

PERSOONLIJK ONTWIKKELPLAN

Naam:

Functie:

Afdeling:

Datum:

WAT IS EEN POP?

In dit ontwikkelplan heeft de medewerker beschreven aan welke concrete ontwikkelpunten hij of zij in de komende periode (verder) gaat werken om de ontwikkeling naar een ander functieniveau of een andere functie te groeien.

WAT IS EEN POP?

Bij het opstellen van een POP zijn de volgende vragen van belang.

- Welke competenties wil ik verder ontwikkelen? (Waarin wil ik investeren? Wat wil ik ermee bereiken in het werk? Zijn de ontwikkelpunten haalbaar, uitdagend, relevant?)
- Hoe kan ik aantonen dat ik mij deze competenties eigen heb gemaakt? (Door wie laat ik dat beoordelen? Op welk moment zou ik de gemaakte vorderingen willen aantonen?)
- Hoe kan ik dat het beste leren? (Welke vorm past het best bij de aard van de leervraag? Bijvoorbeeld training, stage, deelnemen in projecten, coaching, mentor, etc)

Je bent zelf de motor achter je eigen POP en verantwoordelijk voor de uitvoer en voortgang ervan. Het is wel belangrijk dat de organisatie je ondersteunt. De leidinggevende en directe collega's zijn van belang voor het geven van feedback en ondersteuning bij de uitvoering van het POP.

DOELSTELLING

Beschrijf hier waar je heen wil, wat het resultaat moet zijn en wanneer je dat behaald wil hebben. Je doelstelling is de stip op de horizon. Dit kan heel concreet een andere functie zijn of een ander niveau in je huidige functie. Heb je het gevoel dat je ergens anders naartoe wil groeien maar je weet je niet goed wat je doel is? Vul dan het loopbaanformulier in en bespreek dit met je manager.

LEERDOELEN

Smart beschrijven wat je wil ontwikkelen, c.q. nodig hebt om je bovenstaande doelstelling te behalen. Je kunt hierbij een onderscheid maken tussen;

Kennis

Competenties

Vaardigheden

AANPAK

Hoe ga je dat doel behalen? Welke acties ga je ondernemen, op welke termijn, met welk resultaat.
Denk hierbij ook aan:

- Opleiding/training/coaching (welke, op welke manier, met welk resultaat)
- Andere ondersteuning (door wie, op welke manier, met welk resultaat)
- Acties die je zelf kunt ondernemen binnen je functie.

EVALUATIEMOMENTEN

Wanneer en met wie?

VOOR AKKOORD

Naam leidinggevende:

Naam medewerker:

Handtekening:

Handtekening: