**Voorbeelddocument persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)**

Gebruik dit document als een voorbeeld van een uitgebreid formulier voor het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Aan de hand van de onderwerpen in dit formulier kunt u bepalen welke aspecten voor u wel of niet relevant zijn.

Het POP is bij voorkeur een beknopt document van maximaal drie pagina’s.

**Voorbeeld**

Persoonlijk ontwikkelingsplan

Werknemer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Leidinggevende: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Toekomstige ontwikkelingen en langetermijndoelen van de organisatie**

**2. Langetermijndoelen medewerker**

**3. Plan van aanpak**

* Huidige situatie medewerker (functieomschrijving, competenties, inschatting werkniveau)

* Kortetermijndoelen medewerker (ca. 1 jaar)

* Activiteiten en opleidingen om kortetermijndoelen te behalen (activiteiten per doel, met een aanduiding wanneer ze plaats moeten vinden)

* Benodigde ondersteuning en begeleiding

* Mentor/mentoren

* Data waarop (deel-)doelen gehaald moeten zijn

* Datum volgend loopbaangesprek

**4. Tussentijdse evaluatie**

* Methode van evaluatie
* Frequentie van evaluatie
* Wie evalueert?

**5. Budget en tijdsbesteding**

* Budget voor activiteiten
* Tijd die medewerker kan besteden aan ontwikkeling

**6. Beloning bij het behalen van de doelen**

Datum:

Handtekening werknemer:                                             Handtekening leidinggevende: