



EEN PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN (POP) OPMAKEN

WAAROM POP'S INVOEREN?

- De medewerkers denken systematisch na over hun werk en loopbaanwensen.
- De (groei)wensen worden geëxpliciteerd door de medewerkers.
- De organisatie biedt duidelijkheid over de ontwikkelingsmogelijkheden van medewerkers.
- De medewerkers die zich kunnen ontwikkelen zullen de organisatie minder snel verlaten.
- De organisatiedoelen worden beter gerealiseerd wanneer een organisatie de juiste medewerkers tewerkstelt.



Een POP legt afspraken vast tussen een medewerker en de werkgever over de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker.⁽¹⁾ Het geeft de leeractiviteiten van een medewerker met bijhorende (tussen)resultaten weer in een tijdsplanning.

Waar een **strategisch opleidingsplan** aangeeft in welke richting medewerkers moeten ontwikkelen om de organisatiedoelstellingen te bereiken, zet een **persoonlijk ontwikkelingsplan** uit in welke richting de individuele medewerker hierbinnen zal groeien, rekening houdende met individuele competenties en wensen.



Een POP wordt opgemaakt in overleg tussen de betrokken medewerker en zijn leidinggevende (zie bijlage 1 en 2) en wordt regelmatig opgevolgd. Het is aan de medewerker om zich te ontwikkelen en zo zijn inzetbaarheid te behouden of te vergroten, terwijl de organisatie hiertoe de faciliteiten dient te scheppen.

1: De 'O' staat voor Ontwikkeling en niet voor Opleiding: opleiding is slechts één van de manieren om tot ontwikkelingen te komen. Medewerkers kunnen zich ook ontwikkelen door begeleiding, coaching, training, deelname aan projecten, stages, intervisie, zelfstudie, e-learning, deelname aan seminars, coaching geven, werkplekleren,... Ontwikkeling heeft bovendien betrekking op zowel kennis als op vaardigheden en attitudes.

Een POP maakt deel uit van de ruimere HR-cyclus. Het komt dan ook best aan bod tijdens het functionerings- of loopbaangesprek. Een POP kan ook een samenvatting bevatten van de ontwikkelingsacties, die worden afgesproken tijdens het functioneringsgesprek.

Volgende zaken komen aan bod:

- Welke zijn mijn sterkten en zwakten?
- In welke richting wil/kan ik evolueren?
- Welke stappen kan ik zetten om verder te ontwikkelen en welke middelen heb ik hiervoor nodig?

In een POP worden concrete afspraken vastgelegd over WAT, HOE en WANNEER iets wordt geleerd en welke MIDDELEN hiervoor worden ingezet (zie bijlage 3).

DREMPELVERLAGENDE TIPS VOOR KANSENGROEPEN:

- Kijk bij het bepalen van de competenties ook naar Elders Verworven Competenties (EVC). Zo kunnen 'slapende' talenten worden ontdekt.
- Ontwikkel de talenten die een medewerker bezit i.p.v. te blijven focussen op competenties die ontbreken.
- Ontwikkelen omvat meer dan leren alleen. Deze visie opent een ruimer spectrum aan ontwikkelingsmogelijkheden⁽¹⁾, waardoor kan worden gezocht naar het best passende traject om mensen te laten groeien.
- Door de individuele medewerker te plaatsen in een ruimere organisatiecontext worden problemen ruimer gedefinieerd. Er wordt niet alleen gezocht naar oorzaken in (een tekort aan) individuele competenties, maar ook naar mogelijkheden om procedures, werkwijzen, werkcontexten, ... te optimaliseren.
- Nieuwe medewerkers hebben weinig ervaring en hebben nog veel te ontdekken: waar ben ik goed in, wat vind ik leuk, waar krijg ik energie van? Hier staat het 'leren' centraal. Door de juiste begeleiding kunnen ook 'slapende' talenten worden ontdekt.
- Sta ook eens stil bij hoe aanwezige kennis en ervaring kan worden gedeeld met anderen in de organisatie. Wacht hiervoor niet tot iemands pensioen in zicht komt.

BIJLAGE 1 POP GESPREK: VOORBEREIDING MEDEWERKER ⁽¹⁾

VOORBEREIDING PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSGESPREK

Naam medewerker:

Datum:

Vraag 1: Wat zijn naar jouw mening je sterke kanten?

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

Vraag 2: Wat zijn je ambities? Wat wil je nog bereiken binnen deze organisatie?

