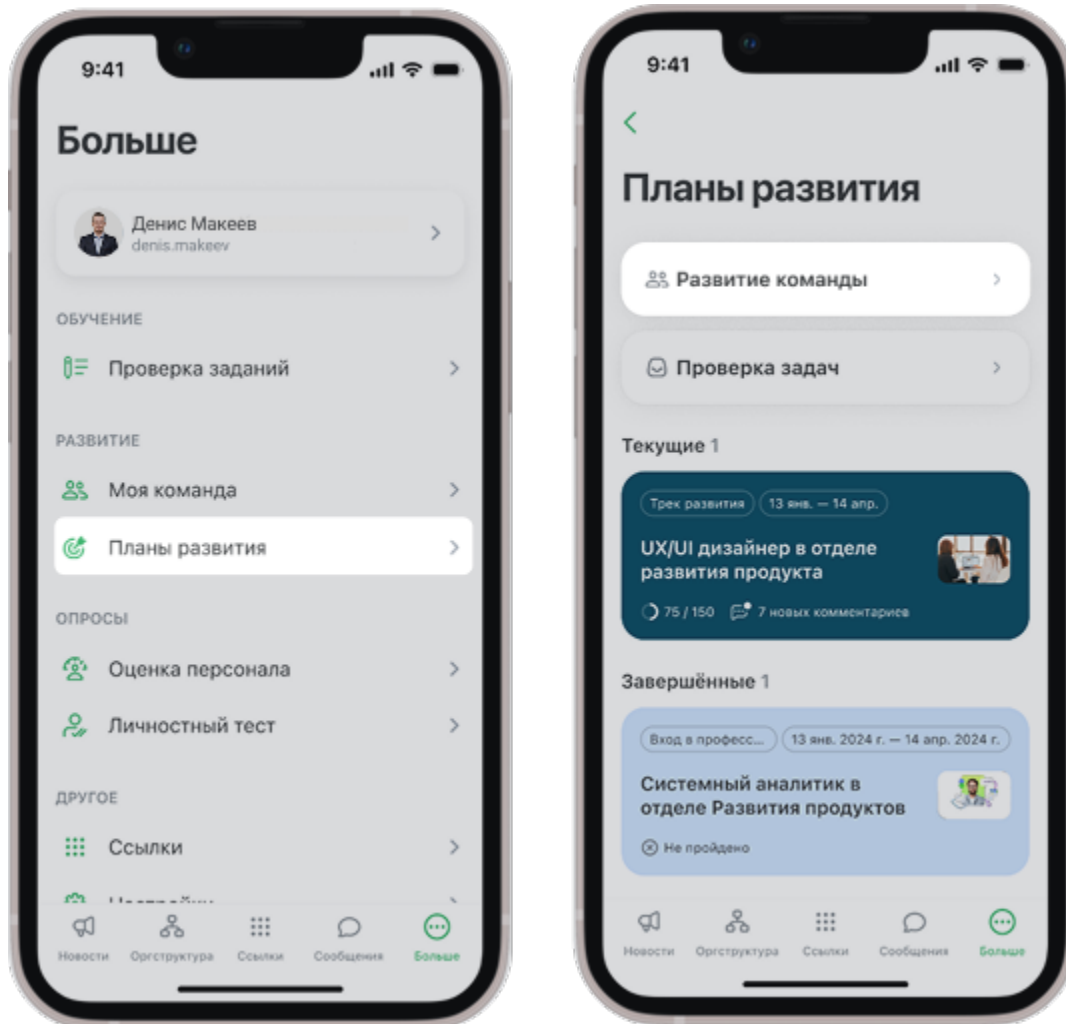


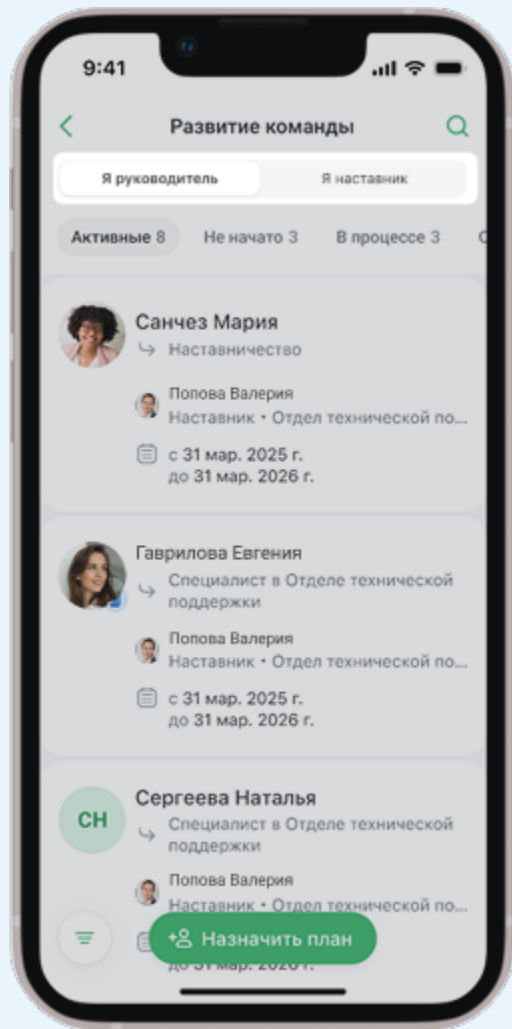
Руководители в мобильном приложении

Перейдите **Планы развития** **Развитие команды**, чтобы увидеть, как новые сотрудники проходят испытательный срок.



На вкладке **Я руководитель** будут данные по сотрудникам, для которых вы линейный или функциональный руководитель.

Если руководитель берёт на себя роль ментора, он может переключаться между вкладками «Я ментор» и «Я руководитель» и поддерживать порядок в работе.



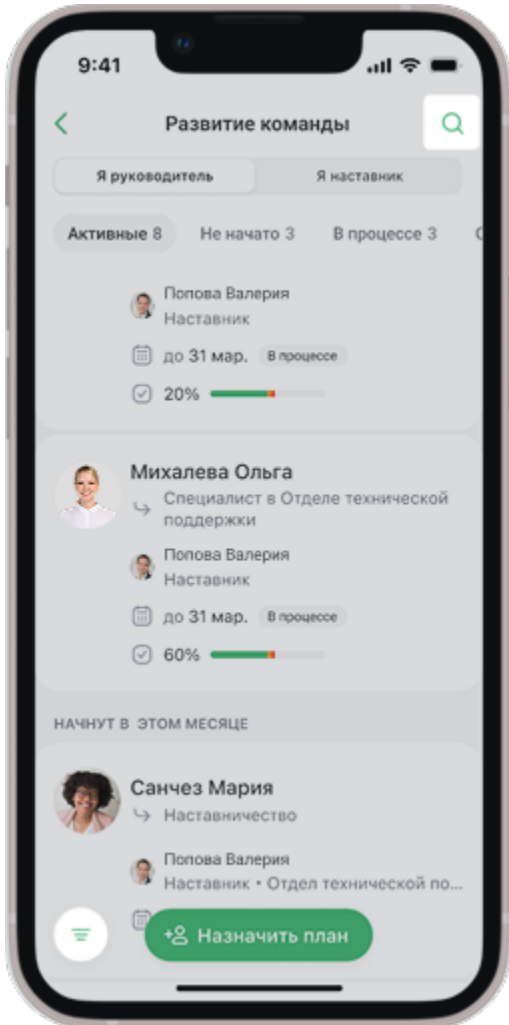
В разделе **Развитие команды** вы увидите:

- сколько всего активных планов,
- сколько планов не начато,
- сколько планов в процессе,
- сколько планов ожидают решения,
- по скольким планам уже принято решение.

Вверху будут стажёры, которые завершили план и ожидают решения по итогам. Ниже — те, кто ещё стажирuется.

Как найти сотрудника

Если стажёров много, вы можете использовать поиск по имени и фильтрам.



Например, отфильтровать результаты по названию плана, подразделению или ментору.

Вы можете также отсеять планы, по которым приняты решения, и какие нужно рассмотреть.

