

Persoonlijk Ontwikkelingsplan: wat is het?

Een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) is een plan waarin medewerkers op een rij zetten hoe zij zich willen ontwikkelen in hun loopbaan. Met dit plan bereidt de medewerker zich voor op de volgende stap in zijn loopbaan. Of de ontwikkeling in zijn functie. Wat iemand wil bereiken op de korte en langere termijn komt te staan in een ontwikkelingscontract tussen werkgever en werknemer. De werknemer heeft de kans om zich verder te ontwikkelen. De organisatiedoelen en de ambities van zowel de individuele werknemer als de organisatie worden op elkaar afgestemd.

Voordelen voor werknemers

- Als werknemer kun je beter worden in je vak door:
- Je talenten te ontwikkelen
- Je binnen je vakgebied te gaan specialiseren
- Gevarieerder werk te gaan doen en breder inzetbaar wordt
- Je functie-inhoud te verrijken
- Te groeien naar een hogere functie
- Te switchen naar een andere functie die je beter ligt
- Niet vast te roesten in een baan die je niet meer boeit

Met een POP kun je zelf invloed uitoefenen op de eigen ontwikkeling en takenpakket door je talenten uit te breiden en je kwaliteiten te vergroten.

Stappenplan

1. Ga ik meedoen?
Onderzoek met de werknemer of er redenen zijn die het meewerken aan een POP in de weg staan.
2. Waar sta ik nu?
Stel een profiel op met vragen als: waar sta ik nu, waar ben ik goed in, wat kan beter. Dit profiel is uitgangspunt voor de richting waarin je je wilt ontwikkelen.
3. Waar wil ik naar toe? Wat zijn mijn ambities en waar wil ik naartoe? Hoe ziet mijn toekomst eruit?
Het kan gaan om ontwikkelingen op de korte termijn, maar ook op de langere termijn. Kies een ontwikkeldoel dat je zelf wil, niet een dat logisch en verstandig is.
4. Wat moet ik ervoor doen?
Welke kennis, ervaring, competenties en vaardigheden ga ik verder ontwikkelen? Wat doe ik als eerste en wat pak ik later aan? Er zijn verschillende richtingen mogelijk, afhankelijk van de uitkomsten van stap 2 en 3.
 - Versterken van de huidige kennis, ervaring, vaardigheden of competenties. Je kiest ervoor om de competenties die je nodig hebt voor de huidige taken, maar nog niet goed beheerst, verder te ontwikkelen.
 - Verdiepen van de huidige kennis, ervaring, vaardigheden of competenties. Je kiest ervoor om de competenties die je nodig hebt voor de huidige taken, en die al sterk ontwikkeld zijn, nog meer uit te bouwen.
 - Verbreden van de huidige kennis, ervaring, vaardigheden of competenties. Je kiest ervoor nieuwe talenten te ontdekken die niet direct nodig zijn voor de huidige taken maar wel voor een eventuele taakwisseling.
 - Veranderen voor een totaal andere functie. Je kiest ervoor stapsgewijs om te scholen zodat je je carrière een nieuwe richting kunt geven.
5. Welke ontwikkelingacties ga ik ondernemen?
Deze stap draait om de vraag: wat ga ik concreet doen om mijn ontwikkeldoel te bereiken? Het bedenken van deze ontwikkelacties vraagt om enige creativiteit. Leidinggevende kunnen medewerkers hierin begeleiden. Brainstormen in een groep over ontwikkelacties kan ook creatieve ideeën opleveren. Mogelijk is dit in te passen in een teamoverleg. Denk ook eens aan de volgende mogelijkheden:
 - Nieuwe taken oppakken
 - Gehele of gedeeltelijke banenruil (jobrotation)
 - Stage of detachering

- Meelopen met een collega
- Regelmatig evalueren (eventueel vorderingen)
- Bijhouden in een persoonlijk logboek
- Iemand zoeken die wil en kan coachen
- Regelmatig feedback vragen aan anderen
- Anderen laten observeren, of met beeld- en geluidsapparatuur situaties opnemen
- Boeken of artikelen lezen over het ontwikkeldoel
- Interviews houden met mensen die een voorbeeld zijn
- Intervisie (tussen collega's)

Bij scholing of een training zal je het geleerde ook in praktijk moeten brengen. Samenwerken bijvoorbeeld leert niemand door alleen een tweedaagse training 'effectieve samenwerking' te doen en daarna weer over te gaan tot de orde van de dag. Probeer situaties op de werkplek op te zoeken of te creëren waarin kan worden geëxperimenteerd met wat in de training is geleerd. Feedback van collega's is ook belangrijk. Pas dan is sprake van een doelgerichte ontwikkeling.

