

Ontwikkelingsplan medewerker architectenbureau: waarom en hoe

Als werknemer moet je blijven leren, anders kom je buiten spel te staan. Werkgevers willen graag medewerkers die zich verder ontwikkelen. Daarom zijn ze steeds meer bereid te investeren in de ontwikkeling van hun medewerkers. Een ontwikkelingsplan helpt om te blijven leren in het kader van het werk.

Wat is een ontwikkelingsplan?

Een ontwikkelingsplan is een 'ontwikkelingscontract' tussen werkgever en medewerker. Doel is de werknemer de kans te bieden zich verder te ontwikkelen. Zo kun je de organisatiedoelen van de werkgever en de ambities van de werknemer zo goed mogelijk op elkaar afstemmen.

Waarom een ontwikkelingsplan?

Het maken van een ontwikkelingsplan kost tijd, moeite en geld. Waarom zou je er zoveel in investeren? Simpel: werken met een ontwikkelingsplan heeft veel voordelen, zowel voor de medewerker als voor de werkgever. Scholing en ontwikkeling levert beide partijen voordelen op:

- de kwaliteit van de medewerkers neemt toe
- de kwaliteit van het product, de dienstverlening, neemt toe;
- de aantrekkelijkheid van de werkgever neemt toe;
- er wordt voldaan aan wettelijke voorschriften;
- de aantrekkelijkheid van het werk neemt toe en daarmee de motivatie.

Hoe maak je een ontwikkelingsplan?

Het maken en uitvoeren van een individueel ontwikkelingsplan verloopt in principe volgens een vast stappenplan. Belangrijk is dat het architectenbureau zelf ook een beeld heeft van de scholingswensen en behoeften in relatie tot de bureaudoelstellingen. Wanneer een architectenbureau een scholingsplan heeft gemaakt, bereidt de medewerker – liefst in lijn hiermee – een ontwikkelingsplan voor. In het kader van de voorbereiding is het goed dat de medewerker zich afvraagt wat hij kan en wat hij wil. Dat hij ontdekt welke competenties hij nodig heeft en welke hij wil ontwikkelen om zijn droom te realiseren of zijn positie te versterken. Het functiehandboek en de competentiehandleiding kunnen hier behulpzaam zijn.

Na de voorbereiding gaan werknemer en leidinggevende met elkaar in gesprek. Dan komt het erop aan de afspraken te maken. Daar ben je als medewerker zélf verantwoordelijk voor. De opzet is simpel: het gaat om vragen als: wat, hoe en wanneer. Benoem afzonderlijke SMART te ontwikkelingsdoelen (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden). Geef per doel aan:

- welke concrete activiteit je gaat ondernemen;
- wat het gewenste resultaat is: wat zijn de zichtbare, waarneembare of zelfs meetbare kennis en vaardigheden die je wilt verwerven?
- wanneer je de ontwikkelingsactiviteiten gaat uitvoeren;
- welke ondersteuning en faciliteiten je nodig hebt.

Denk aan: 1) je eigen uren (met name: extern te besteden uren) , 2) de uren van je leidinggevende, docent, begeleider of coach, 3) het budget voor een opleiding of cursus, 4) leermiddelen zoals een boek of studiepakket.

Verschillende mogelijkheden

Ontwikkeling kan op diverse manieren worden gerealiseerd. Bijvoorbeeld door een opleiding bij de BNA Academie, het volgen van lessen bij een opleidingsinstituut of een schriftelijke cursus. Maar ook informeel op de werkplek door samenwerking met collega's of onder begeleiding van een mentor of coach. Denk ook aan functieroulatie, stage of detachering.

Evaluatie

Het is aan te belevan na afloop van de planperiode te evalueren of het plan het beoogde heeft opgeleverd. Deze evaluatie vormt een van de ingrediënten voor een volgend ontwikkelingsplan.