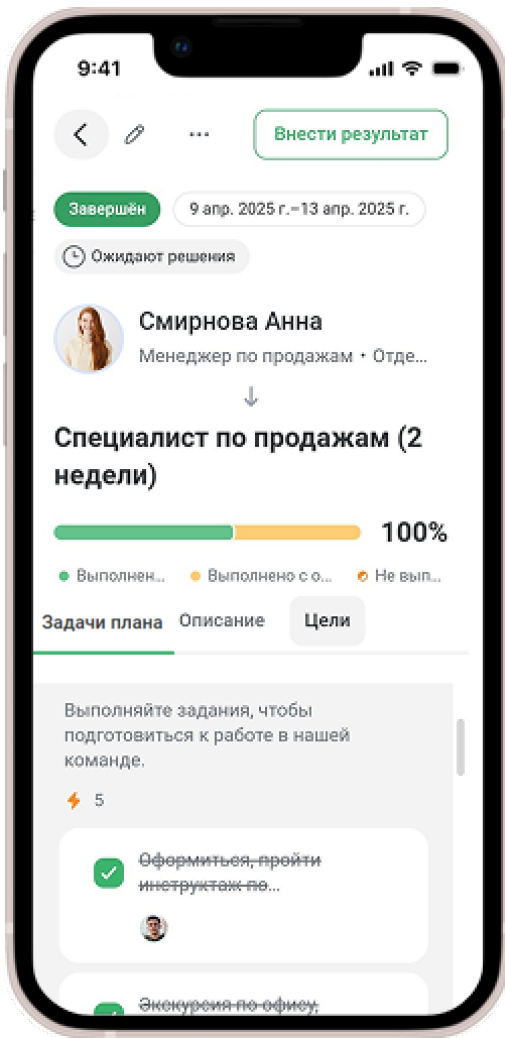
Как «читать» результаты

Рядом с именем сотрудника вы увидите следующую информацию:

- кто ментор,
- сроки прохождения,
- статус выполнения,
- шкалу прогресса,
- общий процент выполнения.

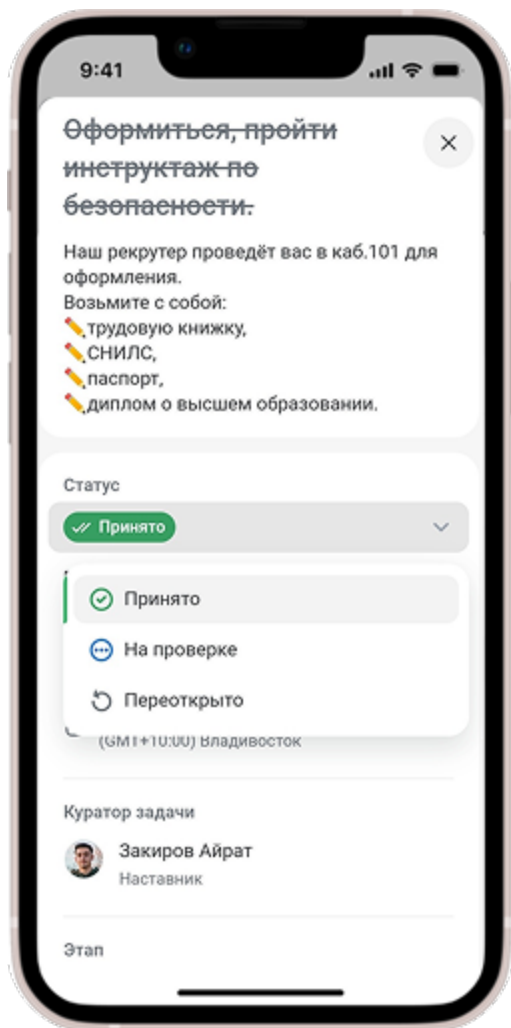
Детали прохождения

Нажмите на план, чтобы подробнее узнать о прохождении и свериться с целями. Детали прохождения покажут, что стажёр выполнил в срок, а где запаздывает. Прогресс удобно отследить по шкале и проценту рядом.



На вкладке **Задачи плана** выберите этап, чтобы увидеть информацию по отдельным задачам: кто куратор задачи, комментарии и срок.

Чтобы изменить статус задачи, откройте задачу и выберите статус.



