клиентоориентированность	2.36	Ниже	Ниже	"Иногда важно больше сосредоточиться на долгосрочных отношениях с клиентами."

## 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) 4.67 – (результат) 4.49.
- Слепая зона: 3 индикатора. Примеры: "Самоорганизация" – (самооценка) 4.33 – (результат) 2.28.
- Скрытый потенциал: 2 индикатора. Примеры: "Эффективная коммуникация" – (самооценка) 2.33 – (результат) 4.47.
- Зона развития: 2 индикатора. Примеры: "Клиентоориентированность" – (самооценка) 2.33 – (результат) 2.36.

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

## Компетенции

### Самоорганизация:

- Результат: 2.28
- Бенчмарк компании: 3.6
- Среднее по команде: 3.58
- Цитаты: "Иногда кажется, что можно эффективнее управлять временем для выполнения задач в срок."

### Эффективная коммуникация:

- Результат: 4.47
- Бенчмарк компании: 4.22
- Среднее по команде: 4.15
- Цитаты: "Твоя открытость к диалогу способствует созданию позитивной атмосферы."

### Клиентоориентированность:

- Результат: 2.36
- Бенчмарк компании: 3.68
- Среднее по команде: 3.68
- Цитаты: "Иногда кажется, что ты слишком сосредоточен на внутренних процессах, и это может отвлекать от потребностей клиентов."

### Умение работать в команде:

- Результат: 4.49
- Бенчмарк компании: 4.14
- Среднее по команде: 4.03
- Цитаты: "Ты создаешь атмосферу доверия, где каждый чувствует себя комфортно."

### Ориентация на результат:

- Результат: 4.64
- Бенчмарк компании: 4.04
- Среднее по команде: 3.96
- Цитаты: "Ты всегда ставишь четкие цели и уверенно движешься к их достижению, мотивируя других."

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

## Вывод

Ирина Евгеньевна обладает сильными сторонами в области коммуникации и работы в команде. Однако ей стоит обратить внимание на развитие навыков самоорганизации и клиентоориентированности. Это поможет ей стать более эффективной в своей работе и улучшить взаимодействие с коллегами и клиентами.

17 из 17 комментариев подтверждают эти выводы.

## Что дальше

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

## Адресные рекомендации

Сотрудник:

- Сосредоточиться на развитии навыков самоорганизации.
- Активнее анализировать потребности клиентов и предлагать им дополнительные решения.
- Проявлять больше гибкости в работе с клиентами.

Руководитель:

- Поддерживать Ирину Евгеньевну в развитии навыков самоорганизации и клиентоориентированности.
- Предоставлять ей обратную связь и рекомендации по улучшению процессов.
- Стимулировать её к обмену опытом с коллегами.

HR:

- Организовать тренинги и семинары по развитию навыков самоорганизации и клиентоориентированности.
- Создать условия для обмена опытом между сотрудниками.
- Следить за прогрессом Ирины Евгеньевны в развитии указанных навыков.

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

## Самоорганизация

Грамотно организовывает 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: Лопухина Ирина Евгеньевна
- Должность: Главный бухгалтер
- Подразделение: Бухгалтерия
- Количество респондентов: 17
- Шкала от 1 до 5
- Результат сотрудника: 2.14
- Средний по компании: 3.39 (Дельта: -1.25)
- Средний по команде: 3.35 (Дельта: -1.21)

### Компетенция: Самоорганизация

- Результат: 2.28
- Средний по компании: 3.6
- Средний по команде: 3.58

### Индикатор для развития: Грамотно организовывает свою работу и эффективно распоряжается временем

- Результат: 2.14
- Средний по компании: 3.39
- Средний по команде: 3.35
- Входит в Топ-сильных сторон: нет
- Входит в Зону развития: да

### Вывод по индикатору

Уровень индикатора: выраженная зона развития.

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

## Самоорганизация

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

Риски: низкая эффективность в управлении временем может привести к задержкам в выполнении бухгалтерских задач, что критично для финансовой стабильности компании.

Возможности: улучшение навыков самоорганизации позволит более эффективно управлять задачами, сократить время на их выполнение и повысить качество работы.

Привязка к должности: для главного бухгалтера важно грамотно организовывать свою работу, чтобы обеспечить своевременное выполнение финансовых отчётов и соблюдение сроков платежей.

### Цель развития на 3–6 месяцев

- Цель 1: разработать и внедрить систему управления временем для повышения эффективности выполнения бухгалтерских задач.
- Цель 2: научиться расставлять приоритеты между задачами и фокусироваться на наиболее важных из них.
- Цель 3: сократить время на выполнение рутинных задач за счёт оптимизации рабочих процессов.

### План развития 70–20–10

#### 70% – обучение в работе

- **Активность 1 – Внедрение системы управления временем**
  - Что делать: изучить различные системы управления временем, выбрать наиболее подходящую и внедрить её в свою работу.
  - Срок / ритм: в течение 3 месяцев.
  - Критерий успеха: сокращение времени на выполнение задач на 20%.

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

## Самоорганизация

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

- **Активность 2 – Расстановка приоритетов**

- Что делать: анализировать задачи по степени важности и срочности, составлять список приоритетов на день и неделю.
- Срок / ритм: ежедневно.
- Критерий успеха: выполнение наиболее важных задач в срок.

- **Активность 3 – Оптимизация рабочих процессов**

- Что делать: анализировать рабочие процессы, выявлять bottlenecks и оптимизировать их.
- Срок / ритм: еженедельно.
- Критерий успеха: сокращение времени на выполнение рутинных задач на 15%.

## 20% – обучение через взаимодействие

- **Активность 1 – Наставничество**

- С кем и как взаимодействовать: найти наставника среди опытных бухгалтеров, регулярно общаться с ним, получать обратную связь.
- Цель взаимодействия: научиться эффективно управлять временем и расставлять приоритеты.
- Критерий успеха: улучшение навыков самоорганизации.

- **Активность 2 – Наблюдение за сильными практиками**

- С кем и как взаимодействовать: наблюдать за работой опытных бухгалтеров, анализировать их подходы к управлению временем.
- Цель взаимодействия: перенять лучшие практики.
- Критерий успеха: применение новых подходов в своей работе.

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

## 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 управления временем, расстановки приоритетов, фокусировки на задачах.
  - Как применить: внедрить изученные методы в свою работу.
  - Срок: в течение месяца.
- **Активность 2 – Книга по самоорганизации**
  - Что изучить: принципы самоорганизации, методы управления временем.
  - Как применить: применить изученные принципы в своей работе.
  - Срок: в течение двух месяцев.

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

Самоорганизация

## Серьезно относится к своим обязанностям, выполняет обещания

### План развития по результатам 360°

#### Общие показатели

- ФИО: Лопухина Ирина Евгеньевна
- Должность: Главный бухгалтер
- Подразделение: Бухгалтерия
- Количество респондентов: 17
- Шкала от 1 до 5
- Результат сотрудника: 2.21
- Средний по компании: 3.6 (Дельта: -1.39)
- Средний по команде: 3.55 (Дельта: -1.34)
- Порог отклонения: 0.2

**Компетенция: Самоорганизация, 2.28**

**Индикатор: Серьезно относится к своим обязанностям, выполняет обещания, 2.21**

#### Вывод по индикатору

Уровень индикатора: зона развития.

Риски: низкий уровень выполнения обещаний и серьёзного отношения к обязанностям может привести к задержкам в финансовых процессах, ошибкам в отчётности и снижению доверия со стороны коллег и руководства.

Возможности: улучшение в этой области может повысить эффективность работы бухгалтерии, улучшить внутренние и внешние коммуникации, а также укрепить профессиональный авторитет.

Ключевые поведенческие паттерны: необходимо более внимательно относиться к деталям, улучшить планирование времени и выполнение обязательств перед коллегами и клиентами.

