



*Persoonlijk Ontwikkelings Plan*  
*< jaar >*

## Inhoudsopgave

## Pagina

1.	Inleiding .....	12
2.	Terugblik .....	14
2.1.	Welke ontwikkelen (werk en/of privé) heb je de afgelopen jaren doorgemaakt?.....	14
2.2.	Welke competenties heb je de afgelopen jaren ontwikkeld? .....	14
2.3.	Wat zie je als je sterke en minder sterke competenties? .....	14
2.4.	Begeleiding .....	14
3.	Visie en persoonlijke ontwikkeling.....	15
3.1.	Wat wil je niet en wat wil je wel? .....	15
3.2.	Welke competenties (kennis/vaardigheden/gedrag) heb je nodig om dit te bereiken? .....	15
3.3.	Belangstellingsregistratie .....	15
3.4.	Afstemming met de organisatiedoelstellingen .....	15
4.	Acties en afspraken .....	16
4.1.	Actieplan komende periode.....	16
4.2.	Begeleiding komende periode.....	16
4.3.	Voorgenomen afspraken .....	16
4.4.	Voorwaarden terugbetaling.....	17

# 1. Inleiding

---

Om tot een Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) te komen wordt een Resultaat- en Ontwikkelingsgesprek (ROG) gevoerd met de leidinggevende aan de hand van dit format.

Het format heeft twee gebruiksfuncties. Ten eerste gebruik je dit format ter voorbereiding op het ROG. Door het format zo volledig mogelijk<sup>1</sup> in te vullen en op te sturen naar je leidinggevende krijgen jullie beide een goed beeld van jouw ontwikkelingsbehoefte en belangstelling voor bepaalde functies in de organisatie. De leidinggevende kan zich op basis hiervan goed voorbereiden en eventuele ontwikkelingsmogelijkheden bekijken.

Er zijn verschillende acties mogelijk om ontwikkelingsdoelen te bereiken. Onderstaand een aantal ontwikkelingsmogelijkheden:

- **Training:** Ontbrekende kennis en vaardigheden kunnen via een training worden verworven. Trainingen hebben vaak een onderhouds- of bijscholingsfunctie en gericht op het aanleren van vaardigheden.
- **Training-on-the-job:** Idem als training alleen dan heel direct werkgerelateerd. Dit uit zich met name in het feit dat de training op de werkvloer plaatsvindt.
- **Opleiding:** Ontbrekende kennis en vaardigheden kunnen via een opleiding worden verworven. Opleidingen kunnen een onderhoudsfunctie, bijscholingsfunctie of omscholingsfunctie. Opleidingen zijn in eerste instantie meer op duurzame kennis gericht.
- **Supervisie:** Supervisie is een leertraject onder leiding van een mentor waarin mensen hun eigen stijl van werken verbeteren en actualiseren.
- **Persoonlijke coaching:** Coaching is een begeleidingstraject waarin een persoon door een coach wordt ondersteund om in een bepaalde situatie beter te functioneren of een specifieke taak te volbrengen.
- **Loopbaanbegeleiding:** Met behulp van leidinggevende, personeelsconsulent of extern adviseur, een visie ontwikkelen op de persoonlijkheid en de mogelijkheden en wensen van de medewerker.
- **Stage of detachering:** Je kunt om bepaalde werkervaring of vaardigheden te leren, tijdelijk binnen een andere werkkring, het zij intern het zij extern, geplaatst worden. Deze stap kan, maar hoeft niet, vergaande gevolgen hebben zoals overplaatsing of uitstroom.
- **Regelmatige feedback van mijn leidinggevende/collega:** Het geven en ontvangen van Feedback kan zeer waardevol zijn, en is lastig, zoals we hebben gezien tijdens de POP-training. Maar afspraken maken over het geven van feedback maakt de drempel om feedback te geven én te ontvangen lager en de resultaten zijn vaak zeer goed.
- **Zelfstudie:** Hiermee worden alle studieactiviteiten die een medewerker zelf onderneemt bedoeld. Dit kan een opleiding zijn maar ook met het lezen van een goed studie / trainingsboek waarin actuele zaken, vernieuwingen of theorieën beschreven staan kan een medewerker zijn/ haar voordeel doen.
- **Intervisie:** Intervisie is een vorm van deskundigheidsbevordering waarbij medewerkers een beroep doen op collega's binnen of buiten de organisatie om mee te denken over persoon- en functiegebonden vraagstukken en knelpunten uit de eigen werksituatie. Dit meedenken gebeurt niet door het aandragen van oplossingen maar door het stellen van vragen om zo met behulp van het eigen probleemoplossend vermogen zicht te krijgen op het ingebrachte probleem en hoe hiermee te handelen.

---

<sup>1</sup> Hoofdstuk 2 van het format moet je volledig invullen en vooraf aan je leidinggevende beschikbaar stellen. Dit is noodzakelijk zodat de leidinggevende zich ook kan voorbereiden op het gesprek. Hoofdstuk 3 en 4 vul je voor jezelf in. Je mag zelf bepalen of je dit deel wel of niet vooraf aan je leidinggevende geeft.

