|  |  |
| --- | --- |
| Naam activiteit | Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) TU Delft  |
| Thema activiteit *werkdruk/ enculturatie/ professionele ontwikkeling/ observatie en coaching* | Professionele Ontwikkeling |
| Doel activiteit | Het Persoonlijk Ontwikkelplan is een hulmiddel om te onderzoeken hoe een startende leraar zich nog verder kan ontwikkelen.  |
| Begeleidingsfase | 1 (ingroeien), 2 (verbreden) en 3 (verdiepen) |
| Deelnemers | Startende leraar en coach |
| Individueel / Groep(sgrootte) | 2 |
| Tijdsduur | Individueel verschillend  |
| Aantal keren | 1x per jaar |
| Korte omschrijving activiteit | Met behulp van een POP wordt een inventarisatie gemaakt van de leerpunten. Dit voorbeeld van de POP door de TU Delft is met name geschikt voor leraren die net starten. Er is in deze POP veel aandacht voor eerder verworven competenties die nu misschien nuttig kunnen zijn in het onderwijs.  |
| Volgend op de activiteit | Een POP biedt inzicht in huidige of toekomstige taken van een startende leraar , ontwikkelpunten hierbij en eventuele benodigde begeleiding. |
| Randvoorwaarden | Tijd en ruimte  |



##

**PERSOONLIJK ONTwikkelplan van:**

[Naam]

[Datum]







**Inhoudsopgave:**

 Pagina

1.0 Inlei­ding: Wat is een POP, wat is het doel van een POP 3

2.0 Stappenplan inventarisatie 3

3.0 Persoonlijk ontwikkelplan 4

 3.1 Stap 1, Persoonlijke gegevens medewerker 4

 3.2 Stap 2, Welke opleidingen en cursussen heb je gevolgd 4

 3.3 Stap 3, Wat voor werk heb je tot nu toe gedaan 4

 3.4 Stap 4, Wat doe je nu binnen je functie 5

 3.5 Stap 5, Wat kun je

 3.6 Stap 6, Wat zijn je leerpunten 6

 3.7 Stap 7, Welke opleidingswensen heb je nog meer 7

 3.8 Stap 8, Verzamelstaat leerpunten 7

 3.9 Stap 9, Opleidingsplan 7

4.0 Evaluatie 8

**1.0 Inleiding**

**Wat is een POP en wat is het doel?**

Een Persoonlijk Ontwikkeling Plan is een hulpmiddel om te onderzoeken hoe je je verder kunt ontwikkelen als medewerker. Hierbij wordt gekeken wat je nog kunt leren in je huidige functie, of wat past bij toekomstige ontwikkelingen van je afdeling/sectie en wat jij wilt. Het initiatief om een POP in te vullen kan zowel bij de medewerker als bij de werkgever liggen.

Neem je zelf het initiatief dan kun je richting geven aan waar jij als medewerker naar toe wilt.

Met behulp van de POP maak je een inventarisatie van je leerpunten. Vervolgens wordt gekeken op welke wijze dit wordt geleerd. Dit kan door middel van begeleiding, opleiding, cursus, training of stage zijn. Hierover maak je afspraken die kunnen worden vastgelegd in het Persoonlijk Ontwikkelingsplan.

Met de POP neem je jezelf onder de loep als medewerker nu en naar waar je toe wilt in de toekomst. Het is verstandig om dit met je leidinggevende te bespreken en afspraken te maken over hoe je iets wilt leren, wanneer en hoe te financieren. Je kan er ook voor jezelf mee aan de slag. Wees creatief met het vinden van je ontwikkelvraag. Denk ook eens aan training on the job, snuffelstages bij andere afdelingen/faculteiten/diensten, mee werken in een project of ga eens praten met iemand uit het vakgebied of zoek literatuur die aansluit bij je interesse. Bespreek dit soort ideeën met je leidinggevende, maar je kan ook eens met iemand anders uit je omgeving hierover praten (bv. een collega of een HR Adviseur).

