



الگو و راهنمای طرح ۳۰-۶۰-۹۰ روزه [+ دانلود
رایگان اکسل]- مراحل اجتماعی سازی

الگو و راهنمای طرح ۹۰-۶۰-۳۰ روزه [+ دانلود رایگان اکسل]- مراحل اجتماعی سازی

مطالعات نشان می‌دهد که **۳۰٪ از کارکنان جدید** در ۹۰ روز نخست کار خود را ترک می‌کنند. تدوین یک برنامه ۹۰-۶۰-۳۰ روزه می‌تواند از همان ابتدا تعامل موثری با نیروهای تازه‌وارد ایجاد کرده و مسیر موفقیت بلندمدت آن‌ها را هموار کند.

یک برنامه ۹۰-۶۰-۳۰ روزه که به آن **برنامه سه‌ماهه** نیز گفته می‌شود، ابزاری کارآمد برای راهنمایی کارکنان و مدیران جدید در محیط کار و نقش‌های تازه آن‌هاست. این برنامه با ارائه ساختار و جهت‌گیری مشخص، انتظارات، فرایندها و فرهنگ سازمان را شفاف‌سازی کرده و برای یک ورود موفق به سازمان ضروری است.

این برنامه مراحل رشد و پیشرفت را به سه دوره ۳۰ روزه تقسیم می‌کند:

- ۳۰ روز اول: یادگیری و تطبیق
- ۶۰ روز اول: مشارکت و تجربه عملی
- ۹۰ روز اول: تسلط و استقلال در انجام وظایف

در این مقاله، راهنمای جامعی برای ایجاد یک برنامه ۹۰-۶۰-۳۰ روزه ارائه شده است که هم برای کارکنان تازه‌استخدام‌شده و هم برای نیروهای ارتقایافته داخلی کاربرد دارد. همچنین، می‌توانید **قالب رایگان این برنامه** را در **اکسل** دانلود کنید.

محتوای مقاله:

- | برنامه ۹۰-۶۰-۳۰ روزه چیست؟
- | نمونه‌های طرح ۹۰-۶۰-۳۰ روزه
- | نقش منابع انسانی در برنامه ۹۰-۶۰-۳۰ روزه
- | چک‌لیست برنامه ۹۰-۶۰-۳۰ روزه برای کارکنان جدید
- | مزایای برنامه ۹۰-۶۰-۳۰ روزه
- | فایل پاورپوینت واکسل رایگان برای طرح ۹۰-۶۰-۳۰ روزه
- | انواع برنامه‌های ۹۰-۶۰-۳۰ روزه
- | سوالات متداول

برنامه ۳۰-۶۰-۹۰ روزه چیست؟

برنامه ۳۰-۶۰-۹۰ روزه یک سند راهبردی است که اهداف و نقاط عطف کارکنان را در ۳۰، ۶۰ و ۹۰ روز اول نقش جدیدشان مشخص می‌کند. این برنامه به کارکنان کمک می‌کند تا انتظارات را درک کنند، عملکرد خود را با اهداف سازمان همسو نمایند و بهره‌وری‌شان را افزایش دهند.

این طرح همچنین به عنوان یک ابزار استراتژیک برای کارکنان و مدیران عمل می‌کند تا روند پیشرفت را ردیابی کرده، چالش‌های احتمالی را در مراحل اولیه شناسایی کرده و در صورت نیاز، تنظیمات لازم را برای اطمینان از ادغام موفق و مشارکت پایدار کارکنان انجام دهند.

در حالی که برنامه ۳۰-۶۰-۹۰ روزه اغلب برای **استخدام‌های جدید** استفاده می‌شود، اما برای کارکنانی که به نقش‌های مدیریتی **ارتقا یافته‌اند** یا حتی برای تیم‌هایی که یک **پروژه جدید** را آغاز می‌کنند نیز بسیار مفید است.

نقش منابع انسانی در برنامه ۳۰-۶۰-۹۰ روزه

متخصصان منابع انسانی در سراسر جهان وظیفه دارند کارآمدترین افراد را جذب و استخدام کنند. عملکرد کارکنان جدید، نقش کلیدی در سرعت ادغام آنها در تیم و تبدیل شدن به عضوی ارزشمند ایفا می‌کند. برای تحقق این هدف، واحد منابع انسانی در چندین فعالیت حیاتی مشارکت دارد:

- **ایجاد ارتباط میان کار و اهداف سازمانی:** کمک به کارکنان برای درک این‌که چگونه وظایف روزانه‌شان با اهداف بزرگ‌تر سازمان همسو می‌شود.
- **همکاری با مدیران برای طراحی یک برنامه شفاف:** تدوین برنامه‌ای مشخص و قابل اندازه‌گیری که اهداف کوتاه‌مدت و بلندمدت کارکنان را تعیین کند.
- **نظارت و بررسی پیشرفت کارکنان:** پایش مداوم اجرای برنامه و ارزیابی دستیابی به معیارهای کلیدی برای اطمینان از پیشرفت مطلوب کارکنان.

