

Fit, vitaal en inzetbaar

De arbeidsmarkt is volop in beweging. Functies en taken veranderen continu. Huidige functies verdwijnen en er ontstaan nieuwe taken en nieuwe functies.

Hierdoor verandert er ook veel bij organisaties. Ook de corporatiesector is aan het veranderen. Wees hierop bedacht en verander zelf mee. Gelukkig snijdt het mes aan twee kanten. Door jezelf te blijven ontwikkelen en bij te blijven, wordt je werk interessanter en uitdagender en blijf je zelf flexibel, up to date en inzetbaar.

Daarom is het van belang dat zowel je leidinggevende en jij als medewerker weten wat jij wel of niet wilt en kunt, en waartoe jij je wilt en kunt ontwikkelen in je loopbaan.

Hoe flexibel kun jij je opstellen? Ben jij fit en vitaal genoeg voor de toekomst? Om je hierbij te helpen vind je hier het POP werkboek.

Dit werkboek kan je helpen met jouw Persoonlijk Ontwikkelings Plan. Het POP-werkboek kan de basis vormen voor een veelzijdige loopbaan die aansluit bij wat je wilt en wat je kunt.

POP staat voor Persoonlijk Ontwikkelplan. Daarbij zijn drie elementen van belang.

Een POP is dus allereerst *persoonlijk*, het bevat jouw individuele wensen.

Een POP geeft ook een *ontwikkeling* aan, het helpt je om jezelf steeds verder te ontwikkelen in de richting die jij wenst. En dat is écht veel meer dan een to-do-lijstje met opleidingen.

En het woord '*plan*' tenslotte wil zeggen dat deze ontwikkeling zich planmatig voltrekt.

Alle trainingen, opleidingen en werkervaringen die je kiest, zijn dus zo opgebouwd dat je jouw helpen om aan je toekomst te werken. Dit werkboek is het begin. Lees het eerst op je gemak eens helemaal door.



Je bent zelf verantwoordelijk

Dit werkboek en het Persoonlijk Ontwikkelplan dat hiermee kan worden opgesteld, zijn dus strikt persoonlijk. Alleen jij -en niemand anders- bent verantwoordelijk voor dit plan.

De organisatie helpt je waar het kan, maar de keuzes die je maakt en de kracht om door te zetten, komen van jou.

Scholingactiviteiten, stages, begeleiding door een collega, meedoen aan projecten, het zijn allemaal activiteiten die jouw ontwikkeling kunnen stimuleren. Je kiest zelf wat het best bij je past. En welke keuze je ook maakt: wees zelf alert op het juiste moment om je aan te melden.

Het Persoonlijk Ontwikkelplan is daarbij meteen een soort persoonlijke agenda die je er op wijst wanneer je nieuwe stappen moet nemen om jouw doelen te kunnen verwezenlijken.

Heb je vragen? Overleg met je leidinggevende.

Vind je het moeilijk om te bepalen in welke richting jij je wilt ontwikkelen en wil je daarover eens praten met iemand die niet direct bij jouw werksituatie is betrokken, dan kun je bijvoorbeeld bij een loopbaanadviseur terecht voor loopbaanbegeleiding.

Je kunt ook contact opnemen met de opleidingsadviseurs bij Kjenning via telefoonnummer 0320 - 23 74 88 of via de website www.kjenning.nl

Aanpak in fasen

Het werken met een Persoonlijk Ontwikkel plan verloopt in fasen. Die fasering is van belang. Een werkwijze in fasen helpt je om planmatig te werk te gaan. Bovendien loop je door deze manier van werken het minste risico op onaangename verrassingen.

De oriëntatiefase

Nadenken over je toekomst, de oefeningen doen in dit werkboek, overleg met je leidinggevende of manager.

De planningsfase

Keuzes maken voor de toekomst, overleg met je leidinggevende, afspraken maken, een tijdschema opstellen.

De uitvoeringsfase

Aan de hand van je planning aan de slag met trainingen, cursussen, stages enzovoorts.

De evaluatiefase

Tussentijds en na voltooiing van de uitvoeringsfase kijk je samen met je manager hoe het staat met je gestelde doelen. Zonodig stel je je doelen bij of maak je een nieuw Persoonlijk Ontwikkelplan.



Drie vragen

Drie vragen keren steeds terug in het Persoonlijk Ontwikkelplan.

Wat kan ik? Wat moet ik? Wat wil ik?