Важность и применение индикатора: для главного бухгалтера важно строго соблюдать сроки и выполнять обещания, чтобы обеспечить бесперебойную работу финансовых процессов и поддерживать доверие со стороны руководства и коллег.

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

Самоорганизация

## Серьезно относится к своим обязанностям, выполняет обещания

### Цель развития на 3–6 месяцев

- Цель 1: улучшить планирование рабочего времени, чтобы успевать выполнять все задачи в срок.
- Цель 2: повысить внимание к деталям в финансовых отчётах и документах.
- Цель 3: систематически выполнять обещания перед коллегами и руководством.

## План развития 70–20–10

### 70% — обучение в работе

- **Активность 1 — планирование рабочего дня**
  - Что делать: составлять ежедневный план задач с указанием приоритетов и сроков выполнения.
  - Срок / ритм: ежедневно в течение 3 месяцев.
  - Критерий успеха: выполнение 90% запланированных задач в срок.
- **Активность 2 — проверка документов**
  - Что делать: проводить двойную проверку всех финансовых документов перед отправкой.
  - Срок / ритм: еженедельно в течение 3 месяцев.
  - Критерий успеха: снижение количества ошибок в документах на 50%.
- **Активность 3 — отчётность о выполнении задач**
  - Что делать: еженедельно отчитываться перед руководителем о выполнении задач и обещаний.
  - Срок / ритм: еженедельно в течение 3 месяцев.
  - Критерий успеха: повышение уровня доверия со стороны руководителя.

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

## Самоорганизация

### Серьезно относится к своим обязанностям, выполняет обещания

#### 20% – обучение через взаимодействие

- **Активность 1 – обратная связь от коллег**
  - С кем и как взаимодействовать: запрашивать обратную связь у коллег о выполнении обещаний и отношении к обязанностям.
  - Цель взаимодействия: получить конкретные примеры и рекомендации по улучшению.
  - Критерий успеха: получение минимум 3 отзывов и внедрение предложенных улучшений.
- **Активность 2 – наблюдение за успешными коллегами**
  - С кем и как взаимодействовать: наблюдать за работой успешных коллег в бухгалтерии.
  - Цель взаимодействия: изучить лучшие практики планирования времени и выполнения задач.
  - Критерий успеха: внедрение минимум 2 лучших практик в свою работу.

#### 10% – формальное обучение

- **Активность 1 – курс по тайм-менеджменту**
  - Что изучить: короткий онлайн-курс по тайм-менеджменту.
  - Как применить: внедрить 2–3 приёма тайм-менеджмента в ежедневную работу.
  - Срок: в течение 1 месяца.
- **Активность 2 – книга по самоорганизации**
  - Что изучить: книга по самоорганизации и управлению временем.
  - Как применить: применить минимум 1 совет из книги в своей работе.
  - Срок: в течение 2 месяцев.

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

Ориентация на результат

**Четко формулирует свои цели и уверенно идет к их достижению (проявляет настойчивость, вкладывает все усилия в решение задач)**

## План развития по результатам 360°

### Общие показатели

- ФИО: Лопухина Ирина Евгеньевна
- Должность: Главный бухгалтер
- Подразделение: Бухгалтерия
- Количество респондентов: 17
- Шкала от 1 до 5
- Результат сотрудника: 4.6
- Средний по компании: 3.98 (Дельта: +0.62)
- Средний по команде: 3.86 (Дельта: +0.74)

### Компетенция: Ориентация на результат

- Результат: 4.64
- Средний по компании: 4.04
- Средний по команде: 3.96

### Индикатор для развития: Четко формулирует свои цели и уверенно идет к их достижению

- Результат: 4.6
- Средний по компании: 3.98
- Средний по команде: 3.86

### Вывод по индикатору

Уровень индикатора: сильная сторона.

Риски: минимальные, так как высокая ориентация на результат снижает вероятность ошибок и повышает эффективность работы бухгалтерии.

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

Ориентация на результат

## Четко формулирует свои цели и уверенно идет к их достижению (проявляет настойчивость, вкладывает все усилия в решение задач)

Возможности: возможность масштабирования влияния на команду, обмена опытом с коллегами, участия в проектах по оптимизации бизнес-процессов.

Ключевые поведенческие паттерны: планирование, расстановка приоритетов, настойчивость, уверенность в достижении целей.

Важность и применение индикатора: для главного бухгалтера высокая ориентация на результат критически важна, так как это обеспечивает точность и своевременность финансовой отчетности, эффективное управление бюджетом и минимизацию рисков.

### Цель развития на 3–6 месяцев

- Цель 1: повысить уровень вовлеченности подчиненных в процесс постановки и достижения целей, внедряя регулярные встречи для обсуждения прогресса и корректировки планов.
- Цель 2: разработать и внедрить систему ключевых показателей эффективности (KPI) для бухгалтерии, чтобы обеспечить более точное измерение результатов и мотивацию сотрудников.
- Цель 3: провести серию обучающих семинаров для коллег по методам эффективного планирования и достижения целей, чтобы поделиться опытом и повысить общий уровень ориентации на результат в команде.

### План развития 70–20–10

70% — обучение в работе

- **Активность 1 — внедрение регулярных встреч по постановке целей**
  - Что делать: организовать еженедельные встречи с подчиненными для обсуждения текущих целей, прогресса и корректировки планов.
  - Срок / ритм: еженедельно в течение 3 месяцев.
  - Критерий успеха: повышение уровня вовлеченности подчиненных в процесс постановки и достижения целей.

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

**Четко формулирует свои цели и уверенно идет к их достижению (проявляет настойчивость, вкладывает все усилия в решение задач)**

- **Активность 2 — разработка системы KPI**

- Что делать: проанализировать текущие процессы в бухгалтерии, определить ключевые показатели эффективности, разработать и внедрить систему KPI.
- Срок / ритм: в течение 2 месяцев.
- Критерий успеха: внедрение системы KPI, которая будет использоваться для измерения результатов и мотивации сотрудников.

- **Активность 3 — проведение обучающих семинаров**

- Что делать: подготовить и провести серию обучающих семинаров для коллег по методам эффективного планирования и достижения целей.
- Срок / ритм: ежемесячно в течение 3 месяцев.
- Критерий успеха: повышение общего уровня ориентации на результат в команде.

## **20% — обучение через взаимодействие**

- **Активность 1 — наставничество**

- С кем и как взаимодействовать: найти опытного наставника среди коллег из других подразделений, проводить регулярные встречи для обмена опытом и получения обратной связи.
- Цель взаимодействия: научиться применять методы эффективного планирования и достижения целей в условиях бухгалтерии.
- Критерий успеха: получение конкретных рекомендаций и советов от наставника, которые можно будет применить на практике.

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

- С кем и как взаимодействовать: наблюдать за работой коллег, которые демонстрируют высокую ориентацию на результат, анализировать их методы и подходы.
- Цель взаимодействия: изучить и адаптировать эффективные методы планирования и достижения целей.
- Критерий успеха: выявление и внедрение в свою работу лучших практик.

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

Ориентация на результат

**Четко формулирует свои цели и уверенно идет к их достижению (проявляет настойчивость, вкладывает все усилия в решение задач)**

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

- С кем и как взаимодействовать: регулярно запрашивать обратную связь у подчиненных и коллег по своей работе, обсуждать прогресс и возможности для улучшения.
- Цель взаимодействия: получить объективную оценку своих методов и подходов, выявить области для развития.
- Критерий успеха: получение конструктивной обратной связи, которая поможет улучшить свои навыки.

## 10% – формальное обучение

- **Активность 1 – короткий онлайн-курс по эффективному планированию**

- Что изучить: методы эффективного планирования и достижения целей.
- Как применить: внедрить изученные методы в свою работу, адаптировать их под условия бухгалтерии.
- Срок: в течение 1 месяца.