SABA
MANAGEMENT
CONSULTING

مزایای برنامه ۹۰-۶۰-۳۰ روزه

برای سازمان‌ها

✓ **همسویی بهتر:** این برنامه کمک می‌کند کارکنان جدید درک کنند که چگونه کارشان با اهداف استراتژیک شرکت همسو است. این وضوح، همکاری را تقویت کرده و اعضای تیم را برای دستیابی به اهداف مشترک هماهنگ می‌کند.

✓ **تسریع ادغام کارکنان:** یک فرآیند ساختاریافته مدت زمان لازم برای تبدیل کارکنان جدید به اعضای مؤثر را کاهش می‌دهد.

✓ **شناسایی زودهنگام مشکلات:** با پایش مستمر عملکرد کارکنان در این ۹۰ روز، مدیران می‌توانند چالش‌های احتمالی و شکاف‌های مهارتی را سریع‌تر شناسایی کرده و اقدامات اصلاحی لازم را انجام دهند.

برای کارمندان

✓ **انتظارات روشن:** کارکنان درک دقیقی از مسئولیت‌های خود خواهند داشت که اضطراب ناشی از ورود به محیط جدید را کاهش می‌دهد.

✓ **پیشرفت هدف محور:** کارکنان بر اساس اهدافی مشخص و قابل اندازه گیری پیش می روند که باعث افزایش اعتماد به نفس و انگیزه آنها می شود.

✓ **سازگاری و یادگیری سریع تر:** ساختار شفاف این برنامه به کارکنان کمک می کند تا سریع تر نقش خود را درک کرده و با فرهنگ سازمانی هماهنگ شوند.

انواع برنامه های ۳۰-۶۰-۹۰ روزه

۱. برنامه ورود ۳۰-۶۰-۹۰ روزه برای کارکنان جدید

فرآیند ورود کارکنان جدید (Onboarding) نقش کلیدی در موفقیت سازمان دارد. ۶۹٪ از کارکنان در صورت داشتن تجربه ورود مثبت، حداقل ۳ سال در شرکت باقی می مانند.

یک برنامه ۳۰-۶۰-۹۰ روزه راهی ساختاریافته برای آشنا کردن کارمند جدید با نقش، سازمان و صنعت است.

مزایای این برنامه برای کارکنان جدید

✓ **شفاف سازی نقش ها:** کارکنان جدید مسئولیت های خود را به خوبی درک کرده و انتظارات مشخصی از عملکردشان خواهند داشت.

✓ **کسب بینش ارزشمند:** از طریق بحث های مستمر با مدیران و تیم ها، کارکنان دید بهتری نسبت به مهارت ها، توانایی ها و دانش مورد نیاز در سازمان پیدا می کنند.

✓ **تسهیل ارتباطات:** جلسات منظم و چک این های دوره ای باعث می شود کارکنان جدید سریع تر با همکاران و مدیران ارتباط برقرار کنند.

✓ **مدیریت مؤثر زمان:** این برنامه، تمرکز و مسیر مشخصی برای انجام وظایف در ۹۰ روز اول به کارکنان می دهد و به آنها کمک می کند تا بهره وری خود را افزایش دهند.

برنامه ۹۰-۶۰-۳۰ روزه برای ارتقای داخلی

وقتی کارمندان شما نقش‌های جدیدی را در سازمان به عهده می‌گیرند، استفاده از یک برنامه ۹۰-۶۰-۳۰ روزه می‌تواند به آن‌ها کمک کند تا به سرعت با مسئولیت‌های جدید خود آشنا شوند و در سریع‌ترین زمان ممکن در موقعیت جدید مؤثر واقع شوند.

مزایای برنامه ۹۰-۶۰-۳۰ روزه برای ارتقای داخلی

۱. تعیین انتظارات واضح و همسو با اهداف سطح بالا:

برنامه ۹۰-۶۰-۳۰ روزه به تعیین انتظارات دقیق و هم‌راستایی آن‌ها با اهداف کلیدی سازمان کمک می‌کند، که این مسئله باعث می‌شود کارکنان برای رسیدن به اهداف بزرگ‌تر سازمان در مسیر درستی قرار گیرند.

۲. کاهش آشفتگی‌های شغلی جدید:

یادآوری واضح اولویت‌ها به کارکنان، توانمندسازی آن‌ها برای مدیریت کار خود و حمایت از تعیین اهداف، باعث کاهش هرگونه آشفتگی و سردرگمی در خصوص مسئولیت‌های جدید می‌شود.

با این برنامه، کارمندان ارتقا یافته به سرعت آماده می‌شوند تا در نقش جدید خود مؤثر و بهره‌ور باشند، و این کمک می‌کند که تغییرات شغلی به صورت روان و موفقیت‌آمیز انجام شود.

