
Persoonlijk ontwikkelingsplan

Gegevens betrokkenen

Naam medewerker	
Functie medewerker	
Naam leidinggevende	
Functie leidinggevende	
Naam school	

Relevante onderwerpen school(jaar)plan

Wens (Wat is het onderwerp waar je aan wilt werken?)

Motivatie (Waarom wil je actie ondernemen op dit onderwerp?)

Doel (Formuleer je doel SMART)

Ondersteuning (Voorwaarden en middelen)



Actie (Hoe wil je je doel bereiken? Beschrijf de specifiek te ondernemen stappen)

Evaluatie (Wanneer, hoe, waarmee, met wie?)

Opmerkingen/afspraken

Handtekeningen:

Datum:
Akkoord

(medewerker)

Datum:
Akkoord

(leidinggevende)

Resultaat/opbrengst (in te vullen na afronding of beëindiging)

Handtekeningen:

Datum:
Akkoord

(medewerker)

Datum:
Akkoord

(leidinggevende)

Het persoonlijk ontwikkelingsplan wordt in kopie aan de medewerker overhandigd.
De directeur bewaart een kopie in het personeelsdossier op school.
Het origineel wordt bewaard in het personeelsdossier op het bestuurskantoor van Aves.