- 1. Wat kan ik?** (*kernkwaliteiten*)
Waar vind ik mezelf goed in? Wat vinden mijn collega's mijn sterke kanten? Hoe reageren collega's op wat ik doe?
- 2. Wat moet ik?** (*functieprofiel, functie-eisen, kennis en vaardigheden*)
Wat wordt er in mijn functie van mij verwacht? Welke kennis en vaardigheden (competenties) horen daarbij?
- 3. Wat wil ik?** (*leerdoelen, ontwikkelingswensen*)
Sta stil bij wat je wilt leren. In welke richting wil je je ontwikkelen? Waar zou je beter in willen worden?

Het zijn drie invalshoeken die met elkaar bij wijze van spreken een sterke driehoek vormen. Dat is niet alleen zo in je huidige functie, maar ook in je eventuele toekomstige functie. Ook dan zal dat wat je kunt, goed aan moeten sluiten op dat wat je moet. En waarschijnlijk zul je ook in die toekomstige situatie plannen hebben om je verder te ontwikkelen.

Het planningsgesprek en het POP

Het jaarlijkse planningsgesprek kan een mooie start zijn voor het verkennen van de loopbaanwensen, (natuurlijk kan hier ook een apart loopbaangesprek voor worden ingepland).

In dat gesprek kunnen specifieke wensen aan de orde komen die passen bij jouw ontwikkeling of binnen jouw functie in het team en/of afdeling waar je werkt.

Je leidinggevende kan daarbij aangeven of je bepaalde kennis en vaardigheden die je nu niet of nog niet voldoende hebt, verder kunt ontwikkelen.

Kortom: het planningsgesprek is een perfect vertrekpunt voor het opstellen van een Persoonlijk Ontwikkelplan. En zodra je bezig bent om je aan de hand van het Persoonlijk Ontwikkelplan verder te ontwikkelen, kan het POP ook bij volgende plannings- en/of voortgangsgesprekken handig zijn om te bepalen of je goed op weg bent.



Zaken om rekening mee te houden

Vanzelfsprekend moeten je POP-wensen wel passen binnen de mogelijkheden van je afdeling of organisatie. Daarom is afstemming met je leidinggevende van belang. In goed overleg kan worden toegewerkt naar een mooie balans tussen jouw persoonlijk belang en het belang van de organisatie. Ook als je POP-wensen 'buiten de deur' zijn en je je carrière buiten de organisatie wilt voorzetten, moet daarin ook een belang voor de organisatie zijn. Ga daar altijd open over in gesprek. Ook jouw stap 'naar buiten', als jouw hart op termijn ergens anders ligt, is namelijk in het belang van de organisatie en haar continuïteit.

Er kan nog iets anders zijn waar je aan moet denken. De organisatie doet haar best voor je, maar uiteraard hangt de vervulling van jouw Persoonlijk Ontwikkelplan ook af van het beschikbare budget.

De meeste organisaties houden in jaarbudgetten rekening met opleidingen en ontwikkelacties die voortkomen uit de organisatie-brede, afdelings- en de Persoonlijke Ontwikkelplannen.

Het kan dus gebeuren dat de 'koek' even op is. Daarbij is het goed om in je POP ook na te denken over het geld dat jij zelf in je eigen ontwikkeling wilt steken. Dan hoef je niet te wachten en kun je zelf ook met opties komen als het budget bij je organisatie beperkt is.

Wat kan ik?

De vraag 'Wat kan ik?' houdt onder meer verband met de eigenschappen waar je goed in bent. Dit kun je aanduiden met 'kernkwaliteiten'. Doorzettingsvermogen en doelgerichtheid zijn twee voorbeelden van kernkwaliteiten.

Hieronder vind je een lijst met de meest voorkomende kernkwaliteiten. Voor alle duidelijkheid staat achter iedere kernkwaliteit steeds het woord dat qua betekenis het dichtst in de buurt komt. Je kunt dus kiezen welke van de twee het best bij je past.