Vanuit het gezichtspunt van de leidinggevende is het persoonlijke opleidingsplan een planningsdocument. Het geeft de mogelijkheid om gestructureerd een analyse te maken van de huidige en/of toekomstige taken van een medewerker. De analyse heeft tot resultaat dat op taakniveau aandachtspunten worden geformuleerd die door in- en/of externe ondersteuning worden opgelost. Het resultaat dient te zijn dat de medewerker zijn huidige en/of toekomstige takenpakket met voldoende kennis en met de juiste houding kan uitvoeren. Uiteraard dient het formulier dan samen met de medewerker ingevuld en te worden.

**2.0 Stappenplan POP**

Om dit POP-formulier zo goed mogelijk in te vullen, is het de bedoeling dat je de punten stap voor stap doorneemt en goed doorleest. Vervolgens vul je de gevraagde gegevens in. Het is verstandig om als voorbereiding alvast een overzicht te maken van je opleiding/cursussen en van je (vorige) banen/functies. Werk ook je eigen CV bij.

De huidige taken dienen als basis. Ook wordt er gekeken wat jij als medewerker kan binnen het werk, maar ook buiten het werk. Wat heb je geleerd bij het uitoefenen van hobby’s? Heb je iets in de praktijk geleerd, maar hiervoor geen diploma?

Tot slot is de optelsom van de te volgen opleidingen het ‘persoonlijk opleidingsplan’.

Per onderdeel wordt de mogelijkheid geboden van 4 regels, maar laat je hier niet door beperken. Wanneer je meer ruimte nodig hebt, gebruik dan de tab-knop en wees zo volledig mogelijk. Dit komt de kwaliteit van je POP ten goede!

1. **Persoonlijk ontwikkelplan**

**Stap 1**

|  |
| --- |
| **Persoonlijke gegevens medewerker** |
| Naam medewerker | 0 man 0 vrouw |
| Geboortedatum |
| Functie |
| Faculteit/Dienst |
| Afdeling |
| Datum indiensttreding |
| Salarisschaal en trede |

**Stap 2**

|  |
| --- |
| **Welke opleidingen en cursussen heb je gevolgd?** |
| Instituut | Opleiding cursus | Diploma | Duur | Periode |
| 1 |  |  | Ja/nee |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

**Stap 3**

|  |
| --- |
| **Wat voor werk heb je tot nu toe gedaan?**Inclusief je huidige werk |
| Bedrijf/Instelling | Functie | Begin | Einde |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

Stappen 1 t/m 3 helpen je bij het maken/bijwerken van je CV.

**Stap 4**

|  |
| --- |
| Wat doe je nu binnen je functie? Welke activiteiten doe je in je huidige functie? Dus wat doe je allemaal op je werk? Welke moet je doen? Gebruik je [UFO](https://intranet.tudelft.nl/live/pagina.jsp?id=105b085e-ae6f-4118-a973-945c3d03f166&lang=nl) profiel. Zijn er taken die je beter zou willen leren? Anders gezegd: is dit een aandachtspunt ja/nee. Zet de taken die je beter wil leren onder ‘stap 8’  |
| **Nr.** |  **Taken:** | **Aandachts****punt ja /nee** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

**Stap 5**

|  |
| --- |
| **Wat kun je?**Schrijf op wat je kunt, waar je goed in bent. Dit kan zijn binnen je werk, maar ook buiten je werk. Je zit bijvoorbeeld in het bestuur van de voetbalvereniging. Welke activiteiten doe je daar en kan je goed? Waar weet je veel over? Met welke vragen komen collega’s, vrienden en familie naar jou toe voor hulp? Maar ook wat heb je afgelopen jaren op je werk geleerd, maar nooit een diploma voor gehaald? Schrijf dit hieronder op. Geef ook aan of je dit meer wilt/kan gebruiken binnen je werk dan dat je nu doet.  |
| **VOORBEELDEN** | **Wil ik meer gebruiken in het werk** | **Wil ik een opleiding of diploma voor halen** |
| **Dit kan ik** | **Dat blijkt uit****(praktijk/diploma)** |
| Jongeren iets leren | Coach van het jeugdelftal | Jonge collega’s begeleiden | Praktijkbegeleider |
| Belangen behartigen van medewerkers | OR-lid/kaderlid vakbond | OR-lid worden | OR-training |
| Organiseren van activiteiten | Lid van bestuur van de voetbalvereniging | Plannen en Organiseren |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dit kan ik** | **Dat blijkt uit****(praktijk/diploma)** | **Gebruik ik ook** **in werk of wil ik meer inzetten in mijn werk.** | **Waar ben je goed in en trots op (vaardigheden)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**Stap 6**

|  |
| --- |
| Wat zijn je leerpunten?Misschien heb je nog andere punten die je wilt leren, maar die nog niet naar voren zijn gekomen bij de vorige stappen. Denk daar bij bijvoorbeeld aan * Leren van een taal
* Schrijven van wetenschappelijke rapporteren
* Presentatievaardigheden
* Samenwerken
* Computerprogramma’s
* …

