

## Opstellen van een Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP)

### Wat is een POP?

Een persoonlijk ontwikkelplan (POP) is de uitkomst van een gesprek tussen de medewerker en de leidinggevende en/of adviseur P&O. In dit ontwikkelplan heeft de medewerker beschreven aan welke concrete ontwikkelpunten hij of zij in de komende periode (verder) gaat werken.

### Wat heb je nodig?

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*  
Heb ik een bepaalde voorkeurstijl? Welke aanvullende maatregelen zijn van belang?)

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. Hierbij kunnen de volgende stappen je ondersteunen in het maken van je POP:

#### Stap 1: Waar sta je op dit moment?

- Welke competenties heb je in huis?
- Waar ben je goed in?
- Wat kun je nog verbeteren?

#### Stap 2: Waar wil je heen?

- Wat zijn je ambities?
- Welke capaciteiten wil je ontwikkelen? Waar wil je beter in worden?
- In welke richting wil je je ontwikkelen (lange termijn)?
- Passen je wensen en ambities bij je opleiding?

#### Stap 3: Hoe kom je daar?

- Vertaal je ambities in heldere leerdoelen.
- Onderzoek wat je behoefte is aan ondersteuning. Denk hierbij aan geld, tijd, leermogelijkheden, middelen, maar ook aandacht.

#### Stap 4: Welke concrete acties ga je ondernemen?

- Welke ontwikkelactiviteiten ga je wanneer ondernemen (korte termijn)?

#### Stap 5: Plan en contracteer je ontwikkelactiviteiten.

- Bespreek je plannen met je leidinggevende.
- Leg je afspraken vast in een ontwikkelcontract.

#### Stap 6: Voer je ontwikkelactiviteiten uit.

- Voer de activiteiten die in de vorige stap zijn vastgelegd uit.
- Bewaak de voortgang van je eigen ontwikkelingstraject. Stel je plan zonodig bij.

#### Stap 7: Evalueer je ontwikkelingstraject.

- Wat zijn de resultaten van je ontwikkelactiviteiten? Welke successen heb je geboekt?
- Heb je datgene wat je hebt geleerd kunnen toepassen in de praktijk?

## PERSOONLIJK ONTWIKKELPLAN

### Algemeen:

Naam:.....

Functie: .....

Afdeling: : .....

### Doelstelling

Smart beschrijven waar je heen wil, wat het resultaat moet zijn en wanneer je dat behaald wil hebben

.....  
.....  
.....  
.....

### 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 doen, welke acties ga je ondernemen, op welke termijn, met welk resultaat. Denk hierbij ook aan:

- Opleiding (welke, op welke manier, met welk resultaat)

.....  
.....

- Interne coaching (door wie, op welk gebied, met welk resultaat)

.....  
.....

- Externe coaching (door wie, op welk gebied, met welk resultaat)

.....  
.....

- Andere ondersteuning (door wie, op welke manier, met welk resultaat)

.....  
.....

### Evaluatiemomenten

Wanneer en met wie

.....  
.....  
.....

### Voor akkoord

Naam leidinggevende: ..... Naam medewerker: .....

Handtekening

Handtekening