Meest voorkomende kernkwaliteiten

Kernkwaliteiten

- | | |
|--|---|
| 1 Beslistheid - Stelligheid | 28 Empathie - Invoelingsvermogen |
| 2 Creativiteit - Scheppingsvermogen | 29 Openheid - Toegankelijkheid |
| 3 Vasthoudendheid - Doorzettingsvermogen | 30 Zorgvuldigheid - Precisie |
| 4 Bescheidenheid - Terughoudendheid | 31 Zakelijkheid - Striktheid |
| 5 Spaarzaamheid - Soberheid | 32 Losheid - Meegaandheid |
| 6 Zelfbewustheid - Zelfvertrouwen hebben | 33 Daadkracht - Vastberadenheid |
| 7 Zorgeloosheid - Luchthartigheid | 34 Bescheidenheid - Nederigheid |
| 8 Oprechtheid - Eerlijkheid | 35 Gedegenheid - Grondigheid |
| 9 Bedachtzaamheid - Bezonnenheid | 36 Behulpzaamheid - Dienstbaarheid |
| 10 Open - Recht door zee | 37 Optimisme - Positieve instelling |
| 11 Praktijkgerichtheid - Pragmatisme | 38 Voorzichtigheid - Oplettendheid |
| 12 Soepelheid - Flexibiliteit | 39 Directheid - Resoluutheid |
| 13 Waakzaamheid - Oplettendheid | 40 Enthousiasme - Geestdrift |
| 14 Genuanceerdheid - Diplomatie | 41 Inlevingsvermogen - Harmonie |
| 15 Onzelfzuchtigheid - Edelmoedigheid | 42 Verdraagzaamheid - Toegeeflijkheid |
| 16 Loslaten - Overlaten | 43 Bedachtzaamheid - nadenkendheid |
| 17 Open staan voor ideeën - Ontvankelijkheid | 44 Grenzen stellen - Confronteren |
| 18 Inlevingsvermogen - Zachtzinnigheid | 45 Realisme - Oog voor de werkelijkheid |
| 19 Flexibiliteit - Buigzaamheid | 46 Geduld - Kalmte |
| 20 Vooruitstrevendheid - Baanbrekend | 47 Nuchterheid - Relativeringsvermogen |
| 21 Humor - Opgewektheid | 48 Hulpvaardigheid - Zorgzaamheid |
| 22 Gedrevenheid - vastbeslotenheid | 49 Helderheid - Duidelijkheid |
| 23 Moed - Toewijding | 50 Standvastigheid - Volhardendheid |
| 24 Attendheid - Behulpzaamheid | 51 Doelgerichtheid - Effectiviteit |
| 25 Tact - Fijngevoeligheid | 52 Preciesheid - Secuurheid |
| 26 Idealisme - Vol vertrouwen zijn | 53 Spontaniteit - Hartstocht |
| 27 Gulheid - Royaal zijn | |

Wat kan ik?

Noteer drie kernkwaliteiten die op jou van toepassing zijn. Uiteraard hoeft je bij je keuze niet te beperken tot het lijstje met de meest voorkomende kernkwaliteiten.

Kernkwaliteit 1

Kernkwaliteit 2

Kernkwaliteit 3



Wat kan ik?

Mensen kunnen ook doorschieten in hun kernkwaliteiten. Een persoonlijk voordeel wordt dan een nadeel. Teveel van het goede dus. Voorbeeld: iemand die spontaan is, kan soms ook te spontaan zijn. In dat geval ben je ongeremd. Je bent zelfs een flapuit.

Dat doorschieten in je kernkwaliteiten noemen we 'valkuilen'. We zetten wat voorbeelden van kernkwaliteiten en hun bijbehorende valkuilen op een rij.

Kernkwaliteit Valkuil

Spontaan	flapuit, ongeremd
Zelfverzekerd	arrogant, overdreven zakelijk
Intuïtief	te subjectief, te weinig gericht op feiten
Vindingrijk	choatisch
Optimistisch	te goed van vertrouwen, naïviteit, argeloosheid
Snel beslissen	roekeloosheid onbezonnenheid

Valkuilen verschillen van persoon tot persoon. En het kan ook best zo zijn dat één of meer van je kernkwaliteiten dusdanig zijn dat je - voor zover je weet - geen valkuilen hebt. Je bent dan overigens wel een uitzondering. We zijn allemaal mensen en schieten vroeg of laat wel eens door in hoe we zijn. Hieronder vind je een lijst met de meest voorkomende valkuilen. Voor alle duidelijkheid wordt iedere valkuil steeds gevolgd door het woord dat qua betekenis het dichtst in de buurt komt. Je kunt dus kiezen welk van de twee het best bij je past.

