

STAP 4 - Afspraken en POP maken

Elke werknemer krijgt een POP met daarin de afspraken over te ondernemen activiteiten.

Inhoud POP

In het POP komen concrete afspraken te staan over:

- * Welke punten op het gebied van functie/taken, loopbaan en persoonlijke vorming aandacht vragen.
- * Welke acties daarin worden ondernomen en door wie.
- * Wanneer deze activiteiten worden gepland en welke kosten dit met zich meebrengt.
- * Wanneer en hoe de voortgang wordt gevolgd.

Uitvoeren en voortgang volgen

- * Nadat de POP's zijn opgesteld, kan de uitvoering beginnen. Activiteiten uit POP's moeten worden omgezet in concrete activiteiten, aanmeldingen bij cursusinstututen en afspraken over uitvoering.
- * Om teleurstellingen te voorkomen dient goed in de gaten te worden gehouden dat cursussen daadwerkelijk beginnen.
- * De aandacht voor een medewerker houdt niet op bij een ontwikkelingsgesprek en POP. Tijdens de uitvoering dient het bedrijf ook aandacht te schenken aan ervaringen met een cursus of andere activiteiten, de toepassing van het geleerde in de praktijk, veranderingen in wensen of behoeften.
- * Afspraken uit het POP dienen als eerste vanuit de zijde van de leiding te worden nagekomen.

PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN (POP)

Bedrijf:

Naam + voorletters: Straat en huisnummer: Postcode/plaats: Telefoon privé: Geboortedatum: Geboorteplaats: M / V: Nationaliteit: Personeelsnummer: In dienst sinds: Vastrijdend/uitzendend: Afdeling: Functie: Omvang functie in uren:	Gevolgde opleidingen	Jaar	D	Instituut	(Werk)ervaring / overige relevante aandachtspunten	
Aandachtspunten voor ontwikkeling	Cursusnaam + instituut / interne opleiding / coach / meelopen / zelfstudie	Cursusnr.	Kosten	Gewenste periode van uitvoering	Wel/niet in werk- contract ja/nee	Opmerkingen
Persoonlijke vorming						
Functie/taakgericht						
Loopbaangericht						
Bezig met:						
		TOTAAL:				

Datum:

TOTAAL:

Paraaf medewerker:

© Batouwe

Paraaf leidinggevende:

Stappenplan

Ontwikkelingsgesprekken en POP's

Stap 1 - Informeren

Stap 2 - Voorbereiden

Stap 3 - Ontwikkelingsgesprek voeren

Stap 4 - Afspraken en POP maken

STAP 1 - Informeren

- * Het is belangrijk vanaf het begin de medewerkers goed te informeren over het waarom van ontwikkelingsgesprekken en het belang voor werknemer en werkgever van leren en ontwikkelen.
- * Schriftelijke informatie en een persoonlijk aan de medewerker gerichte uitnodiging voor een gesprek, bijvoorbeeld verstuurd naar het privéadres, blijken stimulerend te werken. Leren en ontwikkeling worden ook "thuis" onderwerp van gesprek.

Waarom ontwikkelingsgesprekken en POP's?

Een ontwikkelingsgesprek is een gesprek tussen de medewerker en werkgever/leidinggevende. Het gesprek gaat over ontwikkelingsnoodzaak, wensen en mogelijkheden gezien vanuit de medewerker en vanuit het bedrijf.



Een Persoonlijk OntwikkelingsPlan (POP) is een formulier of

document waarin de afspraken komen te staan die de medewerker en werkgever/leiding maken in het ontwikkelingsgesprek. Het POP is de schakel tussen de belangen van het bedrijf en de belangen van de medewerker. Werknemer en werkgever zijn beiden verantwoordelijk voor de uitvoering van een POP.



STAP 2 - Voorbereiden: richting bepalen

Een ontwikkelingsgesprek moet door zowel de werknemer als de werkgever/leiding worden voorbereid.

Medewerker

De medewerker denkt na over de eigen ontwikkelingsbehoefte en -mogelijkheden. Vragen die daarbij kunnen helpen:

- * **Hoe zie ik mijn huidige functie?**
Waar wil ik extra kennis over opdoen? Welke vaardigheden wil ik verbeteren of nog ontwikkelen? Wat wil ik verbeteren aan mijn houding, gedrag of omgang met klanten of collega's?
- * **Hoe wil ik dat mijn loopbaan er in de toekomst uitziet?**
Wat wil ik doen als ik bij dit bedrijf blijf werken of als ik ergens anders zou moeten werken? Welke kennis heb ik daarvoor nodig? Wat wil ik nog leren of ontwikkelen?
- * **Hoe denk ik over scholing of andere vormen van ontwikkeling?**
Hoe zou ik willen leren? Hoeveel tijd wil ik aan leren besteden? Wil ik alleen leren in de baas zijn tijd of in mijn eigen tijd? Waar kan ik een opleiding of cursus volgen?

