



PROFESSIONEEL ONTWIKKELINGSPLAN

Zie voor instructie bij dit formulier en bij de voorbereiding op het gesprek 'toelichting pop' op bladzijde i en ii.

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.

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 organisatieonderdeel?

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 vier.

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

3. Welke acties worden overeengekomen 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 hiervoor 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.

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

Voor medewerkers werkzaam op een instituut

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

3

TOELICHTING POP

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

Ontwikkelingen in uw organisatie en je vakgebied

- Hoe denk je dat je vakgebied er over drie jaar uit ziet? Zal er veel veranderen? Wat vind je hiervan: wat spreekt je aan, waar heb je moeite mee?
- Hoe denkt je dat jouw organisatiedeel er over drie jaar uit ziet? Zal er veel veranderen? Wat vind je hiervan: wat spreekt je aan, waar heb je moeite mee?
- Hoe denk je dat je functie er over drie jaar uit ziet? Zal er veel veranderen? Wat vind je hiervan: wat spreekt je aan, waar heb je moeite mee?

Ontwikkelingen in je functie en bij jezelf

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

Ontwikkelpunten

- Leg de ontwikkelingen in je functie, organisatie en vakgebied en bij jezelf naast elkaar en trek daar conclusies uit. Welke verandering of ontwikkeling denk je dat noodzakelijk is als je vanuit je functie en de organisatie kijkt? Wat vind je daarvan?
- Welke verandering of ontwikkeling zou je zelf graag willen? Wat zal je leidinggevende daarvan vinden?
- Wat wil je aan je leidinggevende voorstellen als punten waarop je wilt ontwikkelen?

Actieplan

Probeer acties te bedenken waarmee je je op de punten waarop je je 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 kun je zelf investeren hierin? Welke acties kun je zelf al nemen (zonder dat je werkgever je hierin moet steunen)? Kun je in eigen tijd dingen doen? Ben je bereid een deel van de eventuele kosten op je te nemen?
- Wat verwacht je van de werkgever? Wat heb je in jouw werksituatie verder nodig om dit te kunnen doen? Denk aan ondersteuning van collega's, benodigde middelen, aanpassing van je taken e.d. Zal het lukken om dit voor elkaar te krijgen?

Maak geen afspraken in een POP waarvan je kunt voorzien dat je ze toch niet na kunt komen! Probeer wel een uitdaging voor jezelf te vinden die je aanspreekt en waar je in kunt en wilt investeren.

Vragen voorbereiding POP - leidinggevende

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

Ontwikkelingen binnen je afdeling en omgeving

- Welke ontwikkelingen zie je zich afspelen in het vakgebied van je afdeling? Welke daarvan wil je op jouw afdeling stimuleren?
- Hoe denk je dat je organisatie er over drie jaar uitziet? Zal er veel veranderen?
- Hoe denk je dat je afdeling er over drie jaar uitziet? Zal er veel veranderen? Welke ontwikkelingen binnen jouw afdeling of organisatie wil je stimuleren? Welke wil je juist afremmen?
- Hoe denk je dat de functie van je medewerker er over drie jaar uitziet? 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 worden?
- Wat zijn de zwakke kanten en verbeterpunten van de medewerker? Moeten die aangepakt worden?
- 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 binnen je afdeling en omgevingen het profiel van de medewerker naast elkaar en trek daar conclusies uit. Welke verandering of ontwikkeling bij de medewerker vind je noodzakelijk als je vanuit de organisatie kijkt?
- Welke verandering of ontwikkeling denk je dat de medewerker graag zou willen? Wat vind je daarvan?
- Wat wil je 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 je hebt bedacht uit te (laten) voeren? Wat ben je bereid om als werkgever te investeren in de acties die je hebt bedacht? Is hier budget voor? Zeg in een POP geen zaken toe die je niet kunt waarmaken!
- Let op: overleg met de P&O wanneer je denkt de medewerker een betaalde opleiding aan te gaan bieden. De vergoedingen hiervoor worden toegekend conform Uitvoeringsregeling 4 (Studiefaciliteiten).
- Wat verwacht je van de medewerker aan initiatief en investering?
- Wat heeft de medewerker verder nodig om dit te kunnen doen? Denk aan ondersteuning van collega's, benodigde middelen, aanpassing van taken e.d.