|  |  |
| --- | --- |
| Algemeen | |
| Naam werknemer | naam |
| Functie | functienaam |
| Naam leidinggevende | naam |
| Datum | dinsdag 10 januari 2023 |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Inventarisatie - Waar sta je nu?** | |
| Kwaliteiten en interesses  Waar liggen jouw talenten en interesses? Welke kwaliteiten of eigenschappen heb jij in huis die van pas komen in je huidige werk? Of die kunnen helpen in het vervolg van je loopbaan? | |
| Vakkennis | omschrijving relevante vakkennis |
| Vaardigheden | omschrijving relevante vaardigheden |
| Karaktereigenschappen | omschrijving relevante karaktereigenschappen |
| Interesses | omschrijving relevante interesses |
| Huidige functie  Welke taken en verantwoordelijkheden heb jij in je huidige functie? Omschrijf kort wat je werkzaamheden op dit moment inhouden. | |
| Taken | beknopte omschrijving taken |
| Verantwoordelijkheden | beknopte omschrijving van bij de functie behorende verantwoordelijkheden |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Ontwikkelplan (zie ook onderstaande instructie)** | |
| Persoonlijk ontwikkelplan korte termijn.  Hoe wil jij je het komende jaar ontwikkelen? | |
| Doelen voor de korte termijn | omschrijving korte termijn doelen |
| Ontwikkelpunten | omschrijving ontwikkelpunten |
| Middelen | omschrijving benodigde middelen |
| Persoonlijk ontwikkelplan lange termijn (>1 jaar)  Om je loopbaan nu en in de toekomst zelf sturing te kunnen geven, is vooruitkijken erg belangrijk. Formuleer hieronder de doelen en ambities die je binnen vijf jaar wilt realiseren | |
| Doelen voor de lange termijn | omschrijving lange termijn doelen |
| Ontwikkelpunten | omschrijving ontwikkelpunten |
| Middelen | omschrijving benodigde middelen |
| Stappenplan | omschrijving te zetten stappen  wie neemt initiatief:  bespreekmomenten:  evaluatiedatum:  aanvullende afspraken: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Paraaf medewerker:** |  |
| **Paraaf leidinggevende:** |  |
| **Datum vervolgafspraak:** |  |

**Aanvullende instructie:**

Omschrijving **korte termijn doelen**: Noteer hier de ambities die jij binnen een jaar denkt te kunnen realiseren. Let erop dat je deze zo concreet mogelijk omschrijft. Een bekende en veelgebruikte werkwijze is de SMART-methodiek: specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden.

Omschrijving **ontwikkelpunten**: Noteer hier de kennis en vaardigheden je moet ontwikkelen om de korte termijndoelen te realiseren.

Omschrijving **benodigde middelen**: Vul hier de middelen in die nodig zijn om de gestelde korte termijndoelen te bereiken. Daarbij kan het gaan om opleidingen en coaching, maar bijvoorbeeld ook om een nieuwe functie, zodat je op een breder gebied ervaring kan opdoen.

Omschrijving **lange termijn doelen**: Noteer hier de doelen die je binnen vijf jaar wil behalen.

Omschrijving **te zetten stappen**: Stippel een traject uit met de stappen die nodig zijn om de gestelde lange termijndoelen te bereiken. Maak niet alleen een tijdsplanning, maar geef ook aan welke middelen nodig zijn om geplande stappen te zetten.

Let op: bovenstaande is een eerste aanzet en leidraad voor het gesprek met je leidinggevende. Na de bespreking van dit POP formulier kunnen jullie e.e.a. verder finetunen en invullen.