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

Waarom?

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

Vraag 3: Welke competenties/kwaliteiten kan je nog verder ontwikkelen?

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

Vraag 4: Naar welke functie(s) of taken gaat je voorkeur uit?

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

Vraag 5: Op welke termijn wil je van functie of taken veranderen?

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

Vraag 6: Wil je een opleiding volgen? Zo ja, welke?

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

Waarom?

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

Vraag 7: Waarin wil je zelf investeren?

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

1: Vrij naar: Gemeente Dongeradeel(2006)Het persoonlijk ontwikkelingsplan. Binden en boeien met persoonlijke ontwikkelingsplannen.

BIJLAGE 2 POP GESPREK : VOORBEREIDING LEIDINGGEVENDE ⁽¹⁾

ALGEMENE VOORBEREIDING

Leidinggevend en hebben een beeld van het noodzakelijke aantal medewerkers en hun kwaliteiten om in de toekomst de afdelings- en/of organisatiedoelstellingen te realiseren.

- Hoe is de huidige personeelsbezetting qua aantallen, leeftijd, anciënniteit, opleiding, ervaring, etc. van de organisatie/afdeling?
- Wat zijn de sterktes en hoe kunnen die verder worden uitgebouwd?
- Wat zijn de zwaktes en hoe kunnen die tot sterktes worden omgebouwd?
- Welke kansen liggen in het verschiet?
- Welke bedreigingen komen op de organisatie/afdeling af?

Met de antwoorden op deze vragen maakt de leidinggevende een foto van de afdeling over een aantal jaren. Hij maakt voor zichzelf zichtbaar welke medewerkers nodig zijn (kwantitatief/kwalitatief) om de afdelings-/organisatiedoelstellingen te kunnen realiseren.

VOORBEREIDING GESPREK

Datum:
Medewerker:.....

Vraag 1: Wat is uw totaalindruk over het ontwikkelingsniveau van de medewerker in de functie?

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

Vraag 2: Welke ontwikkelingsinvesteringen zijn noodzakelijk om het functioneren op gelijkblijvend niveau te houden?

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

Vraag 3: Welke ontwikkelingsmogelijkheden heeft de medewerker om te groeien of verder te evolueren?

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

Vraag 4: Welke loopbaanmogelijkheden ziet u voor de medewerker binnen uw afdeling?

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

Vraag 5: Op welke termijn kan de nieuwe/andere functie worden gerealiseerd?

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

Wat is hiervan de reden:

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

1: Vrij naar: Gemeente Dongeradeel(2006)Het persoonlijk ontwikkelingsplan. Binden en boeien met persoonlijke ontwikkelingsplannen.

Vraag 6: Welke ontwikkelingsinvesteringen zijn noodzakelijk voor het bereiken van het gewenste competentieniveau?

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

Vraag 7: Overige opmerkingen?

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



BIJLAGE 3 POP-GESPREK: HET PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN

Datum:

Medewerker:

Leidinggevende:

Ontwikkelingsdoel	Ontwikkelingsactiviteit	Gewenst resultaat	Planning	Nodige ondersteuning en faciliteiten

- **DOEL:** Wederzijdse verwachtingen ten aanzien van de loopbaanontwikkeling (op korte en middellange termijn) en de daarvoor vereiste competenties
- **ACTIVITEIT:** Inspanning van de medewerker in termen van opleiding, zelftraining, opdoen van ervaring e.d.
- **RESULTAAT:** Wat is het gewenste resultaat in termen van zichtbare én waarneembare resultaten of meetbare kennis en vaardigheden?
- **PLANNEN:** Wanneer ga je de ontwikkelingsactiviteiten uitvoeren?
- **MIDDELEN:** Inspanning van de organisatie in termen van opleidingsfaciliteiten. Welke ondersteuning en faciliteiten heb je nodig? Eigen tijd, tijd van coach of leidinggevende, budget en/of leermiddelen (pc, cursus, ...)

Geraadpleegde bronnen:

- Laperre, I., Audenaert, M. , (2007) Competentiemanagement met kansengroepen. Garant. Antwerpen-Apeldoorn.
- FOD Personeel en Organisatie (2007)Ontwikkelcirkels. Ontwikkelen van persoonlijke competenties. Praktische gids.
- Gemeente Dongeradeel (2006)Het persoonlijk ontwikkelingsplan. Binden en boeien met persoonlijke ontwikkelingsplannen.