Valkuilen

Meest voorkomende valkuilen

- 1 Muggenzifterij - Verblind door details
- 2 Koelheid - Afstandelijkheid
- 3 Cynisme - Pessimisme
- 4 Somberheid - Tobberigheid
- 5 Wantrouwen - Argwaan
- 6 Pietluttigheid - Punaisepoetselij
- 7 Halfslachtigheid - Slapheid
- 8 Passiviteit - Afwachtendheid
- 9 Betutteling - Bemoedering
- 10 Botheid - Lompheid
- 11 Egoïsme - Zelfzuchtigheid
- 12 Onechtheid - Gekunsteldheid
- 13 Geïsoleerdheid - Onverbondenheid
- 14 Warrigheid - Rommeligheid
- 15 Angstvalligheid - Twijfelachtigheid
- 16 Onachtzaamheid - Gesjoemel
- 17 Conflictvermijndend - Pamperen
- 18 Choas - Wanordelijkheid
- 19 Buitenissigheid - Extravagantie
- 20 Rücksichtsloosheid - Zonder oog voor anderen
- 21 Naïviteit - Onbenulligheid
- 22 Nalatihheid - Slordigheid
- 23 Wispelturigheid - Grilligheid
- 24 Bagatellisering - Onderschatting
- 25 Onbenaderbaarheid - Stugheid
- 26 Meedogenloosheid - Kilheid
- 27 Oppervlakkigheid - Losbolligheid
- 28 Berusten - Laissez-faire
- 29 Argeloosheid - Siplisme
- 30 Overdrevenheid - Ongereemdheid
- 31 Rigiditeit - Weerbarstigheid
- 32 Ongeïnteresseerdheid - Onverschilligheid
- 33 Aarzeling - Stroperigheid
- 34 Lichtzinnigheid - Onbezonnenheid
- 35 Drammerigheid - Stijfkoppigheid
- 36 Conservatisme - Saaiheid
- 37 Aggressiviteit - Aanvallendheid
- 38 Bezetenheid - Opgefokt
- 39 Ongenuanceerdheid - Ruwheid
- 40 Krentigerheid - Karigheid
- 41 Onvoorzichtigheid - Fanatisme
- 42 Botheid - Bruutheid
- 43 Sentimentaliteit - Medelijden
- 44 Grenzeloosheid - Jovialiteit
- 45 Opdringerigheid - Plakkerigheid
- 46 Arrogantie - Zelfingenomenheid
- 47 Traagheid - Nutteloosheid
- 48 Bedeesdheid - Schuchterheid
- 49 Slordigheid - Nonchalance
- 50 Gelatenheid - Onderkoeldheid

Schrijf drie kernkwaliteiten en valkuilen op die op jou van toepassing zijn.

Uiteraard hoef je je keuze niet te beperken tot het lijstje met de meest voorkomende valkuilen.

Kernkwaliteit 1

Valkuil 1

Kernkwaliteit 2

Valkuil 2

Kernkwaliteit 3

Valkuil 3

Wat kan ik?

Niemand valt graag in een valkuil. Sterker nog, we doen ons best om niet in de buurt van die valkuilen te komen. We kennen immers onze zwakke kanten maar al te goed en vinden het een uitdaging om voor ons zelf te werken aan een buffer zodat we van die valkuilen geen last zullen hebben. Voorbeeld: iemand die weet dat hij van tijd tot tijd nogal chaotisch bezig is, kan het voor zichzelf een uitdaging vinden om zo geordend mogelijk te werk te gaan. Lukt niet altijd, maar we streven er wel naar.

Ander voorbeeld: iemand die weet dat haar valkuil is dat ze nogal eens te goed van vertrouwen is, zal zich wellicht voornemen om voortaan drie keer navraag te doen of het echt wel klopt wat zij van anderen hoort. Een uitdaging is dus het positief tegenovergestelde van een valkuil.

Schrijf drie kernkwaliteiten en valkuilen op en probeer daarbij naar eer en geweten de uitdagingen te vermelden die op jou van toepassing zijn. Als je dat wilt, kun je gebruik maken van de lijst van kernkwaliteiten en valkuilen op pagina 6 en 8.

Uitdaging

Kernkwaliteit 1	Valkuil 1	Uitdaging 1
Kernkwaliteit 1	Valkuil 2	Uitdaging 2
Kernkwaliteit 1	Valkuil 3	Uitdaging 3

Wat kan ik?

We gaan nog een stap verder en verkennen jouw persoonlijke allergieën. Daarmee bedoelen we dat je je ergert aan mensen die doordraven in wat jij als jouw persoonlijke uitdaging ziet. Teveel van het goede dus.

Even teruggrijpend op een al eerder gegeven voorbeeld: iemand die weet dat hij van tijd tot tijd nogal chaotisch bezig is, kan het voor zichzelf een uitdaging vinden om zo geordend mogelijk te werk te gaan. Dat doe je dus om niet in die voor jou zo bekende valkuil te vallen. Ordening is dus voor jou 'bittere noodzaak'. Het zou om die reden best zo kunnen zijn dat je een hekel hebt aan mensen die extreem perfectionistisch zijn. Je weet wel, mensen die altijd aan alles denken en die nooit eens iets vergeten en die altijd stipt op tijd zijn. Een beetje ordelijk is oké, maar je kunt de boel ook overdrijven. In dit geval hebben we dus een persoonlijke allergie te pakken.