6. Hoe voer ik een goed ontwikkelgesprek?

In een gesprek over het persoonlijk ontwikkelingsplan zoeken medewerker en leidinggevende samen naar mogelijkheden om het persoonlijk ontwikkelingsplan te realiseren. Om ervoor te zorgen dat het gesprek goed loopt, zijn er een paar dingen om op te letten. Als leidinggevende oordeel je niet te snel negatief over de haalbaarheid van de ontwikkelvoorstellen. Focus het gesprek niet alleen op wat een medewerker (nog) niet beheerst maar ga ook in op aanwezige talenten. Houd verder rekening met elkaars belangen. Is er gekozen voor een bepaalde ontwikkelactie, bespreek dan samen de mogelijkheden: is er voldoende tijd en geld beschikbaar? En hoe kan de ontwikkelactie worden gecombineerd met andere taken? Vooral de timing is hierbij van belang. Niet alles kan direct gehonoreerd worden. Wederzijds begrip is dus gewenst. Een goed ontwikkelgesprek bestaat uit drie fasen. Deze fasen zijn gebaseerd op beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming.

Fase 1: beeldvorming

Het doel van deze fase is, dat de leidinggevende precies te weten komt wát de medewerker wil en waaróm hij dat wil. De ambities van de medewerker staan centraal. De medewerker vertelt wat hij gedaan heeft om tot zijn ontwikkelvoorstel te komen en licht dit toe. De leidinggevende luistert, vat samen en vraagt door. In deze fase oordeelt de leidinggevende nog niet over de haalbaarheid van de voorstellen en gaat nog niet in discussie met de medewerker. Hij onderzoekt wat de medewerker wil, hoe hij daartoe is gekomen en wat zijn motieven zijn.

Fase 2: oordeelsvorming

In deze fase van het gesprek geeft de leidinggevende zijn mening over de ontwikkelvoorstellen van de medewerker. Hij onderzoekt met de medewerker of ze werkelijk zullen leiden tot het beoogde ontwikkeldoel en of de ontwikkelvoorstellen aansluiten bij het belang van de organisatie. Deze fase van het gesprek vraagt van beide partijen flexibiliteit en de bereidheid om te geven en te nemen. Vaak moet er onderhandeld worden.

Fase 3: besluitvorming

Na fase 1 en 2 worden concrete ontwikkelafspraken gemaakt over:

- Ontwikeldoelen: waar wil de medewerker naartoe?
- Ontwikkelacties: wat gaat hij daarvoor doen?
- Planning ontwikkelacties: wanneer starten de afgesproken acties en wanneer moeten ze zijn afgerond?
- Aanpak: hoe wordt het aangepakt?
- Ondersteuning: wie gaat de medewerker ondersteunen, wanneer en hoe?
- Acties leidinggevende: wat doet de leidinggevende om de medewerker te ondersteunen?
- Evaluatiemomenten: wanneer bespreekt de medewerker de (tussentijdse) resultaten en met wie?

7. Hoe kan ik de ontwikkelacties uitvoeren?

Gedurende de afgesproken periode voert u als medewerker uw ontwikkelacties uit. Of dit lukt, hangt sterk af van uw eigen motivatie en de ruimte die u er zelf voor neemt. Het gebeurt vaak dat ontwikkelacties geleidelijk op de achtergrond raken door de druk van het dagelijks werk. Bouw zélf ruimte in voor uw eigen ontwikkeling en geef hieraan prioriteit. Trek bij stagnatie, om wat voor reden dan ook, bij uw leidinggevende aan de bel. Van de leidinggevende wordt verwacht dat die de ontwikkelacties volgt, zonodig begeleidt en bijstuurt als dit nodig is.

Tips voor het opstellen van een POP¹

Benoem afzonderlijke SMART ontwikkelingsdoelen (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden). Geef per doel aan:

- Welke concrete activiteit je gaat ondernemen.
- Wat het gewenste resultaat is: wat zijn de zichtbare, waarneembare of zelfs meetbare kennis en vaardigheden die je wilt verwerven?
- Wanneer je de ontwikkelingsactiviteiten gaat uitvoeren.
- Welke ondersteuning en faciliteiten je nodig hebt. Denk aan:
 - je eigen uren (met name: extern te besteden uren)
 - uren van je leidinggevende, docent, begeleider of coach
 - budget voor een opleiding of cursus
 - leermiddelen zoals een boek of studiepakket

Andere elementen die je in een POP kunt opnemen zijn:

- Je startniveau met betrekking tot een bepaald ontwikkelingsdoel (wat weet je al en kan je al).
- De beloning die je krijgt van je leidinggevende of van jezelf. Denk aan een salarisverhoging, een nieuwe verantwoordelijkheid, een huidige taak afstoten, vrije dagen of een vakantie, een cadeautje of gewoon een bos bloemen.

Praktisch of theoretisch leren

De ontwikkelingsdoelen zijn op allerlei manieren te bereiken. Bijvoorbeeld:

- Cursus, training of opleiding volgen
- Stage of detachering op een andere afdeling
- Bij een andere organisatie een tijdje meelopen met een ervaren collega
- Begeleiding, supervisie of coaching krijgen.

¹ Bron: www.leren.nl