

# Switchers

## Het persoonlijk actieplan/leerbewijs

Het persoonlijk actieplan helpt u om na uw uitwisseling gerichte acties uit te werken die u aan uw coach kan voorleggen en waarmee u onmiddellijk aan de slag kan.

Dit actieplan wordt een 'contract' tussen uzelf en uw coach, waarin u toezeggingen doet over uw eigen inzet en waarbij uw coach waar nodig bijkomende hulp en hulpmiddelen ter beschikking stelt.

Uiteindelijk blijft het Actieplan slechts een handig hulpmiddel. De echte persoonlijke groei zit niet in het invullen van dit document, maar in de acties die u de komende maanden zal ondernemen. Wij wensen u daarbij uiteraard alle succes toe!

**Op basis van de eerder bepaalde leerdoelstellingen en wat je hiermee wil bereiken ( deze staan beschreven in jouw opleidingsplan), gaan we nu over tot het opmaken van een concreet actieplan.**

Nu maakt u het eigenlijke actieplan op dat u helpt om tegen de deadline te bereiken wat in de leerdoelstellingen in het opleidingsplan is vastgelegd.

U weet intussen welke gedragingen/vaardigheden of processen u verder wil ontwikkelen, verbeteren of introduceren. Bij het opmaken van een actieplan komt het erop neer dat u concreet weergeeft:

- 1) wat u op basis van uw uitwisseling binnen uw organisatie wil toepassen, (b.v. een bepaalde aanpak of techniek ofwel een bepaald proces) = de ontwikkelings-activiteit
- 2) in welke 'situaties' u dit zal toepassen om dit verder te oefenen/ontwikkelen (b.v. in een gesprek, tijdens een vergadering, bij een presentatie, ...) = de situatie
- 3) welke hulp/technieken/middelen u n.a.v. de uitwisseling zal toepassen en welke bijkomende kapstukken u daarbij van uw coach nodig heeft (b.v. techniek, middelen of aanpak van de ontvangende organisatie, ....) = de hulp
- 4) wanneer u dit gaat doen = de planning
- 5) datum waartegen het (ver)nieuw(de) proces is ingevoerd of een aanpak gewijzigd is = Deadline

Het uitwerken van een concreet actieplan kan mogelijks enige tijd en creativiteit van u vergen. Het actieplan dat u opstelt, is namelijk echt 'persoonlijk'. Dat betekent dat het helemaal is aangepast aan uw eigen werkomgeving en situatie, en dat u rekening dient te houden met eventuele mogelijkheden en beperkingen.

Hou bij het opmaken van het concrete actieplan dus steeds uw dagelijkse werkomgeving voor ogen! Neem desnoods even de tijd om uw omgeving in gedachten of in de realiteit te verkennen. Ga na welke de mogelijkheden zijn om nieuwe vaardigheden tijdens uw dagelijkse functie te kunnen oefenen.

## Persoonlijk Actieplan



Naam deelnemer uitgaande Switcher:  
Organisatie uitgaande Switcher :  
Organisatie ontvangende Switcher :  
Naam deelnemer ontvangende Switcher :

Coach :  
Periode :

Deze planning is natuurlijk op het halen van een deadline gericht en dient ook duidelijk te maken of de deadline ook daadwerkelijk haalbaar is.

Noteer dit na 'Planning' en indien mogelijk meteen in uw eigen agenda.

### Ontwikkelingsactiviteit 1 :

<b>Ontwikkelings-activiteit</b>	
<b>Situatie(s) om het gedrag te oefenen</b>	
<b>Hulp/Middelen?</b>	
<b>Planning</b>	
<b>Deadline :</b>	

## Ontwikkelingsactiviteit 2 :

<b>Ontwikkelings-activiteit</b>	
<b>Situatie(s) om het gedrag te oefenen</b>	
<b>Hulp/Middelen ?</b>	
<b>Planning</b>	
<b>Deadline</b>	

## Ontwikkelingsactiviteit 3 :

<b>Ontwikkelings-activiteit</b>	
<b>Situatie(s) om het gedrag te oefenen</b>	
<b>Hulp/Middelen ?</b>	
<b>Planning</b>	
<b>Deadline</b>	