نمونه‌های طرح ۹۰-۶۰-۳۰ روزه

یکی از جنبه‌های کلیدی یک برنامه ۹۰-۶۰-۳۰ روزه موفق، تمرکز بر تعیین اهداف واضح و قابل اندازه‌گیری است. این به افراد و تیم‌ها این امکان را می‌دهد که پیشرفت خود را پیگیری کرده، نتایج ملموس را نشان دهند و از هم‌راستایی با اهداف سازمانی وسیع‌تر اطمینان حاصل کنند. در اینجا چند نمونه از طرح‌های ۹۰-۶۰-۳۰ روزه برای سناریوهای مختلف آورده شده است:

1 - برنامه ۹۰-۶۰-۳۰ روزه برای کارمندان جدید

هدف: آشنایی با سازمان، فرآیندها و مسئولیت‌ها

- ۳۰ روز اول:
- آشنایی با تیم و مدیران.

- مطالعه فرآیندهای داخلی و ابزارهای نرم افزاری.
- ایجاد روابط با هم تیمی ها و آشنایی با فرهنگ سازمانی.
- ۶۰ روز دوم:

- شروع انجام مسئولیت های اصلی و رسیدگی به وظایف روزمره.
- تعیین اهداف میان مدت و گزارش گیری از پیشرفت.
- مشارکت در جلسات تیمی و پروژه های مشترک.
- ۹۰ روز سوم:

- تسلط کامل بر مسئولیت ها و بهبود بهره وری.
- ارزیابی عملکرد خود با مدیر و دریافت بازخورد.
- بهبود مهارت ها و مشارکت فعال در توسعه پروژه های بزرگتر.

2- برنامه ۳۰-۶۰-۹۰ روزه برای مدیران

هدف: تقویت مهارت های رهبری و تیم سازی

- ۳۰ روز اول:
 - آشنایی با اعضای تیم و فرآیندهای داخلی.
 - تعیین اهداف تیمی و فردی.
 - آشنایی با چالش ها و نقاط قوت تیم.
- ۶۰ روز دوم:
 - شروع به اجرای استراتژی های مدیریتی برای حل مشکلات و چالش ها.
 - انجام جلسات بازخورد و ارزیابی عملکرد تیم.
 - بهبود مهارت های ارتباطی و ایجاد محیطی باز و سازنده.
- ۹۰ روز سوم:
 - ارزیابی پیشرفت تیم و خود.
 - اجرای پروژه های بلندمدت و استراتژیک.
 - برنامه ریزی برای مراحل بعدی در مسیر توسعه شغلی.

3- برنامه ۳۰-۶۰-۹۰ روزه برای جابجایی داخلی

هدف: یادگیری نقش جدید و تطبیق با وظایف جدید

- ۳۰ روز اول:
 - مطالعه و آشنایی با مسئولیت های جدید.
 - ملاقات با اعضای تیم جدید و شناخت آن ها.

- o دریافت آموزش‌های اولیه و مشاوره از همکاران.
 - ۶۰ روز دوم:
 - o شروع به انجام وظایف جدید و شرکت در پروژه‌های مرتبط.
 - o ارزیابی روند کاری و شناسایی چالش‌های بالقوه.
 - o همکاری با تیم‌های مختلف برای ارتقا عملکرد.
 - ۹۰ روز سوم:
 - o تسلط کامل بر نقش جدید و آغاز پروژه‌های کلیدی.
 - o ارزیابی عملکرد و انجام تغییرات لازم.
 - o دستیابی به اهداف کوتاه‌مدت و آماده‌سازی برای اهداف بلندمدت.
- این نمونه‌ها به وضوح نشان می‌دهند که چگونه یک طرح ۳۰-۶۰-۹۰ روزه می‌تواند به بهبود ورود کارکنان جدید، ارتقای شغلی و انتقال داخلی کمک کند و به افراد و تیم‌ها امکان می‌دهد که در کمترین زمان ممکن به نتایج ملموس برسند و در راستای اهداف سازمانی گام بردارند.



SABA
MANAGEMENT
CONSULTING

در زیر هم نمونه‌های کاملتری تقدیم می‌گردد:

1 - نمونه طرح ۹۰-۶۰-۳۰ روزه برای نمایندگان فروش

یک برنامه ۹۰-۶۰-۳۰ روزه برای فروش به نمایندگان فروش کمک می‌کند تا به‌طور مؤثر وارد نقش خود شوند، بازار را درک کنند، مهارت‌های فروش را توسعه دهند و اهداف درآمدی را محقق کنند. این برنامه شامل اهداف مشخص، اقدامات کلیدی و معیارهای اندازه‌گیری موفقیت در هر مرحله است.