Aandachtspunten, tips en suggesties:

- * Sommige medewerkers vinden het lastig na te denken over hun eigen ontwikkeling, loopbaan of 'tekortkomingen'. Wanneer iemand er zelf niet uitkomt, zou hij/zij eens kunnen praten met een collega met wie veel wordt samengewerkt.
- * Leren en ontwikkelen kan te maken hebben met het huidige werk, de loopbaan en/of de persoonlijke ontwikkeling.
- * Leren en ontwikkelen kan op veel manieren: op de werkplek, door directe begeleiding of coaching, een zelfstudie, ervaring opdoen op een andere werkplek of door een cursus of training.
- * Een nog niet ingevuld POP kan een hulpmiddel zijn.

Leiding ook nadenken

Ook de werkgever/leidinggevende dient na te denken over de noodzaak en mogelijkheden voor ontwikkeling. Vragen die daarbij belangrijk zijn:

- * Met welke ontwikkelingen (in-/extern) krijgt het bedrijf op termijn te maken?
- * Welke kansen/bedreigingen ontstaan hieruit voor het bedrijf en de medewerkers?
- * Waar wil ik naar toe met het bedrijf of de afdeling?
- * Hoe kan een grotere employability van medewerkers bijdragen aan kansen en het weerstaan van bedreigingen?
- * Welke kennis, vaardigheden, kwaliteiten zijn nodig om de doelen en prestaties van het bedrijf te behalen en te verbeteren?
- * Hoe kan ik de capaciteiten van medewerkers anders of beter inzetten?
- * Welke ontwikkelmogelijkheden kunnen/moeten we medewerkers bieden?

Aandachtspunten, tips en suggesties:

- * Het werken met ontwikkelingsgesprekken en POP's vraagt van de werkgever/leiding verder te kijken dan het directe bedrijfsbelang.
- * Hulpmiddelen: bedrijfsplan, plan van aanpak.

STAP 3 - Ontwikkelingsgesprek voeren

Iedere medewerker krijgt met de werkgever/leidinggevende een ontwikkelingsgesprek. Doel van het ontwikkelingsgesprek is afspraken te maken over het ontwikkelpad van de medewerker in relatie tot de doelen van het bedrijf. Het gaat hierbij om:

- * persoonlijke ambities, interesses en mogelijkheden van de medewerker;
- * de toekomst van het bedrijf.

Inhoud gesprek

Opbouw/onderwerpen van het ontwikkelingsgesprek zelf:

- * Waar staat de medewerker nu in zijn/haar functie en waar zitten te ontwikkelen punten?
- * Waar wil de medewerker naar toe; wat is de gewenste/noodzakelijke ontwikkeling?
- * Waaraan besteedt de medewerker de komende periode (een - twee jaar) aandacht en met welk doel?
- * Welke acties onderneemt hij daarvoor; wie en wat zijn daarbij nodig?
- * Hoe volgt en evalueert de werkgever/leidinggevende samen met zijn medewerker de ontwikkeling?

Wat brengt u mee?

Medewerker

U staat open voor uw werkgever/leidinggevende.
U gaat met hem in gesprek.
U laat zichzelf zien.
U formuleert uw ideeën en wensen.
U denkt na over condities.

Werkgever/leidinggevende

U staat open voor uw medewerker.
U bent uitnodigend.
U waardeert de openheid van uw medewerker en laat ook uzelf zien.
U licht uw doelstellingen toe, spreekt verwachtingen uit en bent concreet.
U geeft feedback.

Aandachtspunten, tips:

- * De ontwikkeling van een medewerker kan te maken hebben met het ontwikkelen van vaardigheden die nog niet voldoende worden beheerst (versterken), het uitbouwen/verdiepen van vaardigheden en/of het ontwikkelen van nieuwe vaardigheden (verbreden of veranderen). Leg niet een te eenzijdige nadruk op wat iemand nog niet kan.
- * Combineer het werken met ontwikkelingsgesprekken en POP's met andere activiteiten in het bedrijf, bijvoorbeeld het functioneringsgesprek.
- * Een ontwikkelingsgesprek heeft een tweezijdig karakter; stimuleer ook de medewerker tot het nemen van verantwoordelijkheid voor de eigen ontwikkeling.
- * Plan ook gesprekken met medewerkers die in eerste instantie geen vragen/wensen voor scholing of ontwikkeling hebben.
- * Een ontwikkelingsgesprek is geen beoordeling en geen loonronde.

Inhoudelijk advies

- * Als een scholings- of ontwikkelvraag bekend is terwijl nog niet duidelijk is welke activiteit daarbij het beste past, moet dit verder worden uitgezocht. Voor inhoudelijk advies is een beroep te doen op de adviseur van Batouwe.