**Model Scholingsplan**

Voordat u onderstaand scholingsplan kunt invullen, moet u de volgende vragen beantwoorden:

**Welke organisatiethema’s spelen er het komende jaar? Verwacht u hiervoor een instemmings- of adviesaanvraag?**

Organisatiethema 1: ………………………………………………………………………………………………………………………

Organisatiethema 2: ………………………………………………………………………………………………………………………

Organisatiethema 3: ………………………………………………………………………………………………………………………

Organisatiethema 4: ………………………………………………………………………………………………………………………

Organisatiethema 5: ………………………………………………………………………………………………………………………

**Aan welke processen binnen de OR moet er nog gewerkt worden?**

Intern verbeterpunt 1: ……………………………………………………………………………………………………………………

Intern verbeterpunt 2: ……………………………………………………………………………………………………………………

Intern verbeterpunt 3: ……………………………………………………………………………………………………………………

Intern verbeterpunt 4: ……………………………………………………………………………………………………………………

Intern verbeterpunt 5: ……………………………………………………………………………………………………………………

**Welke competenties missen de verschillende doelgroepen binnen de OR?**

Doelgroep 1: [bijvoorbeeld: nieuwe OR-leden] [benodigde competenties]

Doelgroep 2: [doelgroep] [benodigde competenties]

Doelgroep 3: [doelgroep] [benodigde competenties]

**Welke aanbieders van opleidingen wil de OR eventueel inschakelen?**

Aanbieder 1: [organisatienaam] [contactgegevens] [specialiteit]

Aanbieder 2: [organisatienaam] [contactgegevens] [specialiteit]

Aanbieder 3: [organisatienaam] [contactgegevens] [specialiteit]

Aanbieder 4: [organisatienaam] [contactgegevens] [specialiteit]

**Wat is het scholingsbudget?**

€ [bedrag]

Naar aanleiding van de door u ingevulde antwoorden kunt u het scholingsplan invullen. Leidt daarvoor de opleidingsdoelen af uit de thema’s en verbeterpunten, bepaal wanneer deze doelen behaald moeten zijn. Dan weet u wanneer de trainingen ingepland moeten worden. Bepaal voor uzelf welke onderwerpen er in de training minimaal aan de orde moeten komen en wie de training gaat volgen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Te bereiken doel**  (bijvoorbeeld ‘Beoordelen jaarrekening’, advies reorganisatie, vergroten samenwerking) | **Wanneer?**  (bijvoorbeeld 1e kwartaal) | **Onderwerpen training?**  (bijvoorbeeld: jaarrekening leren lezen, effectief notuleren) | **Wie?** (bijvoorbeeld hele OR, Financiële commissie, Secretaris) | **Kosten?** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**INSTRUCTIE**

Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘of’. De koptekst kunt u als volgt uitschakelen: ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen. U kunt ook de tekst en/ of afbeeldingen selecteren en verwijderen met de Delete-knop. Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie.

**DISCLAIMER**

Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van Performa OR niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van Performa OR worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken. Performa Uitgeverij BV accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit de Kennisbank van Performa OR.

Op alle geleverde producten en diensten zijn de [algemene leveringsvoorwaarden](https://www.performa-or.nl/leveringsvoorwaarden/) van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.