حوزه	معیارهای کلیدی	۳۰ روز اول	۶۰ روز دوم	۹۰ روز سوم
تحقیقات بازار	تعداد گزارشات تحقیقات بازار تکمیل شده	بررسی بازار و ایجاد بینش‌های عملی اولیه	ارائه یافته‌ها به تیم رهبری فروش	شناسایی ۳ فرصت برتر بازار بر اساس تحلیل داده‌ها
شناسایی مشتریان بالقوه	اندازه پایگاه داده سرخ‌های واجد شرایط	ایجاد پایگاه داده‌ای از ۵۰ مشتری بالقوه	ارزیابی ۲۵ مشتری بالقوه از طریق تعاملات اولیه	تهیه لیستی از ۱۰ سرخ بالقوه برتر
ارتباط با مشتریان	تعداد تماس‌های برقرار شده	تماس با ۵۰٪ مشتریان واجد شرایط (حداقل ۱۲ تماس)	برگزاری ۵ جلسه اولیه و برنامه‌ریزی جلسات بعدی	تبدیل ۲ مشتری بالقوه به فرصت‌های واقعی فروش
دانش محصول	امتیاز ارزیابی دانش محصول	تکمیل آموزش محصول و کسب نمره ۸۰٪ در آزمون	شرکت در نسخه‌ی نمایشی محصول با یک نماینده ارشد	انجام نسخه‌ی نمایشی مستقل و کسب امتیاز ۹۰٪
آموزش فروش	تعداد تکنیک‌های جدید اجرا شده	شرکت در ۲ جلسه آموزش فروش پیشرفته	پیاده‌سازی ۲ تکنیک فروش در تعاملات مشتریان	مربی‌گری یک نماینده جوان و اشتراک‌گذاری تجربیات
اهداف فروش	درآمد حاصل از فروش	ایجاد خط لوله فروش و پیش‌بینی درآمد بالقوه	بستن اولین قرارداد و دستیابی به ۱۰٪ از هدف فروش	رسیدن به ۵۰-۳۰٪ از هدف سه‌ماهه و معاملات جدید
استراتژی‌های فروش	رتبه‌بندی اثربخشی استراتژی	توسعه یک استراتژی اولیه بر اساس تحقیقات بازار	آزمایش و اصلاح استراتژی از طریق تست A/B	بهینه‌سازی استراتژی فروش بر اساس داده‌های عملکرد
گزارش و تحلیل	نرخ بهبود عملکرد	ردیابی معیارهای کلیدی (نرخ تبدیل، نرخ تماس و...)	تحلیل داده‌های عملکرد و شناسایی ۳ زمینه کلیدی برای بهبود	ارائه گزارش نهایی با پیشنهادات عملی به مدیریت
همکاری تیمی	رتبه‌بندی همکاری	شرکت در جلسات هفتگی تیم و مشارکت در بحث‌ها	همکاری در یک پروژه مشترک با تیم‌های بازاریابی یا محصول	رهبری یک پروژه تیمی برای بهبود فرآیندهای فروش

حوزه	معیارهای کلیدی	۳۰ روز اول	۶۰ روز دوم	۹۰ روز سوم
پیشرفت شخصی	امتیاز ارزیابی بهبود مهارت	شناسایی ۲-۳ زمینه کلیدی برای رشد شخصی	شرکت در کارگاه یا دوره‌های آموزشی مرتبط	نشان دادن پیشرفت از طریق ارائه یا پروژه، دریافت بازخورد مثبت

این طرح به نمایندگان فروش کمک می‌کند تا با یک مسیر شفاف و اهداف مشخص، بهره‌وری خود را به حداکثر برسانند، با تیم هماهنگ شوند و به موفقیت در سازمان دست یابند.

2 - نمونه برنامه ۳۰-۶۰-۹۰ روزه برای مدیران

این برنامه برای کمک به مدیران طراحی شده است تا در سه ماه اول ورود به یک نقش جدید، اهداف مدیریتی خود را تنظیم کنند و عملکرد تیم را بهبود بخشند. در این طرح، مراحل و اقدامات مشخص برای ارزیابی تیم، تعیین اهداف، بهبود فرآیندها، و ارتقای روابط و ارتباطات آمده است.

