

Voor advies of aanvullende informatie kunt u contact opnemen met de **afdeling Personeelszaken van het instituut of de afdeling P&O NWO-I**. Zie voor instructie bij dit formulier en bij de voorbereiding op het gesprek 'Toelichting POP' op bladzijde i en ii.

PROFESSIONEEL ONTWIKKELINGSPLAN

Naam: _____ Instituut/werkgroep: _____
 Datum in dienst: _____ Geboortedatum: _____
 Functie: _____ Datum vorig gesprek: _____

1. Wat is de aanleiding voor dit plan? Welke strekking heeft het ontwikkelingstraject?

Korte schets van de achtergronden die de reden vormen om ontwikkelafspraken te maken. Bijvoorbeeld afspraken uit het functionerings- en beoordelingsgesprek, wijziging in omstandigheden van medewerker of werkgever, behoefte aan ontwikkeling bij de medewerker en dergelijke. Vervolgens aanduiding van de strekking van de gewenste veranderingen: gaat het om ontwikkeling binnen de functie (innovatie/verbreding/verdieping) of daarbuiten (naar een ander soort functie toe), binnen of buiten het eigen organisatie-onderdeel etc.

2. Wat moet er veranderen? Wat is het doel van dit plan?

Definitie van te ontwikkelen punten, en een zo toetsbaar mogelijke omschrijving van het eindresultaat: wat zal de medewerker straks anders doen als hij nieuwe dingen heeft geleerd? Beperk het aantal te ontwikkelen punten tot maximaal 4.

Ontwikkelpunt	Doel/te behalen resultaat
1.	
2.	
3.	
4.	

3. Welke acties worden overeen gekomen om de gestelde ontwikkeldoelen uit vraag 2 te realiseren?

Zo concreet mogelijk acties benoemen die worden afgesproken, met vermelding van wie het initiatief neemt, de termijn waarop ze in gang worden gezet, en - voor zover aan de orde - de investering van werkgever en werknemer in tijd en geld. (Voor de vaststelling van de werkgeversbijdrage voor externe opleidingen dient Uitvoeringsregeling 4 (Studiefaciliteiten) te worden gevolgd; raadpleeg s.v.p. de afdeling P&O)

Actie	Wie?	Start per	Bijdrage werkgever	Bijdrage werknemer
1.				
2.				
3.				
4.				

4. Welke randvoorwaarden moeten worden ingevuld om de acties uit vraag 3 te laten slagen?
Vaststellen of er maatregelen nodig zijn om de werknemer de gelegenheid te bieden om de afspraken uit vraag 3 na te komen. Denk aan collegiale ondersteuning, beschikbaar stellen van middelen, aanpassing in het takenpakket e.d.

5. Wanneer wordt de voortgang van dit plan besproken?

Voortgangsbespreking in: _____ (maand) _____ (jaar)

6. Wanneer en hoe wordt vastgesteld of het ontwikkeltraject aan zijn doel heeft beantwoord en de gewenste resultaten zijn behaald?

Beoordeling in: _____ (maand) _____ (jaar)

Wijze van evalueren:

Ruimte voor aanvullende opmerkingen van werknemer

Ondergetekenden gaan akkoord met dit plan en de hierin vastgelegde acties en maatregelen.

Medewerker:

Leidinggevende:

Naast-hogere leidinggevende:

Naam:

Naam:

Naam:

Datum:

Datum:

Datum:

Voor akkoord:

Voor akkoord:

Voor akkoord:

Voor medewerkers werkzaam in universitaire werkgroepen

Graag het originele ondertekende verslag sturen naar afdeling P&O NWO-I:

NWO Utrecht, t.a.v. afdeling P&O NWO-I, Postbus 3021, 3502 GA Utrecht

Voor medewerkers werkzaam op een instituut

Graag het originele ondertekende verslag sturen naar **personeelszaken van uw instituut.**

TOELICHTING POP

In het onderstaande wordt een aantal vragen geformuleerd waarmee medewerker en leidinggevende zich op een gesprek over een professioneel ontwikkelingsplan kunnen voorbereiden.