- **Активность 2 – книга по управлению командой**

- Что изучить: методы управления командой, мотивации сотрудников и повышения их вовлеченности.
- Как применить: использовать изученные методы для повышения эффективности работы бухгалтерии.
- Срок: в течение 2 месяцев.

- **Активность 3 – внутренний тренинг по постановке целей**

- Что изучить: методы постановки SMART-целей, техники планирования и достижения результатов.
- Как применить: применять изученные методы в своей работе, обучать подчиненных.
- Срок: в течение 1 месяца.

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

Клиентоориентированность

**Знает желания и потребности клиента (внутреннего и внешнего), а также умеет их выявлять**

## План развития по результатам 360°

### Общие показатели

- ФИО: Лопухина Ирина Евгеньевна
- Должность: Главный бухгалтер
- Подразделение: Бухгалтерия
- Количество респондентов: 17
- Шкала от 1 до 5
- Результат сотрудника: 2.53
- Средний по компании: 3.54 (Дельта: -1.01)
- Средний по команде: 3.52 (Дельта: -0.99)

### Компетенция: Клиентоориентированность, 2.36

**Индикатор: Знает желания и потребности клиента (внутреннего и внешнего), а также умеет их выявлять, 2.53**

### Вывод по индикатору

Уровень индикатора: зона развития.

Риски: недостаточное внимание к потребностям клиентов может привести к снижению качества обслуживания и ухудшению отношений с клиентами.

Возможности: улучшение навыков выявления потребностей клиентов поможет повысить уровень сервиса и укрепить позиции компании.

Ключевые поведенческие паттерны: сосредоточенность на внутренних процессах, необходимость более активного предложения дополнительных решений.

Важность и применение индикатора на практике: для главного бухгалтера важно учитывать потребности как внешних, так и внутренних клиентов (например, других отделов компании), чтобы обеспечить эффективное взаимодействие и поддержку бизнес-процессов.

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

Клиентоориентированность

## Знает желания и потребности клиента (внутреннего и внешнего), а также умеет их выявлять

### Цель развития на 3–6 месяцев

- Цель 1: повысить уровень выявления потребностей клиентов на 1 балл по шкале 360° за 6 месяцев.
- Цель 2: внедрить практику активного предложения дополнительных решений клиентам в 80% взаимодействий за 3 месяца.
- Цель 3: улучшить навыки активного слушания и эмпатии в общении с клиентами на 20% за 4 месяца.

## План развития 70–20–10

### 70% – обучение в работе

- **Активность 1 – анализ потребностей клиентов**
  - Что делать: проводить анализ потребностей клиентов после каждого взаимодействия, фиксировать ключевые моменты и предложения для улучшения.
  - Срок / ритм: еженедельно в течение 6 месяцев.
  - Критерий успеха: увеличение количества зафиксированных потребностей клиентов на 50%.
- **Активность 2 – внедрение дополнительных решений**
  - Что делать: предлагать дополнительные решения клиентам в 80% взаимодействий, основываясь на анализе их потребностей.
  - Срок / ритм: ежедневно в течение 3 месяцев.
  - Критерий успеха: повышение удовлетворенности клиентов на 10% по обратной связи.
- **Активность 3 – развитие навыков активного слушания**
  - Что делать: практиковать активное слушание в каждом взаимодействии с клиентом, задавая уточняющие вопросы и проявляя эмпатию.
  - Срок / ритм: ежедневно в течение 4 месяцев.
  - Критерий успеха: улучшение навыков активного слушания на 20% по оценке коллег.

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

Клиентоориентированность

## Знает желания и потребности клиента (внутреннего и внешнего), а также умеет их выявлять

20% — обучение через взаимодействие

- **Активность 1 — наставничество**

- С кем и как взаимодействовать: работать с более опытным коллегой из другого отдела, который успешно применяет навыки выявления потребностей клиентов.
- Цель взаимодействия: изучить лучшие практики выявления и удовлетворения потребностей клиентов.
- Критерий успеха: применение полученных знаний в 70% взаимодействий с клиентами.

- **Активность 2 — разбор сложных кейсов**

- С кем и как взаимодействовать: проводить регулярные встречи с руководителем для разбора сложных кейсов и обсуждения стратегий выявления потребностей клиентов.
- Цель взаимодействия: улучшить навыки анализа и решения сложных ситуаций.
- Критерий успеха: успешное разрешение 80% сложных ситуаций за счет применения новых стратегий.

10% — формальное обучение

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

- Что изучить: основные принципы и техники клиентоориентированного подхода.
- Как применить: внедрить полученные знания в повседневную практику взаимодействия с клиентами.
- Срок: завершить курс в течение 1 месяца.

- **Активность 2 — книга по навыкам активного слушания**

- Что изучить: техники активного слушания и эмпатии.
- Как применить: применять техники активного слушания в каждом взаимодействии с клиентом.
- Срок: прочитать книгу в течение 2 месяцев.

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

**Стремится выполнять свою работу, ориентируясь на потребности клиента (внутреннего и внешнего)**

## План развития по результатам 360°

### Общие показатели

- ФИО: Лопухина Ирина Евгеньевна
- Должность: Главный бухгалтер
- Подразделение: Бухгалтерия
- Количество респондентов: 17
- Шкала от 1 до 5
- Результат сотрудника: 2.2
- Средний по компании: 3.64 (Дельта: -1.44)
- Средний по команде: 3.57 (Дельта: -1.37)

### Компетенция: Клиентоориентированность

- Результат: 2.36
- Средний по компании: 3.68
- Средний по команде: 3.68

**Индикатор для развития: Стремится выполнять свою работу, ориентируясь на потребности клиента (внутреннего и внешнего)**

- Результат: 2.2
- Средний по компании: 3.64
- Средний по команде: 3.57
- Входит в Топ-сильных сторон: нет
- Входит в Зону развития: да

### Вывод по индикатору

Уровень индикатора: выраженная зона развития.

Риски: низкий уровень клиентоориентированности может привести к ухудшению отношений с внутренними и внешними клиентами, снижению качества обслуживания и потере доверия со стороны клиентов.

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

Клиентоориентированность

## Стремится выполнять свою работу, ориентируясь на потребности клиента (внутреннего и внешнего)

Возможности: повышение уровня клиентоориентированности позволит улучшить качество обслуживания клиентов, укрепить отношения и повысить доверие.

Привязка к должности: для главного бухгалтера клиентоориентированность важна для эффективного взаимодействия с внутренними клиентами (сотрудниками других отделов) и внешними клиентами (партнёрами, поставщиками, налоговыми органами).

### Цель развития на 3–6 месяцев

- Цель 1: повысить уровень клиентоориентированности до 3.5 по шкале оценки 360°.
- Цель 2: внедрить практику регулярного сбора и анализа обратной связи от клиентов для улучшения качества обслуживания.
- Цель 3: разработать и внедрить стандарты клиентоориентированного поведения для сотрудников бухгалтерии.

### План развития 70–20–10

#### 70% – обучение в работе

- **Активность 1 – анализ потребностей клиентов**
  - Что делать: проводить регулярные встречи с внутренними и внешними клиентами для выявления их потребностей и ожиданий.
  - Срок / ритм: еженедельно в течение 3 месяцев.
  - Критерий успеха: повышение уровня удовлетворённости клиентов на 10%.
- **Активность 2 – внедрение стандартов клиентоориентированного поведения**
  - Что делать: разработать и внедрить стандарты клиентоориентированного поведения для сотрудников бухгалтерии.
  - Срок / ритм: в течение 2 месяцев.
  - Критерий успеха: соблюдение стандартов всеми сотрудниками бухгалтерии.

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

## Клиентоориентированность

### Стремится выполнять свою работу, ориентируясь на потребности клиента (внутреннего и внешнего)

- **Активность 3 — регулярный сбор и анализ обратной связи**
  - Что делать: внедрить практику регулярного сбора и анализа обратной связи от клиентов.
  - Срок / ритм: ежемесячно в течение 6 месяцев.
  - Критерий успеха: улучшение качества обслуживания на основе анализа обратной связи.