حوزه	معیارهای کلیدی	۳۰ روز اول	۶۰ روز دوم	۹۰ روز سوم
ارزیابی تیم	نتایج نظرسنجی رضایت کارکنان	تشکیل جلسات فردی با هر یک از اعضای تیم برای ارزیابی پویایی و عملکرد	شناسایی ۳ حوزه برتر برای بهبود و ایجاد برنامه‌های توسعه برای اعضای تیم	ارائه پیشنهادات عملی برای بهبود عملکرد اعضای تیم
تعیین هدف	نرخ دستیابی به هدف	ملاقات با اعضای تیم برای درک اهداف شخصی و حرفه‌ای آنها	تعیین اهداف فردی و همسو با اهداف سازمانی، تعریف اهداف SMART برای هر عضو تیم	بررسی پیشرفت اعضای تیم در راستای اهداف تعیین شده
برنامه ارتباطی	بازخورد کارکنان و وضوح پیام‌ها	تشکیل جلسات منظم تیمی و یک به یک، ایجاد برنامه ارتباطی مؤثر	بررسی بازخورد تیم و تنظیم ارتباطات در صورت لزوم، اطمینان از پیام‌رسانی منسجم	ارزیابی تأثیرات برنامه ارتباطی و اصلاح در صورت نیاز
ارزیابی عملکرد	اثربخشی برنامه بهبود عملکرد	بررسی داده‌های عملکرد و شناسایی ۳ شکاف مهارتی در تیم	ارائه بازخورد هدفمند و شروع جلسات مربیگری برای بهبود در حوزه‌های شناسایی شده	ارزیابی تأثیرات برنامه‌های مربیگری و ارائه گزارش
بهبود فرآیند	درصد بهبود کارایی	انجام ممیزی فرآیند برای شناسایی ناکارآمدی‌ها و مشکلات موجود	ارائه برنامه بهبود فرآیند با هدف اصلاح ۲ ناکارآمدی اصلی	نظارت بر بهبود کارایی و ارزیابی ۱۵٪ بهبود در کارایی کلی

حوزه	معیارهای کلیدی	۳۰ روز اول	۶۰ روز دوم	۹۰ روز سوم
توسعه تیم	نرخ تکمیل طرح توسعه کارکنان	ارزیابی نیازهای توسعه فردی هر یک از اعضای تیم و ایجاد برنامه‌های توسعه	پیاده‌سازی برنامه‌های توسعه برای اعضای تیم و ارائه بازخورد برای پیشرفت بیشتر	ارزیابی پیشرفت اعضای تیم و ارائه بازخورد بیشتر
ایجاد روابط	رضایت و بازخورد ذینفعان	شناسایی ذینفعان کلیدی داخلی و خارجی و انتظارات آنها	تقویت روابط با ذینفعان از طریق بررسی منظم و به‌روزرسانی وضعیت	ارزیابی موفقیت روابط و بررسی فرصت‌های جدید برای همکاری
حل مسئله	زمان حل مسائل کلیدی	شناسایی ۳ چالش اصلی یا مشکلات تأثیرگذار بر تیم	ایجاد و پیاده‌سازی راه‌حل‌های هدفمند برای هر مشکل شناسایی شده	ارزیابی تأثیر راه‌حل‌ها و پیگیری مشکلات باقی‌مانده

این طرح به مدیران کمک می‌کند تا به‌طور سیستماتیک و مؤثر در نقش جدید خود مستقر شوند، تیم خود را هدایت کرده و اهداف سازمانی را تحقق بخشند.

3 - نمونه برنامه ۳۰-۶۰-۹۰ روزه برای مدیران اجرایی (مثال کامل)

این برنامه به مدیران کمک می‌کند تا در سه ماه اول ورود به یک نقش جدید، اهداف استراتژیک، تیمی و عملیاتی خود را تعیین کنند و عملکرد سازمانی را بهبود بخشند. اقدامات و معیارهای کلیدی برای هر ماه در این برنامه آمده است.

حوزه	معیارهای کلیدی	۳۰ روز اول	۶۰ روز دوم	۹۰ روز سوم
برنامه ریزی استراتژیک	تعداد ابتکارات استراتژیک شناسایی شده	انجام ارزیابی جامع از چشم‌انداز کسب‌وکار فعلی و جمع‌آوری داده‌ها از همه بخش‌ها	تعریف ۳-۵ هدف استراتژیک و هدف بر اساس تجزیه و تحلیل اولیه	توسعه یک برنامه استراتژیک دقیق با جدول زمانی مشخص، منابع و افراد مسئول
ارزیابی تیم	نتایج نظرسنجی مشارکت کارکنان	انجام ارزیابی‌های فردی و تیمی از طریق نظرسنجی‌ها و جلسات انفرادی	با ایجاد برنامه‌های توسعه متناسب، مناطق شناسایی شده برای بهبود را بررسی کنید	ارزیابی پیشرفت تیم‌ها و ارائه بازخورد مستمر برای بهبود
مشارکت ذینفعان	تعداد جلسات با ذینفعان کلیدی	شناسایی و ترسیم ذینفعان کلیدی، داخلی و	برگزاری حداقل ۵ جلسه اولیه برای ایجاد ارتباط و باز	سازماندهی جلسات همکاری، با

