

GUÍA DE PLAN DE DESARROLLO DEL PERSONAL

El Plan de Desarrollo del Personal es un documento escrito que integra las áreas de mejora para la empresa y los colaboradores.

Este documento se planea y redacta entre el área de Recursos Humanos y los colaboradores. En el, se especifican las metas que son más importantes para el empleado, así como para empresa y se elabora la serie de pasos necesarios para lograrlas.

PASOS PARA ELABORAR EL PLAN DE DESARROLLO DEL PERSONAL

1. Identifica los puestos clave de la Organización.

Así como las competencias que se requieren para ocupar dichos puestos. En función del modelo organizativo, las principales líneas estratégicas deben determinar cuáles son los puestos clave de la organización para los que hay que capacitar a todas aquellas personas que por su perfil, deben recibir un plan de desarrollo en un futuro inmediato.

2. Determina los objetivos de los colaboradores.

Los objetivos serán identificados por los colaboradores en conjunto con el área de RRHH, tomando en cuenta una alineación hacia la estrategia de la empresa, para así poder trabajar hacia ellos.

En algunos planes de desarrollo del personal, los objetivos se enfocan en las áreas débiles que se necesitan mejorar. En otros, se basa en la preparación del colaborador para una promoción o una posición de liderazgo dentro de empresa.

Los planes de desarrollo de los empleados también deben ser parte de la Planeación Estratégica.

3. Establece las estrategias de metas.

Por cada meta que se identifica, determina las estrategias que se utilizarán para cumplir con esas metas.

Por ejemplo, si un objetivo es mejorar la productividad, una estrategia pueden ser dar talleres de Kaizen en cada área de trabajo para eliminar los desperdicios.

4. Desarrolla un plan de acción para los objetivos y estrategias.

El plan de acción identifica específicamente lo que se hará y cuándo se llevará a cabo, así como los costos asociados con el plan.

Para la estrategia de los talleres Kaizen, el plan de acción identificará:

- a) Cuando se llevará a cabo.
- b) Los costos asociados con el taller.
- c) El indicador que medirá el resultado después del taller.

5. Elabora un Plan de Comunicación Efectiva.

La implantación de un plan de desarrollo en la empresa deberá venir acompañada de un plan de comunicación por el cual se informe, comunique y se sensibilice a los colaboradores implicados.

Este plan de comunicación debe ir dirigido también a lograr la motivación de las personas y de las ventajas y oportunidades del Plan.

Los principales elementos a tener en cuenta son:

- a) Definir unos objetivos y fines claros.
- b) Recoger información para la planificación implicando a las personas clave (en especial los mandos intermedios y la dirección) de manera que se logre su compromiso desde el primer momento.

- c) Relacionarlo con actividades estratégicas de planificación de la empresa y con procesos de RR.HH.
- d) Estar preparados ante la resistencia que puedan presentar algunas personas o agentes como los sindicatos y, en caso de que así sea, mantener con ellos una escucha atenta y activa concediéndoles las explicaciones oportunas.
- e) Fijar unos plazos de tiempos realistas y con unos objetivos a corto plazo medibles y relativamente fáciles de alcanzar.
- f) Intentar conocer siempre la retroalimentación de las personas afectadas por el plan en cada momento de la implantación del mismo.

6. Establece el tiempo límite en el cual se alcanzarán las metas y se completará el plan de desarrollo.

Cada objetivo debe venir con una fecha límite realista. Lo mejor es determinar el plazo en conjunto entre los mismos colaboradores y el área de Recursos Humanos.

Por ejemplo, para mejorar la productividad, un plazo de tiempo de un mes puede ser establecido.

Esto les da al colaborador y al gerente una idea de qué esperar y cuándo el objetivo debe ser logrado. También ayuda a orientar el plan de acción, ya que ayuda a determinar qué se puede hacer dentro de esa línea de tiempo.

7. Haz Seguimiento.

Esta fase deberá disponer de mecanismos o herramientas encaminadas a realizar un control sobre el cumplimiento de las acciones previstas en el plan y detectar, en su caso, las posibles desviaciones que se hayan podido producir.

Asimismo se deberá llevar a cabo una valoración de los resultados generados por los planes.

Las principales tareas que se deben realizar se pueden agrupar por colectivos de la siguiente manera:

RR.HH Crear los instrumentos de seguimiento necesarios. Facilitar recursos a los mandos intermedios dándoles apoyo técnico y corrigiendo desviaciones.

LINEA MANDO Hacer un seguimiento de las personas bajo su responsabilidad asegurando que reciben la formación en el puesto de trabajo. Señalar el nivel de cumplimiento de las tareas asignadas, responsabilidades y habilidades desarrolladas. Informar a RR.HH. de los resultados parciales proponiendo modificaciones en su caso.

EMPLEADOS ELEGIDOS Facilitar información a mandos intermedios y a RR.HH. de las nuevas tareas y responsabilidades. Informar acerca de los programas formativos externos que sigue.

8. Evalúa el progreso del colaborador y ajusta el plan.

La parte final del plan es como el progreso para lograr los objetivos establecidos serán evaluados.

Con el objetivo de mejorar la productividad, el colaborador puede ser evaluado por la mejora en los tiempos de respuesta de su área.

Dicha evaluación servirá para comprobar si el colaborador ha cumplido con sus metas.

Si el progreso no es satisfactorio, el plan de objetivos, la estrategia y la acción se debe ajustar para asegurar el éxito.