### 20% — обучение через взаимодействие

- **Активность 1 — наставничество**
  - С кем и как взаимодействовать: найти наставника среди опытных сотрудников компании, проводить регулярные встречи для обмена опытом.
  - Цель взаимодействия: научиться применять клиентоориентированные подходы в работе.
  - Критерий успеха: повышение уровня клиентоориентированности на 0.5 балла по шкале оценки 360°.
- **Активность 2 — наблюдение за сильными практиками коллег**
  - С кем и как взаимодействовать: наблюдать за работой опытных сотрудников бухгалтерии, анализировать их подходы к работе с клиентами.
  - Цель взаимодействия: изучить лучшие практики клиентоориентированного поведения.
  - Критерий успеха: внедрение лучших практик в свою работу.
- **Активность 3 — регулярный запрос обратной связи**
  - С кем и как взаимодействовать: регулярно запрашивать обратную связь у клиентов о качестве обслуживания.
  - Цель взаимодействия: получить обратную связь для улучшения качества обслуживания.
  - Критерий успеха: улучшение качества обслуживания на основе обратной связи.

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

Клиентоориентированность

**Стремится выполнять свою работу, ориентируясь на потребности клиента (внутреннего и внешнего)**

**10% – формальное обучение**

- **Активность 1 – короткий онлайн-курс по клиентоориентированности**
  - Что изучить: принципы и подходы к клиентоориентированному поведению.
  - Как применить: внедрить принципы клиентоориентированности в свою работу.
  - Срок: в течение 1 месяца.
- **Активность 2 – книга по клиентоориентированности**
  - Что изучить: примеры успешного применения клиентоориентированных подходов.
  - Как применить: адаптировать примеры для своей работы.
  - Срок: в течение 2 месяцев.

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

**Оценивает свою эффективность и соизмеряет  
прогресс с поставленными целями**

## План развития по результатам 360°

### Общие показатели

- ФИО: Лопухина Ирина Евгеньевна
- Должность: Главный бухгалтер
- Подразделение: Бухгалтерия
- Количество респондентов: 17
- Шкала от 1 до 5
- Результат сотрудника: 4.64
- Средний по компании: 4.03 (Дельта: +0.61)
- Средний по команде: 3.92 (Дельта: +0.72)

### Компетенция: Ориентация на результат

- Результат: 4.64
- Средний по компании: 4.04
- Средний по команде: 3.96

### Индикатор для развития: Оценивает свою эффективность и соизмеряет прогресс с поставленными целями

- Результат: 4.64
- Средний по компании: 4.03
- Средний по команде: 3.92

### Вывод по индикатору

Уровень индикатора: сильная сторона.

Риски: при высоком уровне ориентации на результат важно избегать чрезмерной нагрузки и сохранять баланс между работой и личной жизнью.

Возможности: Ирина может стать примером для коллег, делиться своим опытом и вдохновлять команду на достижение высоких результатов.

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

Ориентация на результат

## Оценивает свою эффективность и соизмеряет прогресс с поставленными целями

Привязка к должности: для главного бухгалтера ориентация на результат критически важна, так как это позволяет эффективно управлять финансовыми процессами, обеспечивать точность и своевременность отчётности, а также поддерживать финансовую стабильность компании.

### Цель развития на 3–6 месяцев

- Цель 1: разработать и внедрить систему ключевых показателей эффективности (KPI) для бухгалтерии, чтобы более точно оценивать прогресс в достижении целей.
- Цель 2: провести серию встреч с подчинёнными для обсуждения их личных целей и планов развития, связать их с общими целями бухгалтерии.
- Цель 3: организовать регулярные ретроспективы проектов, чтобы анализировать достигнутые результаты, выявлять уроки и планировать улучшения.

### План развития 70–20–10

#### 70% – обучение в работе

- **Активность 1 – разработка системы KPI**
  - Что делать:
    - Собрать данные о текущих показателях работы бухгалтерии.
    - Определить ключевые области для измерения (например, точность отчётности, сроки выполнения задач, эффективность процессов).
    - Разработать KPI для каждой области.
    - Внедрить систему KPI и начать сбор данных.
  - Срок / ритм: еженедельно в течение 3 месяцев.
  - Критерий успеха: система KPI разработана и внедрена, данные собираются и анализируются.

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

## Оценивает свою эффективность и соизмеряет прогресс с поставленными целями

- **Активность 2 – встречи с подчинёнными**

- Что делать:

- Провести индивидуальные встречи с каждым подчинённым.
- Обсудить их личные цели и планы развития.
- Связать их цели с общими целями бухгалтерии.
- Определить шаги для достижения целей.

- Срок / ритм: ежемесячно в течение 6 месяцев.

- Критерий успеха: все подчинённые имеют чёткое понимание своих целей и того, как они связаны с общими целями бухгалтерии.

- **Активность 3 – ретроспективы проектов**

- Что делать:

- Организовать регулярные ретроспективы проектов.
- Анализировать достигнутые результаты.
- Выявлять уроки и планировать улучшения.
- Документировать выводы и действия.

- Срок / ритм: ежеквартально в течение 6 месяцев.

- Критерий успеха: ретроспективы проводятся регулярно, выводы документированы и используются для улучшения процессов.

## 20% – обучение через взаимодействие

- **Активность 1 – наставничество**

- С кем и как взаимодействовать: найти наставника среди опытных руководителей других отделов.
- Цель взаимодействия: научиться применять лучшие практики управления командой и проектами.
- Критерий успеха: наставник выбран, встречи проводятся регулярно, новые практики внедрены.

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

## Оценивает свою эффективность и соизмеряет прогресс с поставленными целями

- **Активность 2 – наблюдение за сильными практиками коллег**
  - С кем и как взаимодействовать: наблюдать за работой успешных коллег в других отделах.
  - Цель взаимодействия: изучить их подходы к оценке эффективности и достижению результатов.
  - Критерий успеха: наблюдения проведены, выводы сделаны, подходы адаптированы для бухгалтерии.
- **Активность 3 – регулярный запрос обратной связи**
  - С кем и как взаимодействовать: регулярно запрашивать обратную связь у подчинённых и коллег.
  - Цель взаимодействия: получить feedback о своей работе и возможностях для улучшения.
  - Критерий успеха: обратная связь получена, учтены рекомендации, поведение скорректировано.

## 10% – формальное обучение

- **Активность 1 – короткий онлайн-курс по управлению командой**
  - Что изучить: методы управления командой, мотивации сотрудников, достижения результатов.
  - Как применить: применить изученные методы в работе с подчинёнными.
  - Срок: в течение 1 месяца.
- **Активность 2 – книга по достижению целей**
  - Что изучить: стратегии достижения целей, планирования, преодоления препятствий.
  - Как применить: использовать стратегии для достижения личных и командных целей.
  - Срок: в течение 2 месяцев.
- **Активность 3 – внутренний тренинг по оценке эффективности**
  - Что изучить: методы оценки эффективности работы, KPI, анализ данных.
  - Как применить: внедрить изученные методы в бухгалтерии.
  - Срок: в течение 3 месяцев.

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

Самоорганизация

## Эффективно планирует свою работу и имеющиеся ресурсы

### План развития по результатам 360°

#### Общие показатели

- ФИО: Лопухина Ирина Евгеньевна
- Должность: Главный бухгалтер
- Подразделение: Бухгалтерия
- Количество респондентов: 17
- Шкала от 1 до 5
- Результат сотрудника: 2.47
- Средний по компании: 3.81 (Дельта: -1.34)
- Средний по команде: 3.84 (Дельта: -1.37)

#### Компетенция: Самоорганизация, 2.28

Индикатор: Эффективно планирует свою работу и имеющиеся ресурсы, 2.47

#### Вывод по индикатору

Уровень индикатора «Эффективно планирует свою работу и имеющиеся ресурсы» классифицируется как зона развития. Дельта к среднему по компании составляет -1.34, что значительно ниже порога отклонения в 0.2.