Vragen voorbereiding POP - Medewerker

Deze vragen zijn bedoeld om ideeën te krijgen over hoe u zich verder zou willen ontwikkelen in uw werk. Ze hoeven niet allemaal te worden beantwoord. Wel geven de vragen als geheel een indruk van wat u in uw overwegingen mee kunt nemen als u over uw ontwikkeling nadenkt. Ook helpen ze u om na te gaan hoe uw eigen ideeën en wensen zich verhouden tot wat de werkgever zal willen. In het algemeen geldt: hoe duidelijker u uw eigen ideeën heeft voor een POP, des te beter zal het POP-gesprek lopen. Bovendien maakt u zich door een goede voorbereiding minder afhankelijk van de ideeën en wensen van de werkgever.

Ontwikkelingen in uw organisatie en uw vakgebied

- Hoe denkt u dat uw vakgebied er over drie jaar uit ziet? Zal er veel veranderen? Wat vindt u hiervan: wat spreekt u aan, waar heeft u moeite mee?
- Hoe denkt u dat uw organisatiedeel er over drie jaar uitziet? Zal er veel veranderen? Wat vindt u hiervan: wat spreekt u aan, waar heeft u moeite mee?
- Hoe denkt u dat uw functie er over drie jaar uit ziet? Zal er veel veranderen? Wat vindt u hiervan: wat spreekt u aan, waar heeft u moeite mee?

Ontwikkelingen in uw functie en bij uzelf

- Welke afspraken heeft u in uw functionerings- en beoordelingsgesprek gemaakt die van u een bepaalde ontwikkeling vragen? Zijn hier al afspraken over gemaakt?
- Wat zijn uw sterke kanten? Wilt u deze verder uitbouwen?
- Met welke aspecten van uw werk heeft u momenteel moeite? Wat zijn uw zwakke kanten/verbeterpunten? Zou hier verandering in gebracht kunnen worden?
- Wat zijn in uw werk nieuwe dingen die u de laatste tijd heeft opgepakt? Wat vond u hiervan: ging dit u makkelijk af, vond u het interessant, stimulerend? Wilt u dit verder uitbouwen?
- Zijn er in uw privésituatie zaken die maken dat u in uw werk andere dingen wilt gaan doen?
- Is er buiten uw werksituatie iets waar u zich mee bezig houdt (denk aan hobby's, vrijwilligerswerk, studie e.d.), waarvan u denkt dat u er in uw werk ook iets mee zou kunnen?
- Wat wilt u op professioneel gebied – binnen of buiten de eigen afdeling/organisatie - in het komende jaar bereiken? En wat zou u over drie jaar bereikt willen hebben in uw werk?

Ontwikkelpunten

- Leg de ontwikkelingen in uw functie, organisatie en vakgebied en bij uzelf naast elkaar, en trek daar conclusies uit. Welke verandering of ontwikkeling denkt u dat noodzakelijk is als u vanuit uw functie en de organisatie kijkt? Wat vindt u daarvan?
- Welke verandering of ontwikkeling zou u zelf graag willen? Wat zal uw leidinggevende daar van vinden?
- Wat wilt u aan uw leidinggevende voorstellen als punten waarop u zich wilt ontwikkelen?

Actieplan

Probeer acties te bedenken waarmee u zich op de punten waarop u zich verder wilt ontwikkelen vooruit kunt komen. Denk hierbij niet alleen aan opleidingen of congresbezoek, maar ook aan andere manieren om te leren: zelfstudie, meelopen met een collega, stage of werkbezoek elders, speciale klussen krijgen om nieuwe ervaring op te doen etc.

- Wat kunt u zelf investeren hierin? Welke acties kunt u zelf al nemen (zonder dat de werkgever u hierin moet steunen)? Kunt u in eigen tijd dingen doen? Bent u bereid een deel van de eventuele kosten op u te nemen?

- Wat verwacht u van de werkgever? Wat heeft u in uw werksituatie verder nodig om dit te kunnen doen? Denk aan bijvoorbeeld ondersteuning van collega's, benodigde middelen, aanpassing van uw taken e.d. Zal het lukken om dit voor elkaar te krijgen?

