

Persoonlijk opleidingsplan (POP)

Achtergrond

Met een (individueel) opleidingsplan geef je mensen de kans om te groeien en te leren op de werkvloer. **Onderzoek toont dat werknemers die hun competenties kunnen versterken meer tevreden en gemotiveerd zullen zijn.** Het draagt daarnaast ook bij aan **de groei van de organisatie** omdat de competenties van je medewerkers ook verder ontwikkelen.

“Wij geloven dat sterke mensen sterke organisaties maken.”

De ontwikkeling van medewerkers is een gedeelde verantwoordelijkheid van de medewerker en de werkgever. Een persoonlijke opleidingsplan staat niet op zichzelf, maar is **ingebod binnen het leerbeleid van de organisatie**. In het opleidingsplan worden persoonlijke ontwikkelingsdoelen afgestemd met de wensen en behoeften vanuit de organisatie. Het opleidingsplan is **dynamisch**. Dat wil zeggen dat het een continu proces is dat via digitale tools of opvolgesprekken levend wordt gehouden.

Obelisk

Obelisk heeft **meer dan 15 jaar ervaring in organisatieontwikkeling en opleiding**. De template kwam tot stand samen met onze interne arbeidpsychologen en loopbaanbegeleiders. Het is geschikt voor zowel medewerkers als leidinggevend en is **onafhankelijk van branche of sector**.

Hulp of opleiding nodig bij leerbeleid, opleiding, coaching of interne loopbaanmobiliteit? **Neem contact op via de website.**

Stappenplan voor HR en management

- 1) Bepaal als organisatie een **visie op leren**.
 - a. Wat zijn de strategische doelstellingen van de organisatie?
 - b. Wat is onze visie op HR?
 - c. Hoe kijkt de organisatie naar leren en groei van de medewerkers?
- 2) Breng de **huidige situatie van de medewerker** in kaart.
 - a. Welke competenties zijn al aanwezig bij de medewerker? (Vereist zelfkennis bij de medewerker)
 - b. Hoe ziet de functiebeschrijving er uit? Is die up to date?
 - c. Welke opleidingen heeft de medewerker al gevolgd?
- 3) Stem de **individuele leerbehoeften** af op de behoeften vanuit de organisatie.
 - a. Medewerker (vereist zelfkennis van de medewerker)
 - i. Hoe ziet de medewerker zijn/haar individuele groei?
 - ii. Welke ambities en doelen heeft de medewerker?
 - iii. Welke competenties zijn nodig? Welke competenties wil hij/zij verder ontwikkelen?
 - b. Organisatie (vereist zich op organisatiestrategie, leerbeleid)
 - i. Wat zijn de doelstellingen van de organisatie?
 - ii. Welke competenties zal de organisatie nodig hebben in de toekomst?
 - iii. Hoe zullen functies/jobs/rollen veranderen naar de toekomst toe? Hoe bereid ik de medewerkers daar op voor?
- 4) Stel in dialoog een **opleidingsplan** op.
 - a. Welke acties? Wanneer?
 - b. Hoe ontwikkelen?
 - c. Welke opleidingsvorm? Training, opleiding, zelfstudie...?
 - d. Welke ondersteuning is er nodig?
 - e. Binnen welke tijdspanne?

Checklist ontwikkelingsgesprek (POP-gesprek)

- 1) Voorbereiding
 - a. Laat de medewerker op voorhand nadenken over een aantal zaken.
 - i. Welke competenties zijn al aanwezig?
 - ii. Waar liggen verbeter- of ontwikkelpunten?
 - iii. Wat zijn de ambities van de medewerker op korte en lange termijn? Wat heeft hij/zij nodig om die stappen te zetten?
 - b. Denk zelf na over een aantal zaken.
 - i. Wat zijn de doelstellingen van de organisatie?
 - ii. Welke verwachtingen zijn er vanuit de organisatie?
 - iii. Welke mogelijkheden zijn er binnen de organisatie?
- 2) Inleiding van het gesprek
 - a. Geef aan hoe het gesprek gestructureerd zal zijn.
 - b. Vraag aan de medewerker welke gesprekspunten hij/zij heeft.
 - c. Voeg daarna je eigen gesprekspunten toe.
- 3) Het gesprek zelf
 - a. Luister actief naar de inbreng van de medewerker. Laat hem/haar uitspreken.
 - b. Vul nadien aan, reageer op de inbreng van de medewerker.
 - c. Geef aan wat kan en wat niet kan. Doe geen valse beloftes.
- 4) Stel afzonderlijke SMART leerdoelen op en vul deze aan in de tabel van het POP.
 - a. Welke ontwikkeldoelen kiezen jullie samen? Zorg dat ze acceptabel, realistisch en specifiek zijn.
 - b. Wat is het plan van aanpak (ontwikkelingsactiviteiten)?
 - c. Wat is het gewenste resultaat? Benoem zichtbare, waarneembare of zelfs meetbare kennis en vaardigheden als meetpunt.
 - d. Welke verantwoordelijkheid is voor de medewerker en welke ondersteuning is er vanuit de werkgever? We hebben het dan over:
 - i. Hoeveel werkuren zijn hiervoor beschikbaar.
 - ii. Hoeveel uren ondersteuning door een coach, manager,..
 - iii. Budget.
 - iv. Leermiddelen.
 - v. Faciliteiten of opleidingspartner.

- e. Binnen welke tijdspanne valt het leerdoel(planning)?
- 5) Afsluiten van het gesprek
 - a. Samenvatting van het gesprek.
 - b. Beide partijen lezen het verslag van het gesprek na.
 - c. Datum ter opvolging afspreken.

Nog enkele aandachtspunten:

- Focus eerst op de competenties die er al zijn: neem even de tijd voor waardering.
- Kader het ontwikkelingsplan naar de medewerker: wat is het doel van het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) en de gesprekken die volgen.
- Geef je medewerker tijd (en eventueel begeleiding) om het POP in te vullen. Bijvoorbeeld door het coachen op SMART doelen, begeleiden in zelfkennis, opdelen van ontwikkeling in kleine stappen, begrijpen wat competenties zijn,...
- Maak de afgesproken doelstellingen SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden)
- Bespreek het individuele opleidingsplan op regelmatige basis. Bijvoorbeeld tijdens functionerings- of ontwikkelingsgesprekken.
- Het is een dynamisch document waar doelen bijgesteld kunnen worden.
- Gemiddeld besteedt een organisatie ongeveer 5 uur per medewerker aan het opstellen van en begeleiden in het ontwikkelingsplan. Reserveer dus voldoende tijd in de agenda van de leidinggevende.

Persoonlijk opleidingsplan (POP)

Datum:

Naam medewerker:

Naam leidinggevende:

Ontwikkelingsdoel	Ontwikkelingsactiviteit	Gewenst resultaat	Ondersteuning en faciliteiten	Planning
1.				
2.				
3.				
4.				

Handtekening medewerker

Handtekening leidinggevende