Риски: при текущем уровне планирования работы могут возникать задержки в выполнении бухгалтерских задач, что может привести к нарушению сроков отчётности и снижению качества работы бухгалтерии.

Возможности: улучшение навыков планирования позволит более эффективно управлять ресурсами, соблюдать сроки и повышать качество работы бухгалтерии.

Для должности главного бухгалтера эффективное планирование критически важно, так как оно влияет на своевременное выполнение финансовых отчётов, соблюдение налоговых сроков и общую финансовую дисциплину в компании.

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

Самоорганизация

## Эффективно планирует свою работу и имеющиеся ресурсы

### Цель развития на 3–6 месяцев

- Цель 1: разработать и внедрить систему планирования рабочего времени, позволяющую эффективно распределять задачи и соблюдать сроки отчётности.
- Цель 2: научиться использовать инструменты для управления задачами и проектами, такие как календари и планировщики, для более точного планирования работы.
- Цель 3: регулярно анализировать и корректировать план работы на основе обратной связи от коллег и руководителя.

### План развития 70–20–10

#### 70% – обучение в работе

- **Активность 1 – разработка системы планирования рабочего времени**
  - Что делать:
    - Изучить существующие методы и инструменты планирования рабочего времени.
    - Разработать систему планирования, учитывающую специфику работы главного бухгалтера.
    - Внедрить систему планирования в свою работу и адаптировать её на основе обратной связи.
  - Срок / ритм: еженедельно в течение 3 месяцев.
  - Критерий успеха: система планирования должна позволять эффективно распределять задачи и соблюдать сроки отчётности.

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

## Эффективно планирует свою работу и имеющиеся ресурсы

- **Активность 2 — использование инструментов для управления задачами**

- Что делать:

- Выбрать и изучить инструменты для управления задачами и проектами.
- Настроить инструменты под свои потребности и начать их использовать.
- Регулярно анализировать эффективность использования инструментов.

- Срок / ритм: ежедневно в течение 2 месяцев.

- Критерий успеха: инструменты должны помогать более точно планировать работу и соблюдать сроки.

- **Активность 3 — анализ и корректировка плана работы**

- Что делать:

- Регулярно анализировать выполнение плана работы.
- Корректировать план на основе обратной связи от коллег и руководителя.
- Оценивать эффективность корректировок и вносить дополнительные изменения при необходимости.

- Срок / ритм: ежемесячно в течение 4 месяцев.

- Критерий успеха: план работы должен быть гибким и адаптироваться к изменяющимся условиям.

## 20% — обучение через взаимодействие

- **Активность 1 — наставничество**

- С кем и как взаимодействовать: найти наставника среди опытных бухгалтеров и регулярно общаться с ним.
- Цель взаимодействия: научиться эффективно планировать работу и использовать инструменты для управления задачами.
- Критерий успеха: наставник должен давать обратную связь о прогрессе и помогать преодолевать трудности.

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

## Самоорганизация

### Эффективно планирует свою работу и имеющиеся ресурсы

- **Активность 2 — наблюдение за сильными практиками**
  - С кем и как взаимодействовать: наблюдать за работой опытных бухгалтеров и анализировать их методы планирования.
  - Цель взаимодействия: изучить эффективные методы планирования и адаптировать их под свою работу.
  - Критерий успеха: наблюдение должно привести к внедрению новых методов планирования в свою работу.
- **Активность 3 — регулярный запрос обратной связи**
  - С кем и как взаимодействовать: регулярно запрашивать обратную связь у коллег и руководителя о своей работе.
  - Цель взаимодействия: получить информацию о том, как можно улучшить планирование работы.
  - Критерий успеха: обратная связь должна быть конструктивной и помогать улучшать планирование.

### 10% — формальное обучение

- **Активность 1 — короткий онлайн-курс по планированию рабочего времени**
  - Что изучить: методы и инструменты планирования рабочего времени.
  - Как применить: внедрить изученные методы и инструменты в свою работу.
  - Срок: в течение 1 месяца.
- **Активность 2 — книга по управлению временем**
  - Что изучить: принципы управления временем и методы эффективного планирования.
  - Как применить: применить изученные принципы и методы в своей работе.
  - Срок: в течение 2 месяцев.

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

Самоорганизация

## Эффективно планирует свою работу и имеющиеся ресурсы

- **Активность 3 – внутренний тренинг по управлению задачами**
  - Что изучить: инструменты и методы управления задачами.
  - Как применить: использовать изученные инструменты и методы в своей работе.
  - Срок: в течение 1 месяца.

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

Ориентация на результат

**Воспринимает неудачи, как опыт, не опускает руки, разбирается в причинах возникших сложностей, ищет пути их решения**

## План развития по результатам 360°

### Общие показатели

- ФИО: Лопухина Ирина Евгеньевна
- Должность: Главный бухгалтер
- Подразделение: Бухгалтерия
- Количество респондентов: 17
- Шкала от 1 до 5
- Результат сотрудника: 4.67
- Средний по компании: 4.12 (Дельта: +0.55)
- Средний по команде: 4.09 (Дельта: +0.58)

### Компетенция: Ориентация на результат

- Результат: 4.64
- Средний по компании: 4.04
- Средний по команде: 3.96

**Индикатор для развития: Воспринимает неудачи, как опыт, не опускает руки, разбирается в причинах возникших сложностей, ищет пути их решения**

- Результат: 4.67
- Средний по компании: 4.12
- Средний по команде: 4.09

### Вывод по индикатору

Уровень индикатора: сильная сторона.

Риски: низкий риск, так как высокая устойчивость к неудачам и способность анализировать проблемы способствуют достижению целей.

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

**Воспринимает неудачи, как опыт, не опускает руки,  
разбирается в причинах возникших сложностей,  
ищет пути их решения**

Возможности: возможность делиться опытом и практиками с коллегами, что может повысить общий уровень компетенции в команде.

Привязка к должности: для главного бухгалтера важно сохранять высокий уровень ориентации на результат, особенно в условиях сложных финансовых задач и изменений в законодательстве.

## Цель развития на 3–6 месяцев

- Цель 1: разработать и внедрить систему менторства для младших бухгалтеров, чтобы передать навыки преодоления профессиональных трудностей.
- Цель 2: организовать ежеквартальные встречи с командой для анализа сложных ситуаций и выработки совместных решений.
- Цель 3: подготовить и провести внутренний семинар по теме «Управление проектами в бухгалтерии: преодоление препятствий и достижение целей».

## План развития 70–20–10

### 70% – обучение в работе

- **Активность 1 – Анализ сложных ситуаций**
  - Что делать: регулярно анализировать сложные ситуации, с которыми сталкивается бухгалтерия, и разрабатывать планы действий для их преодоления.
  - Срок / ритм: еженедельно в течение 3 месяцев.
  - Критерий успеха: повышение уровня уверенности и компетентности в решении сложных задач.
- **Активность 2 – Обратная связь от подчиненных**
  - Что делать: запрашивать обратную связь у подчиненных о том, как они справляются с трудностями, и предлагать свои решения.
  - Срок / ритм: ежемесячно в течение 6 месяцев.
  - Критерий успеха: улучшение навыков подчиненных в преодолении профессиональных препятствий.

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

Ориентация на результат

**Воспринимает неудачи, как опыт, не опускает руки, разбирается в причинах возникших сложностей, ищет пути их решения**

**20% – обучение через взаимодействие**

- **Активность 1 – Наставничество**

- С кем и как взаимодействовать: стать наставником для одного или нескольких младших бухгалтеров, помогать им в преодолении трудностей.
- Цель взаимодействия: передать навыки анализа и решения сложных задач.
- Критерий успеха: повышение уровня компетенции у наставников.

