

产品经理技能提升计划

产品经理	
日期	
部门	
职级	
Email	
联系电话	
审批人	

文档修改记录:

日期	修订版本	修改人	核定人

目 录

1. 文档介绍	4#
2. 技能提升计划	4#
3. 技能提升计划样例	4#

1. 文档介绍

这个技能提升计划模板是用来帮助产品经理个人提高某个技能集的能力的说明。

填写者可以把想提升的技能填写进去，然后突出想要采取的步骤，每个步骤需要多长时间，在提升过程中需要哪些人的参与，需要什么资源，对于提升这个技能的担心是什么即可。

当你完成每一个步骤时，再看一遍这个文档，并记录下你对每一个步骤的感觉。

2. 技能提升计划

技能提升计划			
填写需要提升的技能名称			
步骤 1	步骤 2	步骤 3	步骤 4
要采取的步骤	要采取的步骤	要采取的步骤	要采取的步骤
起止时间	起止时间	起止时间	起止时间
描述 <i>描述步骤将如何帮助你实现你选择的技能</i>	描述 <i>描述步骤它如何帮助你实现你选择的技能</i>	描述 <i>描述步骤将如何帮助你实现你选择的技能</i>	描述 <i>描述步骤将如何帮助你实现你选择的技能</i>
有帮助的人 <ul style="list-style-type: none"> • 人员名称 1 • 人员名称 2 • 人员名称 3 	有帮助的人 <ul style="list-style-type: none"> • 人员名称 1 • 人员名称 2 • 人员名称 3 	有帮助的人 <ul style="list-style-type: none"> • 人员名称 1 • 人员名称 2 • 人员名称 3 	有帮助的人 <ul style="list-style-type: none"> • 人员名称 1 • 人员名称 2 • 人员名称 3
所需资源 <ul style="list-style-type: none"> • 资源名称 1 • 资源名称 2 • 资源名称 3 	所需资源 <ul style="list-style-type: none"> • 资源名称 1 • 资源名称 2 • 资源名称 3 	所需资源 <ul style="list-style-type: none"> • 资源名称 1 • 资源名称 2 • 资源名称 3 	所需资源 <ul style="list-style-type: none"> • 资源名称 1 • 资源名称 2 • 资源名称 3
担忧和潜在的障碍 <ul style="list-style-type: none"> • 障碍 1 • 障碍 2 • 障碍 3 	担忧和潜在的障碍 <ul style="list-style-type: none"> • 障碍 1 • 障碍 2 • 障碍 3 	担忧和潜在的障碍 <ul style="list-style-type: none"> • 障碍 1 • 障碍 2 • 障碍 3 	担忧和潜在的障碍 <ul style="list-style-type: none"> • 障碍 1 • 障碍 2 • 障碍 3
评估 <i>完成此步骤后的绩效评估。</i>	评估 <i>完成此步骤后的绩效评估。</i>	评估 <i>完成此步骤后的绩效评估。</i>	评估 <i>完成此步骤后的绩效评估。</i>

3. 技能提升计划样例

技能提升计划

【 时间管理技能 】

步骤 1	步骤 2	步骤 3	步骤 4
阅读时间管理书籍	将所学运用到工作中	同事反馈	分享我的进步
七月	八月-十月	十一月	十二月
阅读两本关于更好的时间管理的书将帮助我专注于提高这一技能，并学习实用的技巧开始应用。	用这三个月的时间把我新的时间管理技能运用到工作中，成为一个更有效率的员工。	与我的团队接触，看看他们如何看待我的时间管理技能，这将为我的成长提供一个新的视角。	经过 5 个月的工作，我将向我的团队领导分享我是如何成为一个更好的时间管理者的，以获得她的反馈。
<ul style="list-style-type: none"> ● 直接经理 ● 导师 	<ul style="list-style-type: none"> ● 直接经理 ● 导师 ● 团队 	<ul style="list-style-type: none"> ● 直接经理 ● 团队 	<ul style="list-style-type: none"> ● 直接经理 ● 导师 ● 团队
<ul style="list-style-type: none"> ● 《图书名称 1》 ● 《图书名称 2》 	<ul style="list-style-type: none"> ● 最后一步的书 ● 工作应用 	<ul style="list-style-type: none"> ● 针对同事的调查 	<ul style="list-style-type: none"> ● PPT 展示 ● 内部公开演讲
<ul style="list-style-type: none"> ● 得找时间阅读。 ● 一旦开始阅读就得坚持 	<ul style="list-style-type: none"> ● 克服压力。 ● 工作与生活的平衡。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 对反馈结果感到焦虑。 ● 团队成员的反馈意愿。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 缺乏设计技能。 ● 公开演讲时紧张。
这花了我整整一个月的时间，但我做到了这一步，并学会了开始安排时间，变得富有成效。	通过安排和给自己设定最后期限，我发现自己的压力更小，效率更高。	我的同事们都说我的工作效率和乐于助人从七月以来明显提高了。	我的经理觉得我的报告很全面，与我迄今为止的进步相符。