Schrijf deze hieronder op en geef aan of je hierover meer wilt leren. Geef ook aan of het nuttig is voor je huidige functie of voor je afdeling/sectie (waarom dan?)Zet de punten waar je meer over wilt leren ook neer bij ‘stap 8’ |
| **Nr.** | **Leerpunten** | **Meer over leren ja/nee** | **Huidige of nieuwe taak** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

###### Stap 7

|  |
| --- |
| **Welke opleidingswensen heb je nog meer?**Wellicht heb je een wens op het gebied van opleidingen die nu nog niet aan de orde is geweest, maar wat je allang hebt willen doen. Of je hebt er altijd over gedroomd. Dit kan ook een opleiding zijn die niets met je huidige werk te maken heeft of zelfs binnen het bedrijf.In overleg met je leidinggevende kan je besluiten of de opleidingswensen onderdeel zullen vormen van het opleidingsplan. Je kunt de wens als aandachtspunt overnemen in de verzamelstaat in stap 8. |
| **Nr.** | Opleidingswensen |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

###### Stap 8

|  |
| --- |
| **Verzamelstaat leerpunten**Hier zet je alle uitkomsten van stappen 2 t/m 8 op een rij. Geef bij elk punt aan of dit hoort bij de huidige taken, taken in de toekomst of dat het de wens van jou als medewerker is.Nieuwe dingen leren of een diploma halen kan op verschillende manieren:het halen van ervaringscertificaten (EVC’s)* opleiding of cursus volgen
* iets leren van een collega
* stage lopen in een andere dienst, faculteit, bedrijf, universiteit
* meelopen met een collega

Geef bij de leerpunten aan op welke wijze dit geleerd kan worden:* extern: buiten het bedrijf
* intern: binnen het bedrijf
 |
| **Aandachtspunt** | **Taak** (huidig, nieuw of wens mdw) | **Oplossing** | **Inplannen ja/nee** |
| **Intern** | **Extern** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

**Stap 9**

|  |
| --- |
| **Opleidingsplan** Hier worden de opleidingsbehoefte vertaald naar concrete afspraken: welke punten worden geleerd, wie is de begeleider of coach en wanneer gaat het leertraject van start.*Wanneer je concrete afspraken wil maken vul je dit onderdeel samen met je leidinggevende in.* |
| **Opleidingsplan** |
| **Aandachtspunt** | **Coach/begeleidende collega** | **Start activiteit + door wie** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

**4.0 Evaluatie**

Door invloeden als verandering en tijdsinvloed zal het opgestelde opleidingsplan aan veranderingen onderhevig zijn. Om vast te stellen of het beoogde effect wordt bereikt en of er zaken zijn die het plan beïnvloeden is het raadzaam dat dit Persoonlijk Ontwikkelingsplan regelmatig door jou en eventueel samen met je leidinggevende wordt geëvalueerd (bijvoorbeeld 1 keer per half jaar).

Op deze manier wordt voorkomen dat het plan verouderd en niet meer voldoet aan de beoogde doelstelling; je persoonlijke ontwikkeling.

Enkele vragen die je kunt stellen zijn:

* Zijn alle geplande opleidingen, cursussen, trainingen en interne kennisoverdracht uitgevoerd?
* Hebben interne begeleiding, opleiding of training het gewenste resultaat gehad?
* Zo niet, is dan te achterhalen wat hiervan de oorzaak is en hoe het anders/beter kan?
* Dient het plan te worden aangepast naar aanleiding van nieuwe inzichten en/of werkwijzen?
* Wordt het plan verder uitgevoerd?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum Evaluatie:** |  |  |  |
| **Leerpunt/opleiding** | **Uitgevoerd ja/nee****Waarom wel/niet** | **Resultaat****(bv diploma?)** | **Vervolgafspraak** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |