

Bijlage 4 - Samenvattende tabel POP (voorbeeld)

Persoonlijk ontwikkelingsplan

Naam, voornaam: Vandamme Marc

Dienst: Stafdienst P&O

Bronnen ⁵	Compe- tenties	Prioriteit ⁶	Ontwikkelings- doelstellingen	Termijnen (van de ontwikkelings- doelstellingen)	Middelen (met de termijnen)	Acties SD P&O Personeelsdienst	Succes- indicatoren	Realisatie/opvolging (-> nieuwe acties)
1	Werk structureren	1	Een planning kunnen opstellen over een periode van 2 weken, waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen de taken volgens hun dringendheid en belang. Deze planning kunnen opvolgen en ze dagelijks bijwerken, rekening houdend met eventuele dringende zaken.	Drie maanden na de opleiding waarvoor Marc zich binnen de maand inschrijft	Marc volgt de opleiding "Omgaan met taken en informatie" Vanaf de week na zijn opleiding maakt Marc om de twee weken een planningsproject? op dat hij met Ratana bespreekt. Hij werkt het daarna ook dagelijks bij.	Marc inschrijven voor de opleiding "omgaan met taken en informatie" van het OEO	Marc heeft om de 2 weken een planning opgesteld die rekening houdt met het belang en de dringendheid van de taken. Hij volgt zijn planning en werkt ze dagelijks bij. Marc zegt zich minder gestresseerd te voelen.	Marc heeft de opleiding gevolgd. Ok maar nog moeite om de taken te ordenen naargelang hun belang en dringendheid. -> Ratana zal Marc verder opvolgen.

5. Om de informatiebronnen die u aangeduid heeft om de gekozen competenties te preciseren kunt u gebruikmaken van de volgende codes: 1 = ontwikkelcircels; 2 = competentiemetingen/gecertificeerde opleidingen; 3 = persoonlijke wensen van de medewerker; 4 = loopbaanperspectieven; 5 = 360° feedback; 6 = globaal ontwikkelingsplan of opleidingsplan van de organisatie.

6. Om de volgorde van prioriteit aan te duiden kunt u gebruikmaken van de volgende codes: 1 = de dringendste en belangrijkste competentie te ontwikkelen binnen het jaar; 2 = de belangrijkste competentie te ontwikkelen op middellange termijn; 3 = de op langere termijn te ontwikkelen competentie.

1	Ondersteunen	1	<p>Een rol als mentor kunnen opnemen.</p> <p>Hierbij horen de volgende taken:</p> <p>De nieuwe collega zijn werk kunnen uitleggen, zodat deze binnen de maand in staat is zelfstandig een nieuw soort dossier te behandelen en binnen het jaar vier soorten dossiers zelfstandig te kunnen behandelen.</p> <p>Vragen van de nieuwe collega zelf kunnen uitlokken, zodat Marc zijn eerste gesprekspartner is - vóór Ratana.</p> <p>Zich beschikbaar kunnen opstellen naar de nieuwe toe, zodat deze binnen een redelijke termijn problemen die verband houden met het werk kan bespreken met Marc.</p>	<p>Einde van het jaar</p>	<p>Marc neemt deel aan de intervisiesessies door Ratana georganiseerd.</p> <p>Vanaf de week na de eerste intervisiesessie, plant Marc tijd voor de uitleg over het beheer van de 4 soorten dossiers - en de begeleiding van de nieuwe collega.</p> <p>Hij houdt een logboek bij voor de opvolging van het behandelen van de dossiers en bespreekt dit met de nieuwe collega (Bepaal hoeveel tijd, wanneer).</p> <p>Marc bespreekt iedere maand de evolutie en knelpunten m.b.t. zijn mentorschap met Ratana (Bepaal hoeveel tijd, wanneer).</p>	<p>Marc voelt zich zekerder van zijn capaciteiten als mentor.</p> <p>Een maand na de intervisie beheert de nieuwe medewerker zelfstandig één soort dossier.</p> <p>Binnen een jaar beheert de nieuwe medewerker 4 soorten dossiers.</p> <p>De nieuwe collega zegt tevreden te zijn met de ondersteuning van Marc.</p>	<p>Marc heeft de intervisiesessies gevolgd.</p> <p>Overstelt door onverwacht werk, heeft Marc niet de nodige tijd kunnen besteden aan de nieuwe collega in de 2de en 3de maand. De nieuwe collega kon hierdoor minder snel als voorzien één soort dossier leren beheren, maar hij kent reeds 2 soorten dossiers.</p> <p>Verder voelt Marc zich nog niet helemaal op zijn gemak in zijn rol van mentor.</p> <p>-> Marc zal zich tijdens 6 maanden door een collega, mijnheer Gordon, laten coachen.</p>
---	--------------	---	---	---------------------------	---	---	---

6	De nieuwe bureautica- -software beheersen	1	De nieuwe menus kunnen gebruiken om dezelfde taken te kunnen verrichten als met de huidige software (opmaak, tabellen, ...).	Binnen de maand na de opleiding	Marc volgt de pretest door de stafdienst P&O georganiseerd. Marc volgt de opleiding nieuwe bureauticasoftware	Inschrijving voor de opleiding voor de nieuwe bureautica- software. Organisatie pretest.	Marc voert met de nieuwe software alle taken uit die hij met de vorige software uitvoerde.	Marc heeft de opleiding gevolgd. In goede banen maar er is vertraging omdat de nieuwe software pas 2 weken na de opleiding werd geleverd -> Marc wenst meer oefeningen te doen.	
1	Brieven en verslagen opmaken	2	Te verduidelijken						

Datum van het gesprek:

Naam

Rol

Handtekening

Datum van het gesprek (opvolging):

Naam

Rol

Handtekening

