

Format POP

Algemene gegevens	
Naam medewerker	
Geboorte datum	
Personeelsnummer	
Leidinggevende	
Afdeling	
Functie medewerker	
Verantwoordelijke P&O	
Inhoud POP	
Welke onderdelen zijn in de POP beschreven?	
Context	
Opleidings/ontwikkelings beleid bedrijf	
Gewenste competenties (in relatie tot functie, doorgroeimogelijkheden, bedrijfsbeleid etc.)	

Activiteitenplan	
Hoe is of wordt de discrepantie tussen huidige en gewenste competenties vastgesteld?	
Welke bijbehorende opleidingsactiviteiten worden gepland?	
Tijdsplanning	
Interne begeleiding door	
Externe opleidingsinstituten, contactpersonen	
Evaluatie momenten / planning	
Certificering/beoordeling	

Overige afspraken	
Inzet medewerker (eigen tijd/bedrijf)	
Financiering en voorwaarden	
Overige opmerkingen	

Vorbereiding deelnemer	
	Naam
	Functie
	Datum gesprek
1	Wat zijn mijn sterke kanten, waar ben ik goed in?
2	Hoe maak ik daar in mijn huidige functie gebruik van
3	Wat zijn mijn minder sterke punten, wat zou ik daarin kunnen verbeteren
4	Welke ambities heb ik, welke andere werkzaamheden zou ik leuk vinden
5	Wat denk ik in de toekomst nodig te hebben om mijn werk goed te kunnen blijven doen? Wat is mijn bijdrage hierin? Wat verwacht ik van mijn leidinggevende
6	Overige vragen

Hulpmiddel voorbereiding gesprek leidinggevende

Vorbereiding leidinggevende	
	Naam
	Functie
	Datum gesprek
1	Wat is de totaalindruk over de medewerker in de huidige functie met betrekking tot de functiebeschrijving a. sterke eigenschappen b. minder sterke eigenschappen
2	Welke acties zijn nodig om in de huidige functie goed te blijven of nog beter te functioneren
3	Van welke sterkte eigenschappen van de medewerker kan meer gebruik worden gemaakt?
4	In welke toekomstige ontwikkelingen kan de medewerker een rol spelen? Binnen de afdeling: Organisatiebreed:
5	
6	Overige vragen