

Persoonlijk ontwikkelplan instellen

Wanneer een medewerker de ambitie heeft om door te groeien naar een andere functie of zich in zijn eigen functie nog meer moet ontwikkelen dan kunt u een persoonlijk ontwikkelplan opstellen voor deze medewerker.

Ga hiervoor naar het dossier van de medewerker en klik op 'Persoonlijk ontwikkelplan'.

Functioneringsgesprekken
Persoonlijk ontwikkelplan
Contracten

Klik op 'Maak nieuw persoonlijk ontwikkelplan aan'.

Historie	
Datum	T.b.v. beroep
Maak nieuw persoonlijk ontwikkelplan aan	

Selecteer het beroep bij 'Ten behoeve van' en geef bij 'Doelstellingen' de doelstellingen van de werknemer in die deze nodig heeft om te functie uit te kunnen voeren, klik vervolgens op opslaan.

Huidige situatie	
Ten behoeve van	- < kies een beroep >
Doelstellingen	Doelstellingen
Opslaan	

Het persoonlijk ontwikkel plan staat nu in het personeelsdossier van de werknemer.

Persoonlijk ontwikkelplan instellen

Klik op de datum om het zojuist ingevoerde persoonlijk ontwikkel plan te openen.

Historie

Datum	T.b.v. beroep
26-10-2022	Administratief medew  

Maak nieuw persoonlijk ontwikkelplan aan

De volgende informatie wordt nu achtereenvolgens getoond:

- **Het functieprofiel:** Mits deze gevuld is bij de instellingen.
- **Benodigde opleidingen:** Mits deze gevuld is bij de instellingen.
Als de benodigde opleidingen al behaald zijn wordt dit aangegeven. De informatie haalt het systeem uit de informatie die is ingegeven onder 'Diploma's / Certificaten' in het dossier van de medewerker. Tussentijds kunnen opleidingen worden toegevoegd die relevant zijn voor het uitvoeren van de functie. Klik hiervoor op 'Diploma toevoegen'.
- **Eigen doelstellingen:**
Bij het aanmaken van het plan heeft de medewerker doelstellingen aangegeven die hij wil behalen. Deze worden hier weergegeven.
- **Actiepunten:**
Onderling kunnen actiepunten worden afgesproken die behaald moeten worden en voor welke datum dit moet gebeuren. Wanneer de datum van een afgesproken actiepunt nadert verschijnt deze melding op het dashboard van zowel de werkgever als de werknemer.

Actiepunt toevoegen

Actiepunt

Actiepunt

Omschrijving

Omschrijving

Deadline op

 26-10-2022

Opslaan