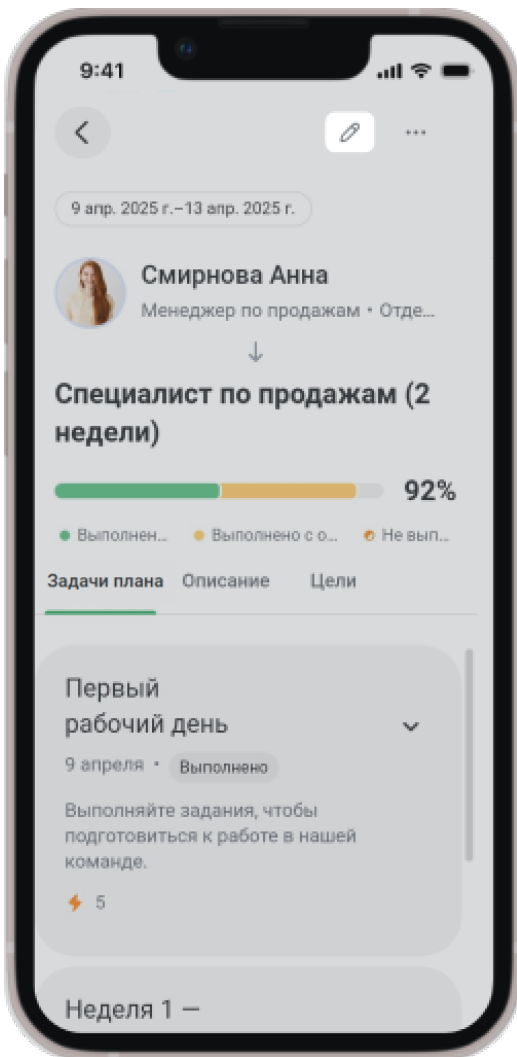
Либо поставьте галочку рядом с задачей, выберите статус и нажмите **Сохранить**.

Если у вас есть доступ на редактирование плана, вы сможете поменять сроки и куратора задачи.

Дополнительные действия

В верхнем меню вы можете продолжить работу с планом.

1. Нажмите иконку карандаша, чтобы поправить чек-лист, описание или цели плана.



2. Нажмите **...**, чтобы выполнить больше действий:

- написать пользователю,
- посмотреть профиль.

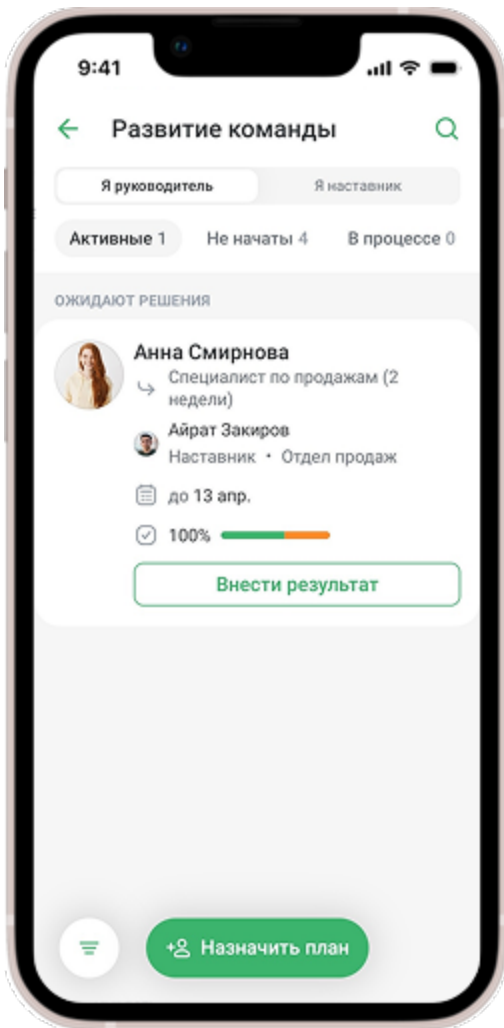
Если есть доступ в настройках, то вы также сможете:

- внести результат,
- сохранить в Мои шаблоны,
- назначить план сотрудникам.

Как внести результат по итогам плана

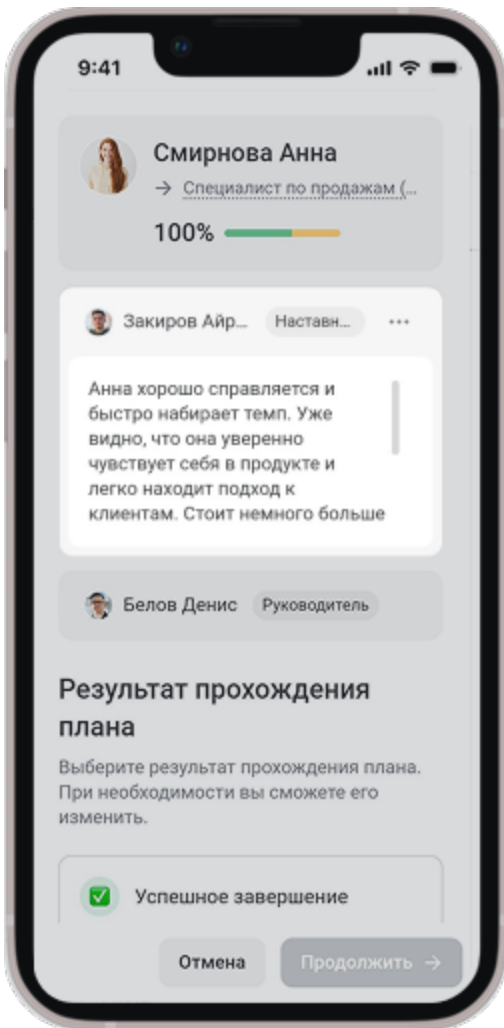
У завершённых планов будет статус «Ожидает решение». Если есть доступ от администратора, рядом вы увидите кнопку «Внести результат».

