

BIJLAGE 1 Voorbereidingsformulier POP-gesprek

Vorbereidingsformulier voor de medewerker

Vraag 1 Waar ben ik goed in?

-
-

Vraag 2 Waar ben ik minder goed in?

-
-

Vraag 3 Wat heb ik nodig in mijn huidige functie?

-
-

Vraag 4 Wat kan ik doen om mijn huidige functie beter te vervullen?

-
-

Vraag 5 In welke richting wil ik me verder ontwikkelen?

-
-

Vraag 6 Wat zijn mijn ambities (wat wil ik over 5 of 10 jaar bereiken)?

-
-

Vraag 7 Wat wil ik leren?

-
-

Vraag 8 Wil ik middelen inzetten? Zo ja, welke?

- Learning on the job
- Job rotation
- Opleiding
- Workshop/seminar
- Overige-----

Opmerkingen -----

Vorbereidingsformulier POP-gesprek voor de leidinggevende

Vraag 1 Hoe ontwikkelt de organisatie c.q. afdeling zich de komende jaren?

-
-

Vraag 2 Wat betekent dit voor de huidige functie (hoe ontwikkelt de functie zich)?

-
-

Vraag 3 Welke competenties zijn nodig voor de huidige functie?

-
-

Vraag 4 Wat kan de medewerker doen om zijn huidige functie beter te vervullen?

-
-

Vraag 5 Zijn er andere competenties nodig als de functie zich ontwikkelt? Zo ja, welke?

-
-

Vraag 6 Zijn er andere functies waarvoor ik deze medewerker geschikt acht? Zo ja, welke?

-
-

Vraag 7 Zijn er voor de medewerker leerpunten? Zo ja, welke?

-
-

Vraag 8 Wil je middelen inzetten? Zo ja, welke?

- Learning on the job
- Job rotation
- Opleiding
- Workshop/seminar
- Overige-----

Opmerkingen -----

Competenties huidige/nieuwe* functie

Vraag 1 Welke competenties zijn voldoende aanwezig?

-
-
-

Vraag 2 Welke competenties zijn onvoldoende aanwezig?

-
-
-

Vraag 3 Welke competenties moeten (verder) ontwikkeld worden?

-
-
-

Vraag 4 Werk de onder vraag 3 genoemde competenties uit via de SMART methodiek.

Competentie :

Specifiek :

Meetbaar :

Acceptabel :

Resultaatgericht :

Tijdgebonden :

Competentie :

Specifiek :

Meetbaar :

Acceptabel :

Resultaatgericht :

Tijdgebonden :

Competentie :

Specifiek :

Meetbaar :

Acceptabel :

Resultaatgericht :

Tijdgebonden :

Competentie :

Specifiek :

Meetbaar :

Acceptabel :

Resultaatgericht :

Tijdgebonden :

Competentie :

Specifiek :

Meetbaar :

Acceptabel :

Resultaatgericht :

Tijdgebonden :

Competentie :

Specifiek :

Meetbaar :

Acceptabel :

Resultaatgericht :

Tijdgebonden :

AFSPRAKENLIJST PERSOONLIJK ONTWIKKELINGS PLAN

Datum van het POP gesprek : _____

Naam, voorletters medewerk(st)er : _____

Naam, voorletters sectordirecteur/leidinggevende : _____

Tevens aanwezig : _____

Het volgende gesprek vindt plaats op* : _____

Afspraken die gemaakt zijn:

ACTIE TE NEMEN

ONDERWERP	AFSPRAAK	ACTIE TE NEMEN	
		DOOR:	OP:

Afspraken diversen:

* minimaal eenmaal in de drie jaar