- **Активность 2 – Обмен опытом с коллегами**

- С кем и как взаимодействовать: организовывать регулярные встречи с коллегами из других отделов для обмена опытом в преодолении профессиональных трудностей.
- Цель взаимодействия: узнать о различных подходах к решению сложных задач.
- Критерий успеха: расширение кругозора и улучшение навыков решения проблем.

**10% – формальное обучение**

- **Активность 1 – Курсы по управлению проектами**

- Что изучить: короткий онлайн-курс по управлению проектами в условиях неопределенности.
- Как применить: применять полученные знания для улучшения управления проектами в бухгалтерии.
- Срок: в течение 1 месяца.

- **Активность 2 – Чтение специализированной литературы**

- Что изучить: книги и статьи по теме «Преодоление профессиональных трудностей».
- Как применить: использовать полученные знания для улучшения навыков анализа и решения сложных задач.
- Срок: в течение 3 месяцев.

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

Эффективная коммуникация

**Внимательно слушает и понимает собеседника,  
задает правильные вопросы для получения  
дополнительной информации**

## План развития по результатам 360°

### Общие показатели

- ФИО: Лопухина Ирина Евгеньевна
- Должность: Главный бухгалтер
- Подразделение: Бухгалтерия
- Количество респондентов: 17
- Шкала от 1 до 5
- Результат сотрудника: 4.53
- Средний по компании: 4.23 (Дельта: +0.3)
- Средний по команде: 4.11 (Дельта: +0.42)
- Порог отклонения: 0.2

### Компетенция: Эффективная коммуникация

- Результат: 4.47
- Средний по компании: 4.22
- Средний по команде: 4.15

**Индикатор для развития: Внимательно слушает и понимает собеседника, задает  
правильные вопросы для получения дополнительной информации**

- Результат: 4.53
- Средний по компании: 4.23
- Средний по команде: 4.11
- Входит в Топ-сильных сторон: true

### Вывод по индикатору

Уровень индикатора: сильная сторона.

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

Эффективная коммуникация

## Внимательно слушает и понимает собеседника, задает правильные вопросы для получения дополнительной информации

Риски: минимальные, так как высокий уровень коммуникативных навыков снижает вероятность недопонимания и ошибок в финансовых процессах.

Возможности: возможность дальнейшего развития и обмена опытом с коллегами, что может улучшить внутренние процессы и взаимодействие с другими подразделениями.

Важность индикатора для должности главного бухгалтера: эффективное общение критически важно для координации работы бухгалтерии, взаимодействия с другими отделами и обеспечения точности финансовых данных.

### Цель развития на 3–6 месяцев

- Цель 1: повысить уровень активного слушания на встречах с коллегами и клиентами, задавая уточняющие вопросы для улучшения понимания их потребностей.
- Цель 2: разработать и внедрить стандарт эффективных коммуникационных практик для бухгалтерии, включающий примеры вопросов для различных типов встреч.
- Цель 3: провести серию внутренних тренингов по эффективной коммуникации для членов команды бухгалтерии.

### План развития 70–20–10

70% — обучение в работе

- **Активность 1 — активное слушание на встречах**
  - Что делать: применять техники активного слушания на всех встречах, задавать уточняющие вопросы.
  - Срок / ритм: еженедельно в течение 3 месяцев.
  - Критерий успеха: увеличение количества положительных отзывов о коммуникациях на встречах.

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

## Эффективная коммуникация

### Внимательно слушает и понимает собеседника, задает правильные вопросы для получения дополнительной информации

- **Активность 2 — анализ коммуникационных ситуаций**

- Что делать: анализировать успешные и неудачные коммуникационные ситуации, выявлять уроки.
- Срок / ритм: ежемесячно в течение 6 месяцев.
- Критерий успеха: разработка и внедрение улучшений в коммуникационные практики.

### 20% — обучение через взаимодействие

- **Активность 1 — наставничество**

- С кем и как взаимодействовать: работать с более опытными коллегами, обмениваться практиками.
- Цель взаимодействия: изучить дополнительные техники эффективного общения.
- Критерий успеха: применение новых техник в работе.

- **Активность 2 — регулярные встречи с руководителем**

- С кем и как взаимодействовать: проводить ежемесячные встречи с руководителем для обсуждения коммуникационных навыков.
- Цель взаимодействия: получить обратную связь и рекомендации по улучшению.
- Критерий успеха: улучшение навыков на основе полученной обратной связи.

### 10% — формальное обучение

- **Активность 1 — онлайн-курс по эффективной коммуникации**

- Что изучить: техники активного слушания и задавания вопросов.
- Как применить: внедрить изученные техники в повседневную работу.
- Срок: в течение 1 месяца.

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

Эффективная коммуникация

**Внимательно слушает и понимает собеседника,  
задает правильные вопросы для получения  
дополнительной информации**

- **Активность 2 – чтение книг и статей по коммуникации**
  - Что изучить: книги и статьи о эффективных коммуникационных стратегиях.
  - Как применить: адаптировать прочитанное под специфику работы бухгалтерии.
  - Срок: в течение 3 месяцев.

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

Эффективная коммуникация

**Умеет налаживать контакты, договариваться с другими людьми и аргументировать собственную позицию**

## План развития по результатам 360°

### Общие показатели

- ФИО: Лопухина Ирина Евгеньевна
- Должность: Главный бухгалтер
- Подразделение: Бухгалтерия
- Количество респондентов: 17
- Шкала от 1 до 5
- Результат сотрудника: 4.33
- Средний по компании: 4.21 (Дельта: +0.12)
- Средний по команде: 4.16 (Дельта: +0.17)

### Компетенция: Эффективная коммуникация

- Результат: 4.47
- Средний по компании: 4.22
- Средний по команде: 4.15

**Индикатор для развития: Умеет налаживать контакты, договариваться с другими людьми и аргументировать собственную позицию**

- Результат: 4.33
- Средний по компании: 4.21
- Средний по команде: 4.16

### Вывод по индикатору

Уровень индикатора: сильная сторона.

Риски: минимальные, так как навык хорошо развит и положительно оценивается коллегами.

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

Эффективная коммуникация

## Умеет налаживать контакты, договариваться с другими людьми и аргументировать собственную позицию

Возможности: дальнейшее развитие навыка может помочь в улучшении взаимодействия с коллегами и внешними экспертами, а также в укреплении позиций в компании.

Ключевые поведенческие паттерны: способность вдохновлять словами, открытость к диалогу, чёткое изложение мыслей, умение задавать правильные вопросы.

Важность и применение индикатора на практике: для главного бухгалтера умение налаживать контакты и аргументировать свою позицию критически важно для эффективного взаимодействия с коллегами, руководством и внешними экспертами.

### Цель развития на 3–6 месяцев

- Цель 1: улучшить навыки аргументации в сложных финансовых вопросах, чтобы повысить эффективность взаимодействия с руководством и коллегами.
- Цель 2: развить умение вдохновлять и мотивировать коллег через коммуникацию, чтобы создать более позитивную атмосферу в команде.
- Цель 3: научиться более эффективно использовать открытые вопросы для лучшего понимания ситуаций и потребностей коллег.

### План развития 70–20–10

70% — обучение в работе

- **Активность 1 — Участие в совещаниях**
  - Что делать: активно участвовать в совещаниях, высказывать свои мнения и аргументировать свою позицию.
  - Срок / ритм: еженедельно в течение 3 месяцев.
  - Критерий успеха: повышение качества аргументации и убедительности выступлений.