1. Нажмите **Внести результат**.

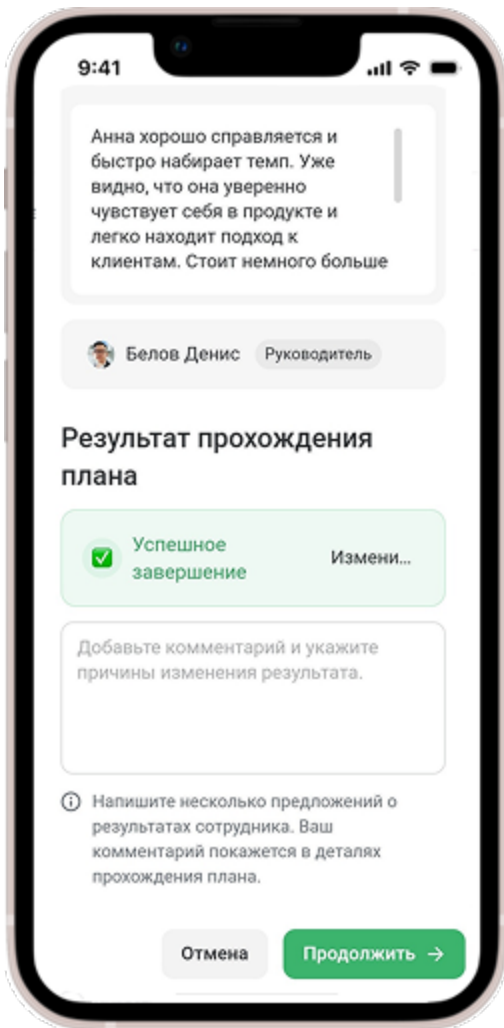


2. Изучите информацию по стажёру: должность и процент выполнения плана.

Ниже будет комментарий ментора про личные качества и достижения стажёра. Если комментария нет, вы можете написать ментору. Для этого нажмите ●●● и выберите **Написать**.



3. В блоке **Результат прохождения плана** выберите результат. Добавьте комментарий для сотрудника и отдела кадров и нажмите **Продолжить**.



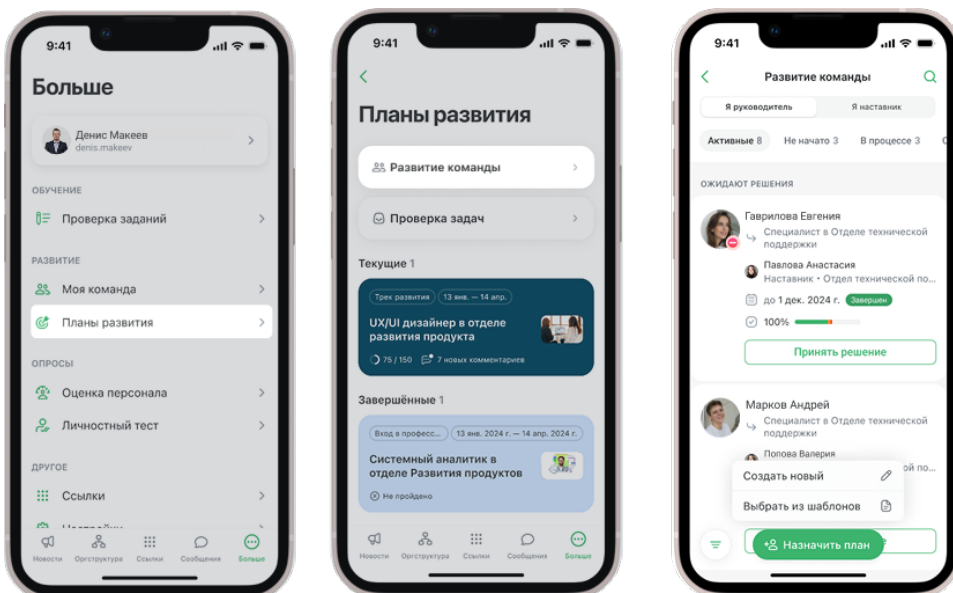
4. Подтвердите решение.