Ander voorbeeld: als jouw valkuil is dat je nogal eens te goed van vertrouwen bent, kun je het voor jezelf als een uitdaging zien om vaker navraag te doen of dingen wel echt kloppen. Als dat voor jou opgaat, is het voorstelbaar dat je een gloeiende hekel hebt aan mensen die altijd argwanend zijn, die nooit eens iemand op hun woord geloven.

Kortom: hier zijn we weer een persoonlijke allergie op het spoor. Allergieën kunnen je helpen je kernkwaliteiten op te sporen.

Schrijf nogmaals drie kernkwaliteiten en valkuilen op. Vermeld daarbij de uitdagingen en de allergieën die op jou van toepassing zijn. Als je dat wilt, kun je gebruik maken van de lijst van kernkwaliteiten en valkuilen op pagina 6 en 8.

Allergie

Kernkwaliteit 1	Valkuil 1	Uitdaging 1	Allergie 1
Kernkwaliteit 2	Valkuil 2	Uitdaging 2	Allergie 2
Kernkwaliteit 3	Valkuil 3	Uitdaging 3	Allergie 3

Wat kan ik?

Je bent na deze oefeningen in staat om voor jouw situatie kernkwadranten op te stellen. Een kernkwadrant is een overzicht waarin je jouw Eigenschap, Valkuil, Uitdaging en Allergie ieder in een aparte hoek noteert. Je ziet dan de samenhang hiertussen.

Voorbeeld:



Stel nu zelf drie kernkwadranten op die op jouw situatie van toepassing zijn.

Tip: Kijk ook even terug naar de eerdere oefeningen in dit document.



Tip!

Misschien vind je het lastig om met je kernkwaliteiten te beginnen. Wellicht schieten allergieën je eerder te binnen. Geen nood, de volgorde is niet van belang. Begin bijvoorbeeld met een allergie of een valkuil en werk zo door naar kernkwaliteiten en uitdagingen.

Wat kan ik?

Bij het woord 'kennis' denk je misschien direct aan schoolkennis. Maar je hebt veel meer kennis in je hoofd. Denk bijvoorbeeld aan de kennis die je tijdens het werk opdoet. Of wat te denken van de kennis die je je eigen maakt door het lezen van boeken, vakliteratuur en tijdschriften? En ook de activiteiten die je in je vrije tijd onderneemt, leiden tot steeds meer kennis.

1. **Maak een lijst van alle opleidingen en cursussen die je hebt gevolgd. Begin bij het heden en ga zo verder door naar het verleden.**
2. **Beschrijf de kennis die je in de praktijk en door activiteiten in je vrije tijd hebt opgedaan.**
3. **Praat eens met collega's, oud-collega's, bekenden en vrienden.**
4. **Waar weet je volgens hen veel van af? En hoe waarderen ze die kennis?**
5. **Kijk eens in je boekenkast of in de bibliotheek. Welke boeken en tijdschriften heb je gelezen en tot welke kennis heeft dit geleid?**

Uitwerkhulp Opleiding / cursus	Verworven kennis

Wat kan ik?

Kennis zit in je hoofd. Vaardigheden daarentegen zijn heel praktisch. Een vaardigheid is toegepaste kennis. Vaardigheden zijn activiteiten die je goed in de vingers hebt door ervaringen in je werk en in je vrije tijd.

1. **Maak een lijst van vaardigheden naar aanleiding van je huidige werk, je vroegere werk en je activiteiten in je vrije tijd. Begin bij het heden en ga zo verder door naar het verleden.**
2. **Praat eens met collega's, oud-collega's, bekenden en vrienden. Welke vaardigheden heb je volgens hen?**
3. **Verzamel kranten en tijdschriften met personeelsadvertenties. Herken je daarin vaardigheden die je zelf in huis hebt?**

Knip uit wat je herkent en bewaar dat.

Uitwerkhulp Werkkring	→	Vaardigheden
Vrijwilligersactiviteiten	→	Vaardigheden
Hobby's	→	Vaardigheden
Privésituatie	→	Vaardigheden

Wat moet ik?

Nu je jouw kernkwaliteiten, kennis, vaardigheden en alles wat daarbij hoort, goed op een rij hebt gezet, keren we weer terug naar je functie. Drie vragen:

1. Wat zijn de belangrijkste eisen van deze baan?
2. Welke kennis en vaardigheden (competenties) horen bij deze baan?
3. Welke kernkwaliteiten horen erbij om deze baan goed te doen?

