

Stappenplan voor een POP-gesprek

Wilt u zowel uw medewerkers als uw bedrijf verder ontwikkelen? Ga dan aan de slag met een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP). Lees hoe u zo'n plan opstelt en hoe u een POP-gesprek of loopbaangesprek voert met een medewerker.

In een POP staan concrete afspraken over de loopbaan van een medewerker. Deze afspraken zijn gebaseerd op de ambities van de medewerker en de doelen van het bedrijf. Het is de kunst om beide zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen. Voor een optimale afstemming doorloopt u deze stappen.

Stap 1. Bereid u voor

Een POP-gesprek vraagt om een goede voorbereiding van zowel de medewerker als de leidinggevende. Als beide partijen het een en ander hebben uitgezocht, is het eenvoudiger om tijdens het gesprek concrete afspraken te maken.

Ter voorbereiding laat u de medewerker nadenken over vragen als:

- Wat zijn mijn verbeter- en ontwikkelpunten?
- Waar liggen mijn ambities?
- Kan en/of wil ik de huidige werkzaamheden, bij wijze van spreken tot aan mijn pensioen, blijven uitvoeren?
- Wat moet ik daarvoor doen?
- Wil ik doorgroeien naar een andere functie?
- Wat moet ik daarvoor doen?
- Hoe ziet mijn algemene arbeidsmarktpositie er uit?
- Wat kan ik doen om deze positie te verbeteren?

Als leidinggevende beantwoordt u dezelfde vragen over de medewerker. Daarnaast bekijkt u of het wenselijk of noodzakelijk is dat deze doorgroeit binnen of buiten zijn functie. Dat vraagt om een duidelijk beeld van de (verwachte) ontwikkelingen binnen het bedrijf.

Op basis van het bovenstaande stelt u beiden een lijstje met gesprekspunten op. Dat lijstje stuurt u een week voor het gesprek naar elkaar toe. Op die manier kan iedereen zich goed voorbereiden op het gesprek.

Stap 2. Bespreek het POP

Het POP dient in een open en gelijkwaardig gesprek te worden besproken. Daarbij geeft u de medewerker alle ruimte om zijn eigen ambities, onzekerheden en ontwikkelpunten te presenteren. Laat hem daarbij uitpraten en geef niet meteen een reactie.

Pas wanneer de medewerker aan het woord is geweest, vertelt u hoe u zelf denkt over zijn loopbaanontwikkeling. Geef aan welke mogelijkheden er zijn binnen het bedrijf. Waar dat mogelijk is, zoekt u aansluiting bij de ambities van de medewerker.

Samen stelt u uiteindelijk doelen vast waarvan zowel de medewerker als de organisatie voordeel hebben. Om die te realiseren, maakt u concrete afspraken over ontwikkelactiviteiten. Als dat niet meteen lukt, plant u een vervolgspraak in.

Stap 3. Leg de afspraken vast

Na het POP-gesprek zet u de definitieve afspraken op papier. Deze afspraken legt u vast volgens het SMART-principe:



Vervolg stap 3

- Specifiek: zijn de doelen duidelijk omschreven?
- Meetbaar: kun je de voortgang ervan meten?
- Acceptabel: staan beide partijen er volledig achter?
- Realistisch: zijn de doelen haalbaar?
- Tijdgebonden: is dit gebonden aan een duidelijke planning?

Het definitieve POP met daarin alle afspraken vormt het 'ontwikkelingsplan' van de medewerker. De medewerker committeert zich aan het behalen van de gestelde doelen, terwijl de leidinggevende hem daarbij ondersteunt.

Plan tevens verschillende momenten in waarop u de voortgang van het POP bespreekt. Hierdoor worden medewerkers blijvend uitgedaagd, wat bijdraagt aan hun motivatie en inzetbaarheid.



088 - 888 66 88

www.werkgeverslijn.nl