حوزه	معیارهای کلیدی	۳۰ روز اول	۶۰ روز دوم	۹۰ روز سوم
		خارجی، و درک نیازهای آنها	کردن کانال‌های ارتباطی	هدف افزایش ۲۰٪ در رضایت ذینفعان
تجزیه و تحلیل مالی	سودآوری و رشد درآمد	بررسی و تجزیه و تحلیل آخرین صورتهای مالی و شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI)	انجام یک ارزیابی جامع از چشم‌انداز فعلی کسب‌وکار و جمع‌آوری داده‌ها از همه بخش‌ها	توسعه و اجرای استراتژی‌های مالی با هدف دستیابی به بهبود ۱۰٪ در سودآوری و رشد درآمد
بهینه‌سازی فرآیند	درصد بهبود بهره‌وری	شناسایی تنگناها و ناکارآمدی‌های کلیدی در فرآیندهای جاری از طریق تجزیه و تحلیل و بازخورد تیمی	اجرای بهبودهای فرآیند، از جمله اتوماسیون حداقل یک کار اصلی برای افزایش کارایی	نظارت و اندازه‌گیری کارایی فرآیند، با هدف بهبود ۲۰٪ راندمان کلی گردش کار
مدیریت تغییر	رضایت کارکنان و نرخ پذیرش	ارزیابی آمادگی سازمان برای تغییرات آتی از طریق نظرسنجی‌ها و ارزیابی‌های آمادگی	ایجاد یک برنامه مدیریت تغییر جامع شامل استراتژی‌های ارتباطی و جلسات آموزشی	اجرای طرح‌های تغییر، اندازه‌گیری نرخ پذیرش و افزایش ۲۵٪ رضایت کارکنان در رابطه با تغییرات
ارزیابی عملکرد	شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI)	بررسی معیارهای عملکرد موجود و شناسایی شکاف‌ها در ردیابی KPI فعلی	اهداف عملکرد واضح و قابل اندازه‌گیری را تعیین کنید و آنها را با اهداف استراتژیک کلی همسو کنید	ارزیابی عملکرد تیم و ارائه نتایج به‌طور منظم برای بهبود مستمر
توسعه رهبری	میزان حفظ کارکنان و بازخورد رهبری	شناسایی نیازها و فرصت‌های کلیدی توسعه رهبری در تیم	اجرای برنامه‌های آموزشی رهبری و ایجاد روابط مربیگری	ارزیابی اثربخشی و رشد رهبری از طریق بازخورد، با هدف افزایش نرخ حفظ تا ۱۰٪ و بهبود نمرات شایستگی رهبری

این برنامه به مدیران کمک می‌کند تا ضمن پیگیری اهداف کلیدی سازمان، به رشد و توسعه تیم خود پرداخته و به بهبود کارایی و بهره‌وری در سازمان بپردازند.

4 - برنامه ۳۰-۶۰-۹۰ روزه برای ارتقای داخلی به مدیر منابع انسانی

این برنامه به فردی که از نقش عمومی منابع انسانی (HR) به مدیر منابع انسانی ارتقا یافته است، کمک می‌کند تا به‌طور موثر در نقش جدید خود تطبیق یابد، روابط را تقویت کند و استراتژی‌های منابع انسانی را همسو با اهداف سازمانی اجرا کند.

حوزه	معیارهای کلیدی	۳۰ روز اول	۶۰ روز دوم	۹۰ روز سوم
انتقال و یادگیری	میزان انطباق و کسب دانش	ملاقات با مدیر منابع انسانی فعلی و رهبران کلیدی برای درک کامل مسئولیت‌های جدید	بررسی فرایندها و استانداردهای منابع انسانی برای شناسایی حوزه‌های بهبود	ارزیابی عملکرد خود در نقش جدید، دریافت بازخورد و تنظیم استراتژی‌های آینده
مدیریت ذینفعان	رضایت و بازخورد ذینفعان	شناسایی ذینفعان کلیدی داخلی و انتظارات آنها	برگزاری جلسات انفرادی با ذینفعان برای ایجاد روابط و جمع‌آوری بازخورد	توسعه همکاری‌های استراتژیک و ایجاد یک ساختار ارتباطی مستمر با ذینفعان
رهبری تیم	مشارکت و بهره‌وری کارکنان	ارزیابی تیم برای درک نقاط قوت، ضعف و نیازهای توسعه	تعیین انتظارات شفاف برای تیم، ارائه پشتیبانی و راهنمایی موثر	افزایش تعامل تیمی از طریق جلسات بازخورد مستمر و بررسی عملکرد فردی
برنامه‌ریزی استراتژیک	همسویی منابع انسانی با اهداف سازمانی	بازنگری در اهداف استراتژیک شرکت و شناسایی نقش منابع انسانی در تحقق این اهداف	توسعه استراتژی‌ها و ابتکارات منابع انسانی که با اهداف شرکت همسو باشد، کسب تایید رهبری	اجرای طرح‌های استراتژیک منابع انسانی، نظارت بر تأثیر آن بر اهداف سازمانی
مدیریت عملکرد	نرخ بهبود عملکرد کارکنان	بررسی فرایندهای مدیریت عملکرد موجود و شناسایی حوزه‌های بهبود	اجرای حداقل یک طرح بهبود عملکرد، مانند یک سیستم بازخورد جدید	ارزیابی تأثیر استراتژی‌های جدید بر بهبود عملکرد کارکنان و انجام اصلاحات لازم
جذب و استخدام استعدادها	زمان تکمیل موقعیت‌های کلیدی	بررسی فرآیند استخدام برای شناسایی تنگناها و نقاط ضعف	ساده‌سازی فرآیند استخدام و کاهش زمان تکمیل استخدام تا ۱۰٪	بهبود کارایی استخدام با جذب نامزدهای باکیفیت‌تر، دستیابی به کاهش ۱۵٪ در زمان تکمیل
توسعه کارکنان	برنامه‌های توسعه شغلی و رضایت کارکنان	بررسی نیازهای آموزشی و توسعه‌ای کارکنان از طریق گفتگو و بررسی عملکرد	اجرای برنامه‌های آموزشی هدفمند برای کاهش شکاف‌های مهارتی	سنجش اثربخشی برنامه‌های توسعه‌ای و تنظیم استراتژی برای بهبود مستمر
خطمشی منابع انسانی و انطباق	رعایت مقررات و به‌روزرسانی خطمشی‌ها	ارزیابی جامع خطمشی‌های منابع انسانی و چارچوب‌های انطباق	به‌روزرسانی خطمشی‌های منابع انسانی برای همسویی با مقررات جدید و بهترین شیوه‌ها	اطمینان از شفافیت در ارتباطات خطمشی و نظارت بر انطباق ۱۰۰٪ در سازمان

