

## LEIDRAAD POP

### 1. Structuur van het POP-gesprek

In onderstaand schema kan je een leidraad vinden voor het POP-gesprek. Hierbij gaan we dieper in op de elementen die voor, tijdens en na het POP-gesprek aan bod dienen te komen.

	STAP	ACTIE
VOOR	<b>Kader POP binnen de organisatie</b>	Maak bekend aan de betrokken partijen (doelgroep, monitoren,...) binnen de organisatie wat de bedoeling is van de POP. Bepaal wie intern betrokken zal zijn bij het POP proces en wie de POP-gesprekken zal voeren.
	<b>(Optioneel: Competentie-Management)</b>	Bepaal welke generieke en technische competenties van belang zijn binnen de organisatie? <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Generieke competenties</i>: Deze algemene competenties zijn van belang voor iedereen binnen de organisatie. Vb.: stiptheid</li> <li>• <i>Technische competentie</i>: Deze competenties zijn van belang bij het uitvoeren van een specifieke functie. Vb.: stapelen</li> </ul>
TIJDENS	<b>Introductie</b>	Start het gesprek met een korte uitleg over POP aan de hand van de 5 W's: waarom, wie, wat, waar en wanneer. Vermeld hierbij duidelijk dat er geen zware negatieve gevolgen zijn (zoals vb. ontslag) aan het al dan niet behalen van vastgelegde acties.
	<b>Analyse</b>	<b>WIE BEN IK</b> Laat de persoon zichzelf voorstellen. Bevraag de achtergrond, persoonlijkheid, thuissituatie enz. van de medewerker.
		<b>WAT WIL IK</b> Vraag de medewerker wat hij/zij nog graag wil bereiken of leren op het werk.
	<b>WAT KAN IK</b> Laat de medewerker nadenken over zijn/haar eigen competenties en sterktes. Dit zowel op technisch als op generiek vlak.	
	<b>ONTWIKKELPUNTEN</b> Aan welke competenties wilt hij/zij nog graag werken? Wat moet hij/zij nog doen om zijn/haar doel te bereiken?	

NA	<b>Planning</b>	<p><b>ACTIES</b></p> <p>Spreek op basis van voorgaande analyse minstens één generieke en één technische actie af en noteer ze in het POP-sjabloon. Deze acties moeten SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) geformuleerd zijn. Bepaal ook wie de medewerker kan helpen voor het behalen van de doelen.</p>
	<b>Afsluiten</b>	<p>Overloop de afgesproken acties en informeer de medewerker over het opladen van het POP-sjabloon op de VDAB. Ga na of hij/zij volledig akkoord is met de inhoud van het POP-sjabloon.</p>
	<b>Uitvoering</b>	<p>Volg via formele en/of informele gesprekken op in hoeverre de medewerker de besproken acties uitgeprobeerd heeft en bespreek mogelijke hindernissen. Op deze manier houdt u POP levendig en toont u uw betrokkenheid.</p>
	<b>Evaluatie</b>	<p>Evalueer de afgesproken acties samen met de medewerker. Heeft hij/zij het doel bereikt?. Welke waren de eventuele hindernissen? Hierna start een nieuw POP-traject.</p>

## 2. Vaak voorkomende bezorgdheden

- *Wat als de medewerker geen realistisch doel voor ogen heeft?*

Tracht in dit geval niet meteen de droom van de medewerker af te breken, zodat hij/zij niet gedemotiveerd geraakt. Maak ook geen beloftes, maar stel verdiepende vragen als:

- Wat houdt die job in?
- Wat maakt dat je deze job wil doen?
- Wat kan/weet je al?
- Wat heb je nog nodig om tot die droom te komen?
- Welke vaardigheden/attitudes zijn van belang?

Ga op basis hiervan tot de kern en spreek kleine, realistische acties af.

- *Wat als de medewerker niet in gesprek wil gaan?*

Vraag de medewerker hoe het komt dat hij/zij niet wil in gesprek gaan. Stel de medewerker gerust indien nodig en start het gesprek door vragen te stellen over werk waar de medewerker goed in is. Op deze manier zal de medewerker gemotiveerder en met meer energie aan het gesprek willen deel nemen.

- ...

### 3. Voorbeeld open vragen (DO's)

- Welke taken heb je tot nu toe al gedaan?
- Welke taak vond je het leukst?
- Wat doe je graag op het werk?
- Wat vind je belangrijk op het werk?
- Welke taak/job zou je graag willen leren? Wat spreekt je daar in aan?
- Op welke afdeling zou je wel eens willen werken? Wat spreekt je daar in aan?
- Wat zou je nog graag willen leren?
- Als we één jaar verder zijn, wat is er in jouw werk dan veranderd?
- Waar zou je bij jezelf graag iets aan veranderen?
- Wat zou je graag beter kunnen?
- Wie of wat kan jou helpen om je doel te behalen?
- ...

### 4. Valkuilen (Don'ts)

- Het gesprek te veel sturen door suggestieve of gesloten vragen te stellen
- Niet voldoende open staan voor datgene wat de medewerker vertelt.
- Eigen oordeel over het kennen en kunnen van de medewerker geven, in plaats van de medewerker over zijn/haar eigen kunnen laten nadenken
- Te veel focussen op de methodiek op zich in plaats van de methodiek te zien als een hulpmiddel voor het gesprek
- Te sterk vasthouden aan één methodiek in plaats van de methodiek te kiezen in functie van de persoon
- Zelf niet positief staan tegenover het POP gesprek, waardoor dit de motivatie bij de medewerkers beïnvloedt
- Geen of onvoldoende rekening houden met de voorwaarden van de medewerker om een open gesprek te kunnen voeren (vb.1: monitor waarmee het niet klikt, is aanwezig op het gesprek, vb. 2: Medewerker die moeite heeft met veranderingen als eerste op POP gesprek laten komen en niet voldoende op voorhand informeren, ...)
- ...