Отлично! План появится в «Завершены».

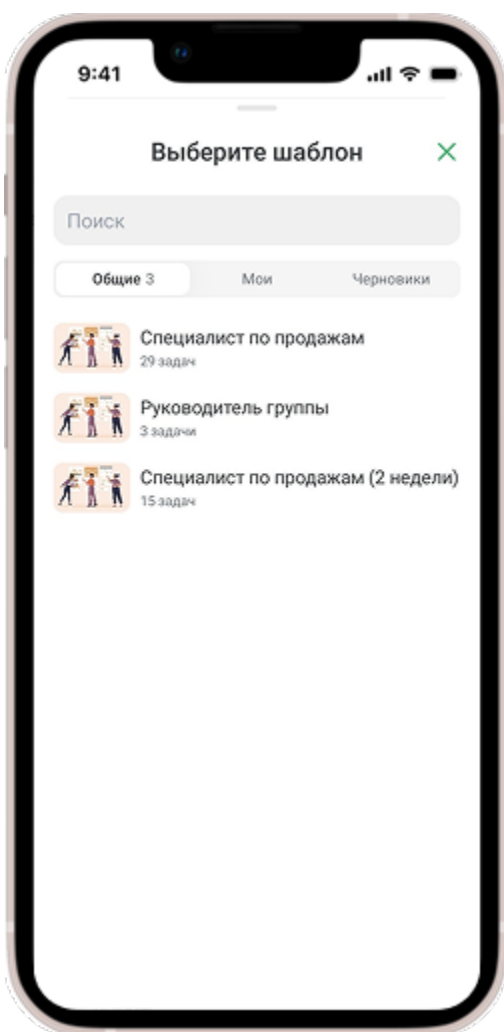
Как назначить план развития

При наличии доступа вы можете самостоятельно назначать планы развития.

1. Перейдите в раздел **Развитие команды** **Назначить план**.
2. Далее выберите **Создать новый** или **Выбрать из шаблонов**. Например, назначим план с помощью шаблона.



3. Выберите шаблон.



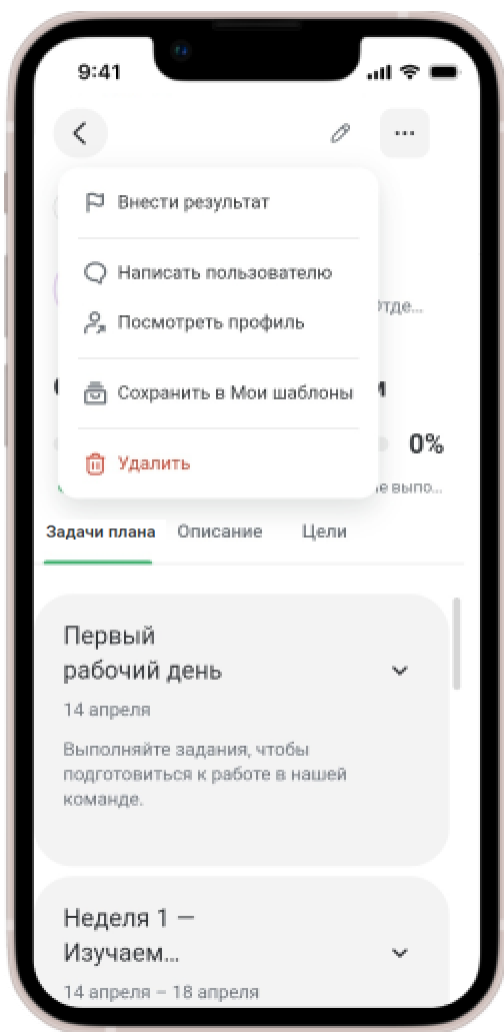
4. Отредактируйте шаблон, выберите сотрудников и кураторов по инструкции.

5. Нажмите **Завершить и назначить**.

Как удалить план развития

Вы можете удалить план развития стажёра, например, если он не вышел на работу или сменил должность в отделе.

1. Откройте **Планы развития Развитие команды**.
2. В плане развития нажмите **•••**.
3. Выберите **Удалить**.



4. Подтвердите действие.

Готово! Вы удалили план развития у стажёра.