

Checklist: Příprava talentového programu

Talentový program je strategický nástroj pro rozvoj a udržení klíčových lidí ve firmě. Pokud se připraví správně, pomáhá posilovat leadership pipeline, zvyšovat retenci a posouvat firemní kulturu směrem k vyšší výkonnosti i angažovanosti.

Checklist, který máte před sebou, slouží jako praktický průvodce celým procesem přípravy – od prvotního ukotvení až po vyhodnocení dopadů.

Jak checklist používat

- **Plánovací nástroj:** Použijte checklist v úvodní fázi přípravy, abyste měli jistotu, že na nic nezapomenete.
- **Komunikační pomůcka:** Sdílejte jej s vedením a klíčovými manažery – rychle uvidí, jak bude program strukturován.
- **Kontrolní seznam:** Při jednotlivých krocích programu si odškrtněte splněné body a doplňujte poznámky.
- **Hodnotící rámec:** Po skončení programu se k checklistu vraťte a zkontrolujte, zda byly splněny původní záměry.
- **Adaptovatelný návod:** Checklist je univerzální, ale vždy ho přizpůsobte velikosti firmy, cílové skupině a firemní kultuře.

Role účastníka kurzu a využití checklistu

- **Pokud jste HR nebo L&D specialista** - Checklist vám poslouží jako praktický nástroj pro strukturovanou přípravu talentového programu a zároveň jako argumentační rámec při jednání s vedením. Pomůže vám ukázat, že myslíte na všechny klíčové kroky – od strategie po měření dopadu.
- **Pokud jste manažer** - Checklist využijete jako podklad pro návrh vlastního rozvojového programu pro svůj tým. Umožní vám formulovat cíle, vybrat správné lidi a promyslet konkrétní formy rozvoje (mentoring, projekty, rotace).
- **Pokud jste účastník talentového programu** - Checklist vám pomůže pochopit logiku celého procesu. Snáz si díky němu uvědomíte, proč byl program vytvořen, jaké jsou jeho cíle a co se od vás očekává.
- **Pokud jste člen vedení nebo top managementu** - Checklist vám poskytne přehled o tom, co obnáší příprava talentového programu a jaké zdroje a zapojení budou od vás potřebné. Pomůže vám rychle posoudit, zda program zapadá do strategie firmy a stojí za podporu.

Příprava talentového programu krok po kroku

1. STRATEGICKÉ UKOTVENÍ

- ☐ Definovat cíl programu (retence, rozvoj, příprava nástupnictví, návaznost vedoucích rolí – *leadership pipeline*)
- ☐ Sladit program s firemní strategií a plánem HR kroků (*HR roadmap*)
- ☐ Získat podporu vrcholového vedení (*buy-in od top managementu*)

Kroky navíc, které se vyplatí:

- ☐ Sepsat krátký „business case“ pro vedení (přínosy, očekávané výsledky).
- ☐ Ověřit podporu u klíčových manažerů ještě před oficiálním startem.

2. IDENTIFIKACE TALENTŮ

- ☐ Nastavit kritéria (výkon × potenciál, 9-box matice – *9-grid*, doporučení manažerů, data z hodnocení)
- ☐ Zajistit transparentní a férový výběr
- ☐ Ověřit diverzitu a zastoupení klíčových rolí.

Kroky navíc, které se vyplatí:

- ☐ Otestovat kritéria výběru na menším vzorku.
- ☐ Připravit komunikaci i pro nevybrané, aby nevznikla frustrace.

3. STRUKTURA PROGRAMU

- ☐ Zvolit formát (praktické dílny – *workshopy*, mentoring, koučink – *coaching*, projektové úkoly, pracovní rotace – *job rotation*)
- ☐ Rozplánovat časový rámec (3–12 měsíců)
- ☐ Určit klíčová témata (vedení lidí, spolupráce, strategie, digitalizace/AI, řízení změny – *change management*)
- ☐ Vložit praktické výstupy (případové studie – *case studies*, projektové zadání, prezentace před vedením – *board*)

Kroky navíc, které se vyplatí:

- ☐ Připravit vizuální roadmapu programu (časová osa, formáty, výstupy).
- ☐ Nechat si ji schválit vedením a prezentovat účastníkům.

4. ZAPOJENÍ ZAJINTERESOVANÝCH STRAN (STAKEHOLDERŮ)

- ☐ Definovat role: HR, L&D, business lídři, mentoři
- ☐ Vytvořit očekávání a přínosy pro každou stranu
- ☐ Nastavit pravidelnou komunikaci a reporting

Kroky navíc, které se vyplatí:

- ☐ Vytvořit mapu zainteresovaných stran (*stakeholder map*).
- ☐ Domluvit pravidelné průběžné schůzky (*check-pointy*).

5. MĚŘENÍ DOPADU

- ☐ Stanovit klíčové ukazatele výkonnosti (*KPI – Key Performance Indicators*): retence, povýšení, angažovanost, výkon týmu
- ☐ Vyhodnocovat průběžně (*mid-review*) i závěrem (*after-action review*)
- ☐ Propojit s firemními daty HR a KPI

Kroky navíc, které se vyplatí:

- ☐ Nastavit jednoduchý přehledový panel (*dashboard*) nebo reportovací tabulku.
- ☐ Vytvořit krátký dotazník pro účastníky.

6. LOGISTIKA & PODPORA

- ☐ Rozpočet (externí lektor, interní čas, cestovní náklady/ubytování)
- ☐ Materiály a nástroje (LMS, Miro, MS Teams, interní platforma)
- ☐ Komunikace (intranet, firemní zpravodaj – *newsletter*, úvodní setkání – *kickoff event*)

Kroky navíc, které se vyplatí:

- ☐ Vytvořit kalendář programu a sladit ho s dalšími firemními akcemi.
- ☐ Připravit uvítací balíček pro účastníky (harmonogram, průvodce).

7. FOLLOW-UP A UDRŽITELNOST

- ☐ Připravit navazující kroky (další ročník, komunita absolventů – *alumni community*, mentoring navíc)
- ☐ Integrovat výstupy do individuálních rozvojových plánů
- ☐ Sdílet nejlepší praxe (*best practices*) ve firmě

Kroky navíc, které se vyplatí:

- ☐ Uspořádat setkání absolventů (*alumni session*) pro sdílení zkušeností.
- ☐ Zařadit výsledky do firemního zpravodaje nebo výroční zprávy HR.

Ještě několik osobních lektorových tipů:

- Začněte „small & smart“ – první běh udělejte menší, pilotní a postupně škálujte.
- Míchejte formáty – kombinujte školení, mentoring, projekty i peer learning. Samotné školení nestačí.
- Zapojte CEO/top management – už jen jejich přítomnost na úvodním setkání zvyšuje prestiž programu.
- Postavte účastníky před výzvou – projekt pro reálný byznys (řešení problému, návrh inovace).
- Sledujte příběhy absolventů – sdílejte úspěchy alumni, pomáhá to motivovat další účastníky i vedení.
- Mějte jasno v tom, co bude následovat – talent program není odměna navždy, ale rozvoj. Po skončení musí být jasné co dál (nová role nebo zodpovědnost, povýšení)
- **Program si vždy otestujte na pilotní skupině (10–15 lidí). Dostanete rychlou zpětnou vazbu a vyhnete se nesrozumitelnosti.**