این برنامه، مدیر منابع انسانی را قادر می‌سازد تا با اطمینان در موقعیت جدید خود پیش برود و تأثیر قابل توجهی بر بهبود عملکرد سازمان و توسعه کارکنان بگذارد.

چک لیست ایجاد یک برنامه ۳۰-۶۰-۹۰ روزه مؤثر برای کارکنان جدید

یک برنامه ۳۰-۶۰-۹۰ روزه برای کارکنان جدید باید اهداف مشخص، قابل اندازه‌گیری و عملی داشته باشد تا به آنها کمک کند به سرعت با نقش جدیدشان تطبیق پیدا کنند. در این چک‌لیست، گام‌های کلیدی برای تدوین چنین برنامه‌ای را بررسی می‌کنیم.

1- تعریف اهداف کلی برنامه

- ✓ تعیین انتظارات کلی برای سه ماه اول
- ✓ همسو کردن اهداف با نیازهای سازمان و تیم
- ✓ ایجاد یک چارچوب مشخص برای ارزیابی عملکرد

2- تعیین اهداف ۳۰ روز اول (یادگیری و سازگاری)

- ✓ آشنایی با سازمان: مطالعه درباره ساختار سازمانی، مأموریت، فرهنگ و ارزش‌های شرکت
- ✓ یادگیری نقش و مسئولیت‌ها: درک فرآیندهای کاری، ابزارها و سیستم‌های مورد استفاده
- ✓ آشنایی با تیم و ذینفعان کلیدی: برگزاری جلسات معرفی و آشنایی با اعضای تیم
- ✓ دریافت بازخورد اولیه: بررسی میزان پیشرفت و دریافت بازخورد از مدیر و همکاران

♦ معیارهای کلیدی اندازه‌گیری: تکمیل جلسات معارفه، آشنایی با فرآیندهای کلیدی، تکمیل دوره‌های آموزشی

3- تعیین اهداف ۶۰ روز دوم (مشارکت و اجرا)

- ✓ کاربرد آموخته‌ها در پروژه‌های واقعی
- ✓ ایجاد روابط قوی‌تر با تیم و ذینفعان
- ✓ شرکت در جلسات و ارائه پیشنهادات اولیه برای بهبود فرآیندها
- ✓ حل اولین چالش‌های کاری و افزایش استقلال در انجام وظایف
- ✓ توسعه مهارت‌های کلیدی مورد نیاز برای نقش شغلی

♦ معیارهای کلیدی اندازه‌گیری: مشارکت در جلسات و ارائه پیشنهادات، انجام اولین پروژه مستقل، دریافت بازخورد مثبت از همکاران

4- تعیین اهداف ۹۰ روز سوم (تسلط و بهینه‌سازی)

- ✓ افزایش بهره‌وری و بهینه‌سازی فرآیندها
- ✓ پذیرش مسئولیت‌های جدید و پیچیده‌تر
- ✓ ایجاد ارزش افزوده از طریق نوآوری و پیشنهادات کاربردی
- ✓ ارزیابی عملکرد شخصی و تعیین اهداف بلندمدت شغلی
- ✓ ایجاد یک برنامه توسعه شخصی برای رشد حرفه‌ای

♦ معیارهای کلیدی اندازه‌گیری: بهبود عملکرد در انجام وظایف، افزایش تعاملات حرفه‌ای، مشارکت در بهبود فرآیندهای سازمانی

5 - بررسی و تنظیم برنامه بر اساس بازخورد

- ✓ دریافت بازخورد منظم از مدیران و همکاران
- ✓ تنظیم برنامه بر اساس نیازهای جدید و چالش‌های پیش‌رو
- ✓ مستندسازی پیشرفت‌ها و موفقیت‌های به‌دست‌آمده

با استفاده از این چک‌لیست، می‌توان یک برنامه ۹۰-۶۰-۳۰ روزه مؤثر ایجاد کرد که هم برای کارکنان جدید و هم برای سازمان ارزشمند و کاربردی باشد.