In het actieplan in hoofdstuk 4 geef je aan welke acties jij zou willen voor het ontwikkelen van je competenties.

Ten tweede dient het ingevulde format als agenda en praatstuk voor het onderdeel ‘ontwikkeling’ tijdens het ROG. Tijdens het gesprek wordt het format waar nodig aangevuld, gewijzigd en gecompleteerd. Dit zal gebeuren op basis van de persoonlijke ontwikkelingsbehoefte van de medewerker<sup>1</sup> en de ontwikkelingsnoodzaak zoals die wordt bepaald door de organisatie. Afsluitend worden de voorgenomen afspraken door jou en je leidinggevende ondertekend. Over het totaaloverzicht van ontwikkelafspraken die (binnen de hele organisatie) gemaakt zijn zal het College van B&W een goedkeuringsbesluit nemen.

De inhoud van het Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) bestaat globaal uit drie delen:

- Het eerste deel is een terugblik op je persoonlijke ontwikkeling in de afgelopen jaren.
- Het tweede deel is een visie op de eigen ontwikkeling in de komende jaren. Met andere woorden: hoe zie je je eigen toekomst binnen de organisatie. Ook vindt in dit deel de afstemming plaats met de doelen die de organisatie stelt.
- Het derde deel bestaat uit plannen om de in deel twee aangegeven ontwikkeling tot stand te brengen. Voor het eerste jaar dienen die plannen zeer concreet te zijn. De periode daarna zal deels minder concreet en wellicht hier en daar niet volledig zijn.

Medewerker :

Functie :

Dienst/ Afdeling /Team :

Leidinggevende :

Datum :

Status formulier :  Voorbereidend  Definitief

---

<sup>1</sup> Het kan natuurlijk ook zijn dat je op dit moment geen ontwikkelingsbehoefte hebt. Ook dat kun je dan aangeven.

## **2. Terugblik**

---

**2.1. Welke ontwikkelingen (werk en/of privé) heb je de afgelopen jaren doorgemaakt? <sup>1</sup>**

**2.2. Welke competenties heb je de afgelopen jaren ontwikkeld?**

**2.3. Wat zie je als je sterke en minder sterke competenties?**

### **2.4. Begeleiding**

*Wat vind je van de begeleiding die je van je leidinggevende hebt ontvangen waar het gaat om jouw persoonlijke ontwikkeling?*

---

<sup>1</sup> Als je wilt kun je je CV bijvoegen. P&O en je leidinggevende krijgen dan een goed beeld van wat je tot nu toe aan functies uitgeoefend hebt en welke concrete opleidingen je gedaan hebt.

### **3. Visie en persoonlijke ontwikkeling.**

---

#### **3.1. *Wat wil je niet en wat wil je wel?***

- a. *Wat kost je energie?*
  
- b. *Waar krijg je energie van?*
  
- c. *Wat wil je niet de komende jaren?*
  
- d. *Wat wil je wel de komende jaren?*

#### **3.2. *Welke competenties (kennis/vaardigheden/gedrag) heb je nodig om dit te bereiken?***

#### **3.3. *Belangstellingsregistratie*<sup>1</sup>**

- a. *Welke werksoort/taakveld of functie in de organisatie heeft jouw belangstelling?*
  
- b. *Binnen welke dienst zou je graag werkzaam willen zijn?*

#### **3.4. *Afstemming met de organisatiedoelstellingen*<sup>2</sup>**

- a. *Welke ontwikkelingsnoodzaak is er?*
  
- b. *Zijn organisatiedoelen en persoonlijke doelen op elkaar afgestemd (zo niet, hoe kan deze afstemming bewerkstelligd worden)?*

---

<sup>1</sup> Je kunt hier je belangstelling aangeven voor een bepaalde werksoort/taakveld of functie in de organisatie. Het is de bedoeling op grond van deze belangstellingsregistratie inzicht te krijgen in de wensen van medewerkers. Daarmee kan dan een 'mobiliteitsbank' opgesteld worden, waar rekening mee gehouden kan worden bij werving en selectie en loopbaanontwikkeling.

<sup>2</sup> Dit onderdeel vul je in overleg met je leidinggevende in.

## 4. Acties en afspraken

---

4.1. Geef hier aan hoe jij invulling wilt geven aan de ontwikkeling van je competenties:

Welke competenties worden (verder) ontwikkeld	Concrete Actie (zie de inleiding voor verschillende ontwikkelingsmogelijkheden)	Tijdpad	Kosten
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4.2. *Begeleiding komende periode*

Welke steun verwacht je van jouw leidinggevende en /of collega's om jouw doelen en die van de organisatie te kunnen realiseren?

4.3 *Voorgenomen afspraken*

	Concrete Actie	Tijdpad	Kosten
1			
2			
3			
4			
5			

#### **4.4. Voorwaarden terugbetaling**

##### **Ondertekening**

**Medewerker:**

**Leidinggevende:**

**Datum:**

**Datum:**

NB. Na definitieve ondertekening door medewerker en leidinggevende levert de medewerker het POP aan bij de personeelsconsulent van zijn/haar dienst.