



8.4. VRAGEN VOOR OPSTELLEN POP – PAP

Persoonlijk ontwikkelingsplan: oriënteren op ontwikkelingsbehoeften

- Waarom?** Welke is de aanleiding en de motivatie om opleiding te volgen?
- Waar toe?** Wat kan ik/de medewerker? En wat nog niet? Welke competenties moeten worden ontwikkeld of aangescherpt?
- Hoe?** Wat typeert mij/hem of haar in mijn/zijn of haar werk- en leerstijl? Hoe leer ik/hij of zij het beste? Welke aanpak past het best? Welke niet?
- Waar?** Welke is de beste leeromgeving?
- Wanneer?** Welke zijn de beste periodes en tijdstippen?
- Wie?** Wie is de meest geschikte of aangewezen opleider? Wie niet?

Persoonlijk actieplan: uitwerken van acties

- Wat** ga ik/de medewerker concreet ondernemen?
- Wanneer** ga ik/de medewerker dat doen?
- Welke middelen** zijn hiervoor nodig?
- Hoe zal het **resultaat** geëvalueerd worden? En wie zal daar bij betrokken worden?



8.5. VOORBEELD POP – PAP

Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)

Algemene doelstelling: doorgroeien van produktiemedewerker interieurbouw naar ploegleider produktiemedewerker interieurbouw

Naam medewerker:
Functie:
Naam leidinggevende:.....
Datum:

	Doelstelling (Waarom?)	Ontwikkelingsactiviteit (Waar toe? Welke competenties nodig?)	Hoe realiseren?	Timing (Wanneer?)	Waar en met wie?
1	Werkinstructies en leiding geven aan een team	Het werk kunnen organiseren en een planning kunnen opmaken Werkinstructies kunnen geven en leiding kunnen geven	Interne opleiding door collega Opleiding instructiegeven volgen Opleiding leidinggeven volgen	Mei – sept. 2010 Juni 2010 Okt. – nov. 2010	Interne opleiding door Rik Externe opleiding via OCH Externe opleiding via OCH
2	Optreden als aanspreekpunt voor de klant	Kunnen communiceren met de klant	Opleiding klantgericht communiceren	Sept. – okt. 2010	Externe opleiding via Cevora
3	Beheren van vereiste administratie	Beheersen van administratietechnieken	Opleiding MS Office (Word, Excel, Access)	Voor 28 febr. 2011	Zelfstudie - E-learning
4	Evalueren van starters	Toepassen van evaluatietechnieken	Opleiding evalueren van medewerkers	Jan. – febr. 2011	Externe opleiding via Syntra

- S** Specifiek de doelstelling moet concreet, eenduidig en nauwkeurig omschreven worden
M Meetbaar er moet objectief kunnen vastgesteld worden dat de doelstelling is bereikt
A Acceptabel de doelstelling wordt door alle partijen aanvaard
R Realistisch de doelstelling moet haalbaar zijn
T Tijdgebonden wanneer moet de doelstelling bereikt zijn



8.5. VOORBEELD POP – PAP

Persoonlijk actieplan (PAP)

Algemene doelstelling: doorgroeien van produktiemedewerker interieurbouw naar ploegleider productiemedewerker interieurbouw

Naam medewerker:
Functie:
Naam leidinggevende:
Datum:

	Acties (Wat?)	Timing (Wanneer?)	Benodigde ondersteuning (Welke middelen?)	Gewenst resultaat
1	Werkinstructies en leiding geven aan een team	Meelopen als interieurbouwer-ploegleider, elke maandag en donderdagnamiddag van mei tot einde september 2010 met Rik Externe opleiding "instructiegeven basis" op 2 en 9 juni 2010. Externe opleiding "leidinggeven" op 7, 14, 21, 28 okt. en 4 nov. 2010	450 uren begeleiding van Rik. Gratis opleiding via OCH. Externe opleiding 56 uren tijdens werktijd.	Kennis van de werkorganisatie en planning. Evaluatie door productieverantwoordelijke en Rik. Basisvaardigheden instructiegeven en leidinggeven. In staat zijn om instructies te geven aan een team van 5 medewerkers. Evaluatie door productieverantwoordelijke.
2	Optreden als aanspreekpunt voor de klant	Externe opleiding "klantgericht communiceren" op 11 en 12 sept. 2010	Externe opleiding 16 uren via Cevora. € 480,00	Inzicht in welke benadering(en) levert tevreden klanten op? Hoe omgaan met ontevreden klanten?
3	Beheren van vereiste administratie	MS Office (Word, Excel, Access) via zelfstudie (e-learning modules). Einde opleiding voorzien rond 20 febr. 2011	e-learning: 3 x 8 lessen tijdens de werktijd te volgen.	Voldoende beheersing van de programma's om de administratie zelfstandig te verrichten.
4	Evalueren van starters	Externe opleiding via Syntra op 3, 10, 17, 24 jan. 1, 8, 15, 22 en 29 febr. 2010	Externe opleiding 72 uren via Syntra tijdens werktijd. € 640,00	Inzicht krijgen in methodieken om medewerkers op een correcte manier te evalueren.

Handtekening	Handtekening
--------------	--------------

(medewerker)

(leidinggevende)

- S** **Specifiek** de doelstelling moet concreet, eenduidig en nauwkeurig omschreven worden
- M** **Meetbaar** er moet objectief kunnen vastgesteld worden dat de doelstelling is bereikt
- A** **Acceptabel** de doelstelling wordt door alle partijen aanvaard
- R** **Realistisch** de doelstelling moet haalbaar zijn
- T** **Tijdgebonden** wanneer moet de doelstelling bereikt zijn