Beantwoord deze vragen voor je **huidige** baan en geef ook steeds aan wat je nog verder moet of wilt ontwikkelen?

Huidige baan

1a Welke kennis en vaardigheden (competenties) horen bij deze baan?

1b Wat wil ik of moet ik op dit gebied verder ontwikkelen?

2a Welke kernkwaliteiten zijn nodig om deze baan goed te vervullen?

2b Wat wil ik of moet ik op dit gebied verder ontwikkelen?

Wat moet ik?

Beantwoord deze vragen ook voor je toekomstige baan (als je een andere baan zou willen en als je die al kent) en geef ook steeds aan wat je nog verder moet of wilt ontwikkelen?

Als je geen toekomstige baan voor ogen hebt, hoef je oefening 9 niet te doen. Ga dan direct door naar oefening 10.

Toekomstige baan

1 Welke baan wil ik in de toekomst graag vervullen?

2a Welke kennis en vaardigheden (competenties) horen bij deze baan?

2b Wat wil ik of moet ik op dit gebied verder ontwikkelen?

3a Welke kernkwaliteiten zijn nodig om deze baan goed te vervullen?

3b Wat wil ik of moet ik op dit gebied verder ontwikkelen?

Wat wil ik?

De vorige vraag in oefening 9 was misschien best lastig. Of niet helemaal terecht. Er werd al heel precies naar je toekomstige baan gevraagd. Misschien heb je die toekomstige baan nog niet zo exact voor ogen, maar heb je al wel een beeld welke kant je op wilt. Je kunt dus antwoord geven op de vraag 'Wat wil ik?' De exacte functie of baan die daarbij past, is nu even bijzaak.

1 Welke kernkwaliteiten, kennis en vaardigheden wil ik verder ontwikkelen?

2 Wat wil ik bereiken met deze verder ontwikkelde kernkwaliteiten, kennis en vaardigheden?

3 Hoe ga ik deze kernkwaliteiten, kennis en vaardigheden verder ontwikkelen?



Morgen klaar?

We zijn in dit werkboek inmiddels uit de oefeningen. Vragen die nu volgen, kun je als het goed is, beantwoorden. Kijk daarbij naar de antwoorden op de oefeningen die je op de vorige pagina's hebt gemaakt.

Het opzetten van een Persoonlijk Ontwikkelplan is één ding. De uitvoering vergt veel meer tijd en moeite. In het tijdpad tussen wens en verwezenlijking zitten waarschijnlijk vele fasen. Wie weet moet je twee cursussen, een stage op een andere afdeling en een jaar werkervaring opdoen voor je jouw doel hebt bereikt.

Of misschien komt er wel een beroepsopleiding aan te pas die je gaat combineren met je werk binnen onze organisatie. In alle gevallen is het aan te raden een reëel tijdsplan te maken. Vul voor jezelf een rooster in. Wees daar redelijk in, doe niet teveel in te korte tijd. Overleg ook met je manager wat reëel is.

Kortom, stem twee dingen op elkaar af: **wat** ga ik doen en **wannèèr** ga ik dat doen?

Acties en afspraken als onderdeel van de plannings fase

Welke kernkwaliteiten en competenties (kennis en vaardigheden) ga ik ontwikkelen?

Wat wil ik met deze competenties bereiken?

Tip!

Wees slim: gebruik SMART

Bij de beantwoording van de vraag `Wat ga ik doen om deze competenties te ontwikkelen, is het zeer aan te bevelen om de SMART-criteria te gebruiken.

SMART staat voor **S**pecifiek, **M**eetbaar, **A**ceptabel, **R**ealistisch, **T**ijdgebonden. Het zijn vijf punten die essentieel zijn voor het opstellen van reële, haalbare afspraken.

SMART-voorbeeld:

Anne wil haar planning en organisatie verbeteren door de cursus timemanagement te gaan volgen en af teronden voor 1 december. Iedere dag reserveert zij – voor ze aan het werk gaat 15 minuten om een dagplanning te maken. In de komende drie maanden vraagt Anne haar manager in het wekelijkse overleg om reacties te geven op Anne's manier van organiseren en van planningen maken.

Dit voornemen is dus **S**pecifiek, **M**eetbaar, **A**ceptabel, **R**ealistisch, **T**ijdgebonden.

Wat ga ik doen om deze competenties te ontwikkelen?

Welke ondersteuning heb ik daarbij nodig van mijn manager?

Het plan schrijven

Als je alle vragen en oefeningen tot nu toe hebt gemaakt, wordt het tijd om jouw Persoonlijk Ontwikkelplan op te gaan schrijven. Daarbij kun je gebruik maken van de diskette die voorin dit werkboek zit.