چک لیست: برنامه ۹۰-۶۰-۳۰ روزه برای کارکنان جدید

یک برنامه ۹۰-۶۰-۳۰ روزه مؤثر و بسته ورود کارکنان باید شامل موارد زیر باشد:

- استقبال و معرفی کارمند جدید
- برنامه‌ریزی جلسات آشنایی با تیم و فرآیندها
- تعیین اهداف کلیدی و اولویت‌های اصلی
- مشخص کردن برنامه‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت
- تعریف اهداف SMART (مشخص، قابل اندازه‌گیری، دست‌یافتنی، مرتبط و زمان‌بندی‌شده)
- تعیین اهداف برای ۳۰، ۶۰ و ۹۰ روز نخست
- تعریف شاخص‌های ارزیابی موفقیت
- دریافت بازخورد مستمر و بررسی نقاط پیشرفت

چک لیست برنامه ۳۰-۶۰-۹۰ روزه برای تازه استخدام شده ها (کارکنان جدید)

یک برنامه ۹۰-۶۰-۳۰ روزه باید به کارکنان جدید کمک کند تا به سرعت با محیط کار سازگار شوند، انتظارات را درک کنند و به بهره‌وری مطلوب برسند. این برنامه شامل مراحل زیر است:

✓ استقبال و آماده سازی

- ارسال پیام خوش آمدگویی و معرفی رسمی به تیم
- فراهم کردن تجهیزات، دسترسی‌ها و حساب‌های کاربری
- ارائه بسته ورود شامل اطلاعات کلیدی سازمان و فرآیندهای کاری

✓ برنامه ریزی جلسات آشنایی

- تنظیم جلسات معارفه با مدیر، همکاران و سایر ذینفعان
- معرفی فرهنگ سازمانی، مأموریت و ارزش‌ها
- برگزاری جلسات آموزشی برای آشنایی با ابزارها و سیستم‌ها

✓ ترسیم اهداف سطح بالا

- شفاف سازی انتظارات شغلی و نقش فرد در سازمان

- تعیین وظایف کلیدی برای سه ماه اول
- همسوسازی فعالیت‌ها با اهداف سازمانی

✓ شفاف‌سازی اولویت‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت

- تعریف وظایف فوری و ضروری در ماه اول
- مشخص کردن پروژه‌ها و مسئولیت‌های میان‌مدت و بلندمدت
- تدوین برنامه‌ای برای پیشرفت تدریجی و افزایش بهره‌وری

✓ ایجاد اهداف SMART (مشخص، قابل اندازه‌گیری، دست‌یافتنی، مرتبط و زمان‌بندی شده)

- تعیین اهداف شفاف و کاربردی در هر مرحله
- ایجاد شاخص‌های ارزیابی برای سنجش پیشرفت

✓ اهداف ۳۰ روزه - یادگیری و سازگاری

- آشنایی کامل با فرآیندها، سیستم‌ها و ابزارهای کاری
- ایجاد ارتباط مؤثر با تیم و درک مسئولیت‌های روزانه
- شرکت در جلسات آموزشی و مطالعه مستندات کلیدی

✓ اهداف ۶۰ روزه - مشارکت و اجرا

- آغاز فعالیت در پروژه‌ها و اجرای وظایف محوله
- ارائه پیشنهادات بهبود و افزایش تعامل با تیم
- ارزیابی اولیه عملکرد و دریافت بازخورد از مدیر

✓ اهداف ۹۰ روزه - تسلط و نوآوری

- افزایش بهره‌وری و استقلال در انجام وظایف
- مشارکت در تصمیم‌گیری‌های کلیدی و ارائه راهکارهای جدید
- تدوین برنامه توسعه شغلی برای رشد بلندمدت

✓ تعریف معیارهای موفقیت

- تعیین شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI) برای هر مرحله
- سنجش میزان تحقق اهداف و تأثیر بر سازمان
- دریافت بازخورد مستمر و بهینه‌سازی عملکرد

✓ بازخورد و بررسی پیشرفت

- برگزاری جلسات ارزیابی عملکرد در پایان هر دوره (۳۰، ۶۰ و ۹۰ روز)
- شناسایی نقاط قوت و فرصت‌های بهبود
- تدوین برنامه‌های توسعه‌ای برای مراحل بعدی

این ساختار، مسیر روشنی را برای کارکنان جدید ترسیم می‌کند تا بتوانند سریع‌تر با سازمان هماهنگ شوند و نقش مؤثری ایفا کنند.

پیوست فایل اکسل برای طرح ۹۰-۶۰-۳۰ روزه

