

RADNI PLAN

Ovaj plan popunjava zaposleni u dogovoru i u prisustvu supervizora u papirnoj formi, s tim što je obaveza zaposlenog da ga arhivira u prekućanoj, elektronskoj formi, i pošalje supervizoru. Jedna kopija ovog dokumenta se čuva u ličnom fajlu zaposlenog.

Ime i prezime: _____

Period: _____

Menadžer: _____

Područje odgovornosti	Ciljevi	Aktivnosti	Do kada	S kim	Indikatori

SNAGE I SLABOSTI

SNAGE	AKCIJE

SLABOSTI	AKCIJE

PLAN LIČNOG RAZVOJA I PODIZANJA KOMPETENCIJA

Ciljevi	Potrebne veštine i kompetencije	Akcije	Do kada	Indikatori

Datum: _____

Zaposleni: _____

Menadžer: _____