Als je nog nooit een Persoonlijk Ontwikkelplan hebt geschreven, kan het - ondanks alle oefeningen - lastig zijn om alles op papier te zetten. Daarom sluiten we dit hoofdstuk af met een voorbeeld van een Persoonlijk Ontwikkelplan. Het is slechts een voorbeeld, waarbij jouw plan er toch weer heel anders uit kan zien. Dat geeft niet, want we spreken niet voor niets over een Persoonlijk Ontwikkelplan.

Een voorbeeld van een Persoonlijk Ontwikkelplan

Als je alle uitleg en oefeningen in dit werkboek hebt doorgenomen, lijkt het maken van het Persoonlijk Ontwikkelplan wellicht een hele klus. In werkelijkheid valt dat wel mee. Er gaat vooral veel energie zitten in de voorbereiding. Als je eenmaal weet welke kant je op wilt, is de grootste hobbel genomen. Het Persoonlijk Ontwikkelplan dat vervolgens aan het papier wordt toevertrouwd kan het beste beknopt en hanteerbaar zijn. Makkelijker gezegd dan gedaan? Zeker. Daarom vind je hieronder een voorbeeld.

Persoonlijk ontwikkelplan

Dit is het persoonlijke ontwikkelplan van: Frans
Werkzaam bij: Financiële administratie
Huidige functie: medewerker financiële administratie
Datum: 10 januari 2022

Welke kernkwaliteiten en competenties (kennis en vaardigheden) ga ik ontwikkelen?

- 1) Ik wil doorgroeien tot coördinator financiële administratie. Daarvoor zal ik eerst mijzelf moeten ontwikkelen op de competenties 'mondeling communiceren' en 'motiveren en ontwikkelen van anderen'.
- 2) Ik wil in teamvergaderingen mijn mening geven. (competentie: mondeling communiceren).
- 3) Ik wil leren om feedback te geven. (competentie: motiveren en ontwikkelen van anderen).

Wat wil ik met deze competenties bereiken?

- 1) Dat ik betrokken ben en mijn invloed uitoefen op de besluiten die worden genomen.
- 2) Dat ik de collega's die ik begeleid op zo'n wijze feedback geef dat zij zich gemotiveerd en gesteund voelen om zich verder te ontwikkelen.
- 3) Dat ik kan doorgroeien naar de functie van coördinator financiële administratie.

Wat ga ik doen om deze competenties te ontwikkelen?

Leerdoel 1

1. Ik bereid mij de komende zes vergaderingen van januari tot en met maart actief voor, door de agendapunten door te nemen en hier mijn eerste gedachten en vragen op papier te zetten.
2. Ik geef de eerste twee vergaderingen bij elk besluit aan of ik het er mee eens ben of niet.
3. Vanaf de derde vergadering geef ik bij minimaal een agendapunt aan wat ik ervan vind en waarom.
4. Ik ga bij de Open Universiteit een cursus 'Debatteren' volgen vanaf februari tot en met mei.
5. Ik vraag iedere vergadering tot en met maart aan een van mijn collega's om mij hierin te observeren. Vooraf geef ik hen een scorelijst waar zij hun observatie in kwijt kunnen. Dit bespreek ik met hen.

Leerdoel 2

1. Ik ga vanaf april weer een stagiaire begeleiden. Dit betekent dat ik voor 1 april een boek of reader wil lezen over de techniek voor het geven van feedback.
2. Ik ga in de laatste twee weken van maart de feedback regels oefenen met mijn collega's Harm en Carla. Ik geef hen feedback en we evalueren wat goed en niet goed ging. Ook ontvang ik van hen feedback, zodat ik erachter kom hoe de feedback over kan komen.
3. Ik ga vanaf het moment dat de stagiaire er is, haar iedere dag aan het eind feedback geven op haar functioneren. Ook vraag ik steeds aan de stagiaire hoe dit bij haar overkomt en of het haar uitnodigt om er verder mee te gaan (te leren dus).

Leerdoel 3

1. In juni heb ik het tweede evaluatiemoment met mijn manager. Bij groen licht kan ik de functie van coördinator financiële administratie vervullen.
2. Ik ga vanaf september de managementopleiding volgen voor twee jaar om zodoende door te kunnen groeien naar de functie van coördinator financiële administratie.

Welke ondersteuning heb ik nodig van mijn manager?