Maak geen afspraken in een POP waarvan u kunt voorzien dat u ze toch niet na kunt komen! Maar probeer wel om een uitdaging voor uzelf te vinden die u aanspreekt en waar u in kunt en wilt investeren.

Vragen voorbereiding POP - Leidinggevende

Deze vragen zijn bedoeld om ideeën te krijgen over ontwikkelpunten voor een medewerker met wie u een POP gaat opstellen. Ze hoeven niet allemaal te worden beantwoord. Wel geven de vragen als geheel een indruk van wat u in uw overwegingen mee kunt nemen, en mogelijk ook waar u nog keuzes te maken heeft of eerst iets moet uitzoeken, voordat u effectief een POP-gesprek aan kunt gaan.

Ontwikkelingen in uw afdeling en uw omgeving

- Welke ontwikkelingen ziet u zich afspelen in het vakgebied van uw afdeling? Welke daarvan wilt u op uw afdeling stimuleren?
- Hoe denkt u dat uw organisatie er over drie jaar uitziet? Zal er veel veranderen?
- Hoe denkt u dat uw afdeling er over drie jaar uit ziet? Zal er veel veranderen? Welke ontwikkelingen binnen uw afdeling/organisatie wilt u stimuleren? Welke wilt u juist afremmen?
- Hoe denkt u dat de functie van de medewerker er over drie jaar uit ziet? Zal er veel veranderen?

Profiel medewerker

- Welke afspraken zijn er in het laatste functionerings- en beoordelingsgesprek gemaakt die van de medewerker een bepaalde ontwikkeling vragen? Zijn hier al afspraken over gemaakt? Zijn de professionele ambities van de medewerker op langere termijn in dat gesprek naar voren gekomen?
- Wat zijn de sterke kanten van de medewerker? Moeten die gestimuleerd?
- Wat zijn de zwakke kanten/verbeterpunten van de medewerker? Moeten die aangepakt?
- Welke specifieke kennis en kunde heeft de medewerker in de loop der tijd opgebouwd? Hoe is het gesteld met de vraag naar deze kennis en kunde, nu en in de komende drie jaar?
- Welke nieuwe zaken heeft de medewerker de laatste tijd opgepakt? Hoe is dat verlopen? Is er op de afdeling (of elders in de organisatie) meer werk te verwachten op dit vlak?
- Zijn er in de privéomstandigheden van de medewerker zaken die hem of haar ertoe (zullen) brengen om in het werk andere dingen te gaan doen?

Ontwikkelpunten

- Leg de ontwikkelingen in uw afdeling en omgeving en het profiel van de medewerker naast elkaar en trek daar conclusies uit. Welke verandering of ontwikkeling bij de medewerker vindt u noodzakelijk als u vanuit de organisatie kijkt?
- Welke verandering of ontwikkeling denkt u dat de medewerker graag zou willen? Wat vindt u daarvan?
- Wat wilt u aan de medewerker voorstellen als punten waarop hij of zij zich verder moet gaan ontwikkelen?

Actieplan

Probeer acties te bedenken waarmee de medewerker op de punten waarop deze zich verder moet ontwikkelen vooruit kan komen. Denk hierbij niet alleen aan opleidingen, maar ook aan andere manieren om te leren: zelfstudie, meelopen met een collega, stage of werkbezoek elders, speciale klussen krijgen om nieuwe ervaring op te doen etc.

- Hoe haalbaar is het om de acties die u heeft bedacht uit te (laten) voeren? Wat bent u bereid om als werkgever te investeren in de acties die u heeft bedacht? Is hier budget voor? Zeg in een POP geen zaken toe die u niet kunt waarmaken!

- Let op: overleg met de afdeling Personeelszaken indien u denkt de medewerker een betaalde opleiding aan te gaan bieden. De vergoedingen hiervoor worden toegekend conform Uitvoeringsregeling 4 (Studiefaciliteiten).
- Wat verwacht u van de medewerker aan initiatief en investering?
- Wat heeft de medewerker verder nodig om dit te kunnen doen? Denk aan bijvoorbeeld ondersteuning van collega's, benodigde middelen, aanpassing van taken e.d.