

STAPPENPLAN VOOR EEN POP



Inventarisatie van alle vormen van ontwikkeling. Breng in kaart welke opleidingen, functies en cursussen de werknemer al heeft gevolgd en welke relevant zijn voor de huidige functie en loopbaanambities.



In kaart brengen van de competenties. Waar liggen de talenten en interesses van de werknemer? Welke kwaliteiten of eigenschappen komen van pas in het huidige werk of zijn nodig in het vervolg van de loopbaan?



Uitgebreide omschrijving huidige functie. Welke taken en verantwoordelijkheden heeft de werknemer in zijn huidige functie en wat houdt dit in? Dit brengt in kaart waar mogelijk nieuwe uitdagingen liggen.



Persoonlijk opleidingsplan opstellen. Beschrijf in een plan hoe de medewerker zich het komende jaar wil ontwikkelen. In het plan worden de volgende punten beschreven:

- Beschrijf in het plan de ambities, ook wel doelen, die de werkgever en de werknemer binnen een jaar denken te kunnen realiseren (SMART-methodiek). Denk na over de korte termijn doelen, maar het is ook verstandig om (op hoofdlijnen) al plannen voor de langere termijn te maken.
- Noteer ook de kennis en competenties die de werknemer hiervoor moet ontwikkelen.
- Noteer de middelen die de werkgever en de werknemer nodig denken te hebben om de gestelde doelen te bereiken: denk aan opleidingen en coaching, maar ook het vervullen van mogelijk nieuwe functies, welke doorgroei mogelijkheden er zijn etc.
- Geef het traject vorm. Stel afspraken op, maak een tijdsplanning en geef aan welke middelen nodig zijn: wat, waar en voor wanneer.



Beoordelingsgesprekken. Plan regelmatig op een vast tijdstip een beoordelingsgesprek in. Ga tijdens dit gesprek na of alles volgens de planning loopt en naar behoren is.