- Ik wil dat mijn manager mij positief volgt
- Ik wil met mijn manager in maart en in juli de voortgang bespreken
- Ik wil graag dat ik mijn werktijden iets flexibeler worden zodat ik ruimte krijg om mee te doen aan de cursusavonden.
- Ik wil graag dat mijn manager navraagt of het mogelijk is dat ik deze cursus geheel of gedeeltelijk vergoed krijg en/of gedeeltelijk in werktijd mag doen.

Hoe en wanneer evalueer ik de voortgang van mijn Persoonlijk Ontwikkelplan?

In maart en juni evalueer ik mijn voortgang van mijn Persoonlijke Ontwikkelplan met mijn manager.

Goed, op een gegeven moment heb je voor jezelf een Persoonlijk Ontwikkelplan opgesteld. Voor je tot uitvoering overgaat, is het verstandig alles nog eens met je manager door te spreken. Doe dit niet tussen neus en lippen door, maar maak een afspraak voor een gesprek, waarin alle aspecten zonder gehaast aan de orde kunnen komen. Ruim van tevoren zorg je dat het Persoonlijk Ontwikkelplan al bij je manager is, zodat hij of zij voldoende tijd heeft om het plan van tevoren door te lezen. In het gesprek kun je vervolgens je plan verder toelichten. Samen bespreek je ook je leerdoelen. De volgende vragen moeten daarbij worden beantwoord.

- Hoe ben je tot de keuze van je leerdoelen gekomen?
- Heeft je manager nog leerpunten die jij over het hoofd hebt gezien?
- Welke acties zijn nodig om jouw doelen te realiseren?
- Welke ondersteuning heb jij nodig van je manager?
- Welke afspraken maken jullie samen?

Vinger aan de pols

De uitvoeringsfase en de evaluatiefase

Je hebt je goed georiënteerd en je gewenste ontwikkeling is planmatig in kaart gebracht. Dan is het tijd om je Persoonlijk Ontwikkelplan ook echt te gaan uitvoeren. Afhankelijk van je stappenplan begin je met een opleiding, een stage, een kennismaking op een andere afdeling of iets anders. En zo, in lijn met je planning in de planningsfase, werk je gestaag door aan je persoonlijke ontwikkeling. Tussentijds zijn er een paar redenen om eens even pas op de plaats te maken.

Loopt de uitvoering bijvoorbeeld wel op rolletjes? Ga je sneller of langzamer dan gepland? Sluiten je nieuwe ervaringen aan bij je verwachtingen? Zijn er wellicht nieuwe ontwikkelingen waar je nog geen rekening mee gehouden had?

Allemaal vragen die van groot belang zijn om je Persoonlijk Ontwikkelplan ook daadwerkelijk te realiseren. En daarmee gaan de uitvoerings- en evaluatiefase in feite gelijk op: al werkende aan de uitvoering van je plan, houd je op gezette tijden de vinger aan de pols. Een goede gelegenheid is natuurlijk het jaarlijkse plannings- en/of voortgangsgesprek.

Vragen die dan de revue passeren zijn:

- Hoe verloopt de uitvoering van mijn Persoonlijk Ontwikkelplan?
- Welke resultaten heb ik behaald?
- Zijn er leerdoelen of acties die bijgesteld moeten worden? Zo ja, welke?
- Heb ik voldoende ondersteuning van mijn manager? Zo nee, wat heb ik nodig?

Tot slot

Veel succes!

Alles wat je in dit POP-werkboek hebt ingevuld, kun je uiteraard regelmatig bijstellen. Want de wereld verandert, en ook jouw situatie, wensen, ervaring en kennis groeit.

Ook kunnen zaken tegenzitten of juist meevallen. Of misschien kwam er een plotselinge kans op je pad waardoor je nu ineens alles moet of wilt bijstellen.

Ga dan niet teveel sleutelen met alles wat je nu hebt opgeschreven in dit plan. Als je over een tijdje heel veel wilt veranderen aan jouw plan, kun je wellicht beter je gewoon de volgende versie van jouw Persoonlijk Ontwikkelplan maken.

Houd jouw Persoonlijk Ontwikkelplan bij de hand als je een plannings- en/of voortgangsgesprek hebt met je leidinggevende. Of, beter nog, maak van tevoren een checklist van de punten betreffende je persoonlijke ontwikkeling die jij in het plannings- en/of voortgangsgesprek aan de orde wilt stellen. Dan weet je zeker dat je niets vergeet.

Veel succes met de voorbereiding en uitvoering van je Persoonlijk Ontwikkelplan!

Als je er even niet uitkomt:

Je kunt altijd kosteloos contact opnemen met de opleidingsadviseurs bij Kjenning via telefoonnummer 0320 - 23 74 88 of via de website www.kjenning.nl