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

## Эффективная коммуникация

### Умеет налаживать контакты, договариваться с другими людьми и аргументировать собственную позицию

- **Активность 2 – Обратная связь от коллег**

- Что делать: запрашивать обратную связь у коллег по поводу своих коммуникативных навыков.
- Срок / ритм: ежемесячно в течение 3 месяцев.
- Критерий успеха: получение положительных отзывов о своих коммуникативных навыках.

- **Активность 3 – Анализ сложных ситуаций**

- Что делать: анализировать сложные финансовые ситуации и разрабатывать стратегии аргументации.
- Срок / ритм: раз в две недели в течение 3 месяцев.
- Критерий успеха: улучшение навыков аргументации в сложных ситуациях.

### 20% – обучение через взаимодействие

- **Активность 1 – Наставничество**

- С кем и как взаимодействовать: найти наставника среди опытных коллег и регулярно общаться с ним.
- Цель взаимодействия: получить обратную связь и советы по улучшению коммуникативных навыков.
- Критерий успеха: получение конкретных рекомендаций и их применение на практике.

- **Активность 2 – Наблюдение за сильными практиками**

- С кем и как взаимодействовать: наблюдать за коллегами, которые хорошо умеют аргументировать свою позицию.
- Цель взаимодействия: изучить их методы и приёмы.
- Критерий успеха: применение изученных методов и приёмов на практике.

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

Эффективная коммуникация

## Умеет налаживать контакты, договариваться с другими людьми и аргументировать собственную позицию

- **Активность 3 – Разбор сложных кейсов**

- С кем и как взаимодействовать: проводить разборы сложных финансовых ситуаций с руководителем или HRBP.
- Цель взаимодействия: разработать стратегии аргументации для сложных ситуаций.
- Критерий успеха: разработка и применение эффективных стратегий аргументации.

### 10% – формальное обучение

- **Активность 1 – Короткий онлайн-курс по аргументации**

- Что изучить: методы и приёмы аргументации.
- Как применить: применять изученные методы и приёмы в работе.
- Срок: в течение 1 месяца.

- **Активность 2 – Книга по эффективной коммуникации**

- Что изучить: принципы эффективной коммуникации.
- Как применить: применять изученные принципы в работе.
- Срок: в течение 2 месяцев.

- **Активность 3 – Внутренние тренинги компании**

- Что изучить: навыки аргументации и коммуникации.
- Как применить: применять изученные навыки в работе.
- Срок: в течение 3 месяцев.

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

Умение работать в команде

## Знает, как найти подход к разным людям и эффективно организовать их работу

### План развития по результатам 360°

#### Общие показатели

- ФИО: Лопухина Ирина Евгеньевна
- Должность: Главный бухгалтер
- Подразделение: Бухгалтерия
- Количество респондентов: 17
- Шкала от 1 до 5
- Результат сотрудника: 4.53
- Средний по компании: 4.11 (Дельта: +0.42)
- Средний по команде: 3.92 (Дельта: +0.61)

#### Компетенция: Умение работать в команде

- Результат: 4.49
- Средний по компании: 4.14
- Средний по команде: 4.03

**Индикатор для развития: Знает, как найти подход к разным людям и эффективно организовать их работу**

- Результат: 4.53
- Средний по компании: 4.11
- Средний по команде: 3.92

#### Вывод по индикатору

Уровень индикатора: сильная сторона.

Риски: минимальные, так как высокая оценка по индикатору свидетельствует о хорошей способности находить подход к людям и организовывать их работу.

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

## Знает, как найти подход к разным людям и эффективно организовать их работу

Возможности: возможность дальнейшего развития и масштабирования навыков работы в команде, что может способствовать улучшению взаимодействия в бухгалтерии и повышению эффективности работы подразделения.

Привязка к должности: для главного бухгалтера умение работать в команде и организовывать работу коллег критически важно, так как это влияет на эффективность работы всего отдела и качество финансовых процессов в компании.

### Цель развития на 3–6 месяцев

- Цель 1: повысить уровень вовлеченности и мотивации сотрудников бухгалтерии, внедряя регулярные встречи для обсуждения текущих задач и достижений.
- Цель 2: разработать и внедрить систему обратной связи внутри отдела для улучшения коммуникации и повышения эффективности работы.
- Цель 3: организовать обучающие семинары для сотрудников бухгалтерии по развитию навыков командной работы и эффективного взаимодействия.

### План развития 70–20–10

#### 70% – обучение в работе

- **Активность 1 – Внедрение регулярных встреч**
  - Что делать: организовать еженедельные встречи с сотрудниками бухгалтерии для обсуждения текущих задач, достижений и проблем.
  - Срок / ритм: еженедельно в течение 3 месяцев.
  - Критерий успеха: повышение уровня вовлеченности и мотивации сотрудников, улучшение коммуникации внутри отдела.
- **Активность 2 – Разработка системы обратной связи**
  - Что делать: создать систему обратной связи для сотрудников бухгалтерии, включая регулярные опросы и индивидуальные беседы.
  - Срок / ритм: в течение 2 месяцев.
  - Критерий успеха: улучшение коммуникации и повышение эффективности работы отдела.

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

Умение работать в команде

## Знает, как найти подход к разным людям и эффективно организовать их работу

- **Активность 3 — Организация обучающих семинаров**

- Что делать: провести серию обучающих семинаров для сотрудников бухгалтерии по развитию навыков командной работы и эффективного взаимодействия.
- Срок / ритм: один семинар в месяц в течение 3 месяцев.
- Критерий успеха: повышение уровня навыков командной работы у сотрудников.

### 20% — обучение через взаимодействие

- **Активность 1 — Наставничество**

- С кем и как взаимодействовать: найти наставника среди опытных руководителей других отделов, проводить регулярные встречи для обмена опытом.
- Цель взаимодействия: научиться применять лучшие практики управления командой.
- Критерий успеха: внедрение новых подходов в работу бухгалтерии.

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

- С кем и как взаимодействовать: наблюдать за работой успешных руководителей других отделов, анализировать их подходы к управлению командой.
- Цель взаимодействия: изучить эффективные методы организации работы.
- Критерий успеха: применение изученных методов в бухгалтерии.

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

- С кем и как взаимодействовать: регулярно запрашивать обратную связь у сотрудников бухгалтерии по вопросам организации работы и коммуникации.
- Цель взаимодействия: улучшить взаимодействие внутри отдела.
- Критерий успеха: повышение уровня удовлетворенности сотрудников работой в команде.

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

Умение работать в команде

## Знает, как найти подход к разным людям и эффективно организовать их работу

10% – формальное обучение

- **Активность 1 – Короткий онлайн-курс по управлению командой**
  - Что изучить: курс по управлению командой и развитию навыков эффективного взаимодействия.
  - Как применить: внедрить изученные методы в работу бухгалтерии.
  - Срок: в течение 1 месяца.
- **Активность 2 – Книга по командной работе**
  - Что изучить: книга по развитию навыков командной работы и управления конфликтами.
  - Как применить: применить полученные знания для улучшения взаимодействия в бухгалтерии.
  - Срок: в течение 2 месяцев.
- **Активность 3 – Внутренние тренинги компании**
  - Что изучить: тренинги по развитию навыков коммуникации и управления командой.
  - Как применить: использовать полученные навыки для улучшения работы бухгалтерии.
  - Срок: в течение 3 месяцев.

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

Эффективная коммуникация

**Понятно и структурированно доносит информацию,  
умеет говорить о сложных вещах простым языком**

## План развития по результатам 360°

### Общие показатели

- ФИО: Лопухина Ирина Евгеньевна
- Должность: Главный бухгалтер
- Подразделение: Бухгалтерия
- Количество респондентов: 17
- Шкала от 1 до 5
- Результат сотрудника: 4.53
- Средний по компании: 4.22 (Дельта: +0.31)
- Средний по команде: 4.18 (Дельта: +0.35)

### Компетенция: Эффективная коммуникация

- Результат: 4.47
- Средний по компании: 4.22
- Средний по команде: 4.15

**Индикатор для развития: Понятно и структурированно доносит информацию, умеет говорить о сложных вещах простым языком**

- Результат: 4.53
- Средний по компании: 4.22
- Средний по команде: 4.18

### Вывод по индикатору

Уровень индикатора: сильная сторона.

