**Format**

**Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)**

***Toelichting:***

In het POP wordt vastgelegd aan welke doelstelling(en) je dit jaar gaat werken om nog beter te functioneren in ons bedrijf. In dit POP geef je aan welke actie(s) je daarbij onderneemt, op welke wijze dit gebeurt en wat je daarbij van je leidinggevende verwacht.

Probeer eerst zelf de vragen (1 t/m 6) op dit eerste blad zo concreet en uitgebreid mogelijk te beantwoorden. Daarna bespreek je de antwoorden tijdens je ontwikkelings- of functioneringsgesprek.

Als je het met je leidinggevende eens bent over de doelstellingen en de uit te voeren activiteiten, wordt het POP afgemaakt en leggen we de afspraken vast, zie pagina 2 en 3.

Ter informatie staat op pagina 4 en 5 een uitgewerkt voorbeeld.

In de gesprekken door het jaar heen spreek je met je leidinggevende over de voortgang. Aan het eind van het jaar wordt beoordeeld hoe de uitvoering van het POP is verlopen en maken we een POP voor het jaar daarop.

1. Waar wil je het komende jaar vooral aan gaan werken? Wat is/zijn je belangrijkste doelstelling(en)? Omschrijf wat je precies wilt bereiken:



2. Welke acties ga je ondernemen om dat te bereiken? Wat gaat dat kosten?



3. Wanneer wil je dat doen? Wat is het tijdpad?



4. Wat heb je nodig van je leidinggevende om je doelen te bereiken?



5. Aan welk gedrag van jou kun je zelf maar ook collega’s en leidinggevenden merken dat je jezelf hebt ontwikkeld?



6. Eventuele opmerkingen:



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) 2017*** | | ***Naam:*** | | |
| ***Bedrijfsnaam:*** | | ***Functie:*** | | |
| ***Naam leidinggevende:*** | |  | | |
| ***Ontwikkelingsdoel*** | ***Ontwikkelingsactiviteit*** | ***Gewenst resultaat*** | ***Planning*** | ***Benodigde ondersteuning  en faciliteiten*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Ondertekening medewerker:* | | *Ondertekening leidinggevende:* | | *Datum:* |



