

附表 1

员工职业生涯规划表

填表日期：2014 年 04 月 1 日

姓名	王哲	年龄	25	部门	工程部	岗位名称	工区长
教育 状况	最高 学历	本科		毕业时间		2012.07	
	毕业 学校	延安大学		已涉足的主要领域		建筑工程	
参加过的 培训	1. 2013.05 第一届青年论坛						
	2. 2014.03 局核心流程						
	3.						
	4.						
目前具备的 知识\能力	知识/能力的类型			证书/简要介绍此技能			
	施工管理			施工员证			
	概预算			造价员证			
	建筑工程试验			实验员证			
工作经历介绍							
序 号	以往工作简介（单位、部门、岗位、工作职责等）						
1	2012.08-2013.09 舞钢市行政新区项目部见习学员、技术员、工长						

精心整理

2	2013.09 至今西咸新区沣润和园项目部技术员、工长
3	
你认为对自己最重要的三种需要是：	
<input checked="" type="checkbox"/> 弹性的工作时间 <input type="checkbox"/> 成为管理者 <input type="checkbox"/> 报酬 <input type="checkbox"/> 独立 <input type="checkbox"/> 稳定 <input type="checkbox"/> 休闲 <input type="checkbox"/> 和家人在一起的时间 <input type="checkbox"/> 挑战 <input checked="" type="checkbox"/> 成为专家 <input checked="" type="checkbox"/> 创造	
请详细介绍一下自己的专长	
1、具有独立思考完成任务的能力、在困难面前不退缩勇往直前 2、施工管理水平良好，形成自己管理方式 3、善于沟通，良好的交际，遇到问题不盲目	
结合自己的需要和专长，你对目前的工作是否感兴趣，请详细介绍一下原因	
1、对目前工作感兴趣，但比较繁忙，没有一个良好弹性的工作时间，经常感觉疲劳。 若有空余时间参加一些技能学习，业务培训，实践与理论相结合	
请详细介绍自己希望选择哪条晋升通道（或组合）	
专业与项目管理互相结合	
请详细介绍自己的短期、中期和长期职业规划设想	
短期：干好目前工长的职务，能够顺利交工 中期：向中层管理迈进，比如：总工、生产经理，充分锻炼提升自己技能管理水平 长期：提高文化水平，考研，考证书，以知识充实自己，走向高层管理	

精心整理

填写指导：

1. 本表应在员工与辅导人充分沟通后填写，每年更新一次。填写表格的目的是帮助员工明确职业发展规划，结合企业的发展要求实现员工自我需要，最大限度地发展员工的才能。

2. “已涉足的主要领域”栏包括员工学习过的、取得过资格认证的所有专业。

3. “目前具备的知识/能力”栏主要包括四方面的技能：

(1) 专业知识：指应用专业知识的能力，此技能有证书的需填写证书名称；

(2) 人际沟通能力：指在群体中与他人共事、沟通，理解、激励和领导他人的能力；

(3) 分析能力：指在信息不完全情况下发现问题、分析问题和解决问题的能力；

(4) 情感能力：指在情感和人际危机前不会受其困扰和削弱、能保持冷静、受到激励的能力，以及在较高的工作责任压力下保持镇定和理性的能力。

4. “以往工作简介”栏员工应从个人职业发展的角度（能力和专长是否发挥、是否感兴趣，是否有发展空间，是否能学到希望掌握的知识/技能等）填写满意和不满意的方面。

5. “你认为对自己最重要的三种需要是”一栏用于员工明确自己的职业目标，从而明确员工需要什么样的工作来满足最强烈的三种需求，这也是上级管理者明确员工的职业倾向、指导员工进行职业生涯规划的依据。

6. “请详细介绍一下自己的专长”栏可以重申自己认为最重要的知识/能力和工作以外的兴趣爱好。

7. “请详细介绍自己希望选择哪条晋升通道（或组合）”指行政管理/专业/项目管理三条晋升通道或三者的组合。

8. “请详细介绍你的短期、中期和长期的职业规划设想”，短期指 1-3 年，中期指 3-5 年，长期指 5 年以上。

精心整理

附表 2

员工能力开发需求表

姓名	王哲	部门	工程部	岗位名称	工长
所承担的工作	自我评价		上级评价		
	实践经验数量（任务数量、年限）	工作质量（稳定期胜任水平）	胜任程度评价	事实依据/行为频度	
工作内容 1	技术员 1 年	良好			
工作内容 2	工长半年	良好			
工作内容 3					
工作内容 4					
工作内容 n					
我对工作的希望和想法			目前实施的结果如何		
1.			1.		
2.			2.		
3.			3.		
4.			4.		
达到目标所需的知识和技能					
1.					
2.					
3.					
4.					
需要掌握但目前尚欠缺的知识和技能			所需培训的课程名称		

精心整理

精心整理

1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
通过培训已掌握的知识和技能	已培训的课程名称
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
对培训实施效果的意见	
需要企业提供的非培训方面的支持	上级意见及依据

填表人： 填表日期： 年月日

精心整理

填写指导：

1. 员工能力开发表是帮助员工认知自身现有知识、能力及未来所需学习方向的工具，企业为员工提供培训和发展机会的依据，是帮助员工实现职业生涯规划的重要手段。

2. “所承担的工作”一栏，员工填写主要的和重要的工作内容；

3. “自我评价”栏目，由本人根据实际工作完成情况进行填写。实践经验数量栏，主要描述各项工作的实际工作数量，可以是任务的数量，如项目经理岗可以描述组织过2个以上的中型项目，若不易于进行任务量化，则至少要填写从事相关工作内容的年限。工作质量栏，重点是填写员工在本项工作当中稳定发挥时的胜任水平，根据成熟程度可以填写完全胜任、胜任和有待进一步改善。

自我评价是上下级之间沟通和反馈的起点。

4. “上级评价”栏由直接上级根据被评价者实际的工作完成情况进行评价，胜任程度评价方法同上，但需要进行事实依据或行业频度的描述。“上级评价的事实依据”指由上级做出被评价者具备或不具备何种能力的评价。上级评价的目的不在于考核，而在于向下级反馈考核的结果，让员工客观了解自己已具备的能力和尚待改进的能力。

5. “我对工作的希望和想法”由员工在结合实际的基础上提出挑战性的工作目标，“目前实施的结果”填写为实现这些目标员工已具备的能力，已做的准备，企业对本人的支持情况。

6. 有关培训等栏的内容是人力资源部门确定培训计划和改进培训工作的依据。

7. “需要企业提供的非培训方面的支持”由员工填写为实现个人职业生涯规划，需要企业、上级提供除了培训以外的支持和机会，如在岗辅导、工作轮换等等。

8. 员工能力开发需求表每年填写一次。