



**SCHOUTEN
& NELISSEN**



Persoonlijk Ontwikkelingsplan

Werk gericht aan jouw toekomstbestendige groei

Jouw gegevens

Naam	
Functie	
Afdeling/Team	
Leidinggevende	
Datum	
Medewerker	
Evaluatiedatum	

Dit template volgt de 5-stappenmethode

Vul je dit in na een ontwikkelgesprek met je leidinggevende?

Dan kun je Stap 1 en 2 kort houden en overnemen uit je voorbereiding.

Vul je dit zelfstandig in?

Doorloop dan alle stappen volledig.

Stap 1

Reflecteer op je uitgangssituatie

Sta stil bij waar je nu staat. Wat gaat goed? Waar loop je tegenaan? Welke feedback heb je ontvangen?

Wat zijn je sterke punten?

Waar loop je tegenaan of wat wil je verbeteren?

Welke feedback heb je ontvangen van collega's of je leidinggevende?

Stap 2

Bepaal wat voor jou belangrijk is

Koppel je ontwikkeling aan jouw ambities. Waar wil je naartoe? Welke richting past bij jou?

Wat is jouw ambitie op korte termijn (6-12 maanden)?

Wat is jouw ambitie op langere termijn (1-3 jaar)?

Welke 2-3 vaardigheden wil je ontwikkelen?

Denk aan: leiderschap, samenwerking, communicatie, creativiteit, technische skills (bijv. AI), aanpassingsvermogen, of andere vaardigheden die passen bij jouw rol en ambitie.

1:

2:

3:

Stap 3

Formuleer je ontwikkeldoelen (SMART)

Maak je doelen Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

	Ontwikkeldoel	Gewenst resultaat	Deadline
1:			
2:			
3:			

Stap 4

Plan concrete acties

Koppel aan elk doel leeractiviteiten. Combineer formeel leren (trainingen) met informeel leren (on-the-job).

	Ontwikkeldoel	Actie/Leeractiviteit	Type leren	Wanneer
1:				
2:				
3:				

Type leren: Formeel (training, opleiding, coaching) of Informeel (on-the-job, feedback, experimenteren)

Stap 5

Betrek je werkgever

Bespreek je ontwikkeling met je leidinggevende. Welke ondersteuning heb je nodig?

Heb je al een ontwikkelgesprek gevoerd? Noteer hieronder de gemaakte afspraken.

Nog geen gesprek gehad? Plan dan een moment om dit POP te bespreken.

Welke ondersteuning heb je nodig van je werkgever?

(tijd, budget, coaching, training, mentor, projectkansen)

Afspraken met leidinggevende

Evaluatie en voortgang

Plan regelmatige momenten om je voortgang te bespreken en je POP bij te stellen.

Datum	Voortgang & inzichten	Volgende stap

Ondertekening

Medewerker		Leidinggevende	
Naam		Naam	
Datum		Datum	
Handtekening		Handtekening	

Meer weten over het maken van een Persoonlijk Ontwikkelingsplan?

[Lees de volledige blog](#)

Op zoek naar een training voor jouw ontwikkeldoelen?

Bekijk het aanbod op [sn.nl](#) of [vraag vrijblijvend advies aan](#).