Риски: несмотря на высокий уровень, есть потенциал для улучшения в части доступности информации для подчинённых.

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

Эффективная коммуникация

## Понятно и структурированно доносит информацию, умеет говорить о сложных вещах простым языком

Возможности: дальнейшее развитие навыков коммуникации поможет улучшить взаимодействие с командой и внешними экспертами.

Важность индикатора для должности главного бухгалтера: эффективная коммуникация критически важна для обеспечения понимания финансовых процессов и данных в компании.

### Цель развития на 3–6 месяцев

- Цель 1: повысить уровень доступности информации для подчинённых, используя более простые и понятные термины.
- Цель 2: внедрить практику регулярных встреч с командой для обсуждения сложных финансовых вопросов в доступной форме.
- Цель 3: разработать и внедрить шаблоны для структурированного представления информации по финансовым отчётам.

### План развития 70–20–10

70% – обучение в работе

- **Активность 1 – «Регулярные встречи с командой»**
  - Что делать: проводить еженедельные встречи с командой для обсуждения сложных финансовых вопросов.
  - Срок / ритм: еженедельно в течение 3 месяцев.
  - Критерий успеха: повышение уровня понимания финансовых процессов у подчинённых.
- **Активность 2 – «Разработка шаблонов для отчётов»**
  - Что делать: разработать шаблоны для структурированного представления информации по финансовым отчётам.
  - Срок / ритм: в течение 1 месяца.
  - Критерий успеха: внедрение шаблонов в работу команды.

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

## Эффективная коммуникация

### Понятно и структурированно доносит информацию, умеет говорить о сложных вещах простым языком

#### 20% – обучение через взаимодействие

- **Активность 1 – «Наставничество»**
  - С кем и как взаимодействовать: работать с более опытными коллегами для обмена лучшими практиками в области коммуникации.
  - Цель взаимодействия: улучшить навыки структурированного представления информации.
  - Критерий успеха: применение полученных навыков в работе.
- **Активность 2 – «Обратная связь от подчинённых»**
  - С кем и как взаимодействовать: регулярно запрашивать обратную связь от подчинённых о понятности и доступности информации.
  - Цель взаимодействия: выявить и устранить возможные проблемы в коммуникации.
  - Критерий успеха: улучшение понимания финансовых процессов у подчинённых.

#### 10% – формальное обучение

- **Активность 1 – «Короткий онлайн-курс по эффективной коммуникации»**
  - Что изучить: методы структурированного представления информации.
  - Как применить: использовать полученные навыки в работе с командой.
  - Срок: в течение 1 месяца.
- **Активность 2 – «Книга по эффективной коммуникации»**
  - Что изучить: приёмы упрощения сложных понятий.
  - Как применить: применять полученные приёмы в общении с командой и внешними экспертами.
  - Срок: в течение 2 месяцев.

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

Умение работать в команде

## Стремится быть частью команды и работать на общий результат

### План развития по результатам 360°

#### Общие показатели

- ФИО: Лопухина Ирина Евгеньевна
- Должность: Главный бухгалтер
- Подразделение: Бухгалтерия
- Количество респондентов: 17
- Шкала от 1 до 5
- Результат сотрудника: 4.47
- Средний по компании: 4.14 (Дельта: +0.33)
- Средний по команде: 4.06 (Дельта: +0.41)

**Компетенция: Умение работать в команде, 4.49**

**Индикатор: Стремится быть частью команды и работать на общий результат, 4.47**

#### Вывод по индикатору

Уровень индикатора: сильная сторона.

Риски: минимальные, так как высокий уровень командной работы снижает вероятность конфликтов и недопонимания в бухгалтерии.

Возможности: возможность стать примером для других сотрудников, усилить командный дух и повысить эффективность работы подразделения.

Ключевые поведенческие паттерны: открытость для обратной связи, гибкость, адаптивность, поддержка коллег, умение слушать и учитывать мнения других.

Важность и применение индикатора: для главного бухгалтера важно умение работать в команде, так как это обеспечивает эффективное взаимодействие с коллегами, своевременное выполнение задач и высокий уровень доверия в подразделении.

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

Умение работать в команде

## Стремится быть частью команды и работать на общий результат

### Цель развития на 3–6 месяцев

- Цель 1: повысить уровень поддержки коллег в сложных ситуациях, стремясь к тому, чтобы не менее 80% коллег чувствовали себя поддержанными.
- Цель 2: внедрить практику регулярных встреч с коллегами для обсуждения текущих задач и обмена опытом, проводить такие встречи не реже одного раза в месяц.
- Цель 3: разработать и внедрить систему наставничества для новых сотрудников бухгалтерии, чтобы ускорить их адаптацию и обучение.

### План развития 70–20–10

#### 70% – обучение в работе

- **Активность 1 – Поддержка коллег**
  - Что делать: активно предлагать помощь коллегам в сложных ситуациях, делиться опытом и знаниями.
  - Срок / ритм: ежедневно в течение 3 месяцев.
  - Критерий успеха: не менее 80% коллег чувствуют себя поддержанными.
- **Активность 2 – Регулярные встречи**
  - Что делать: организовывать и проводить регулярные встречи с коллегами для обсуждения текущих задач и обмена опытом.
  - Срок / ритм: ежемесячно в течение 6 месяцев.
  - Критерий успеха: повышение уровня взаимодействия и обмена опытом между сотрудниками.
- **Активность 3 – Система наставничества**
  - Что делать: разработать и внедрить систему наставничества для новых сотрудников бухгалтерии.
  - Срок / ритм: в течение 3 месяцев.
  - Критерий успеха: ускорение адаптации и обучения новых сотрудников.

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

Умение работать в команде

## Стремится быть частью команды и работать на общий результат

20% — обучение через взаимодействие

- **Активность 1 — Наставничество**

- С кем и как взаимодействовать: стать наставником для одного или нескольких новых сотрудников бухгалтерии.
- Цель взаимодействия: помочь новым сотрудникам адаптироваться и освоить рабочие процессы.
- Критерий успеха: новые сотрудники чувствуют себя уверенно и могут эффективно выполнять свои задачи.

- **Активность 2 — Обмен опытом**

- С кем и как взаимодействовать: регулярно общаться с коллегами из других подразделений для обмена опытом и лучшими практиками.
- Цель взаимодействия: узнать о новых подходах и методах работы.
- Критерий успеха: внедрение новых подходов в работу бухгалтерии.

- **Активность 3 — Обратная связь**

- С кем и как взаимодействовать: запрашивать обратную связь у коллег о своей работе и способах улучшения.
- Цель взаимодействия: получить конструктивную обратную связь и использовать её для улучшения своих навыков.
- Критерий успеха: улучшение навыков командной работы и взаимодействия с коллегами.

10% — формальное обучение

- **Активность 1 — Курсы по управлению командой**

- Что изучить: курсы по управлению командой и повышению эффективности взаимодействия.
- Как применить: применить полученные знания для улучшения работы бухгалтерии.
- Срок: в течение 3 месяцев.

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

Умение работать в команде

## Стремится быть частью команды и работать на общий результат

- **Активность 2 – Книги по командной работе**

- Что изучить: книги по командной работе и взаимодействию в коллективе.
- Как применить: использовать полученные знания для улучшения взаимодействия с коллегами.
- Срок: в течение 6 месяцев.

- **Активность 3 – Вебинары по наставничеству**

- Что изучить: вебинары по наставничеству и развитию сотрудников.
- Как применить: применить полученные знания для разработки системы наставничества в бухгалтерии.
- Срок: в течение 3 месяцев.