

Wat leuk dat je besloten hebt om het gratis E-boek van CCCworks te downloaden. Je vindt hier de eerste drie hoofdstukken van het boek "Loopbaan ABC". Het doel van het boek is om je op een heldere, praktische manier aan het denken te zetten over je loopbaan. En niet alleen aan het denken. Het zou het mooiste zijn als je er ook iets mee zou gaan doen. Wil je ook de andere hoofdstukken ontvangen? Schrijf je dan in voor de maandelijkse nieuwsbrief en je ontvangt iedere maand een nieuw hoofdstuk.



A = Actieplan

Een actieplan is een hulpmiddel om een bepaald doel te bereiken. Een actieplan kan voor verschillende mensen verschillende functies vervullen.

- Het is een goed hulpmiddel om structuur te brengen in je gedachten en acties.
- Het is een stok achter de deur voor mensen die snel opgeven.
- Het is een leidraad voor mensen die teveel tegelijk willen doen.
- Het is een hulpmiddel om je doelstelling duidelijk te maken.
- Het is een hulpmiddel om de juiste prioriteit te kunnen geven aan de acties.
- Het is een reminder voor mensen die snel afgeleid zijn.



Een actieplan is echter nooit een doel op zich. Als je dus een onderdeel uit het actieplan niet uitvoert, of uiteindelijk toch andere acties neemt, laat je dan niet uit het veld slaan. Door voortschrijdend inzicht kan het nodig zijn om het actieplan aan te passen. Aan jou de keus of je dat ook doet of niet.

Maar hoe begin je nu een actieplan? Het startpunt is eigenlijk altijd een **doel** (gewenste situatie) dat je wilt gaan bereiken. Dat kan van alles zijn. Van “ik wil mijn vakantie gaan boeken” tot “ik wil mijn leven helemaal gaan omgooien”. Belangrijk is in ieder geval dat je het doel goed formuleert. Dat kan je doen door te toetsen in hoeverre je doel “SMART” is.

SMART staat voor: Specifiek, Meetbaar, Aanvaardbaar, Realistisch en Tijdsgebonden.

In het voorbeeld van het plannen van de vakantie:

S Hoe ga je op vakantie en waar naar toe?

M Hoe lang mag de vakantie duren? Wanneer ga je op vakantie?

A Heb je nog voldoende vakantiedagen? Heb je bijvoorbeeld vliegangst?

R Kan je je dit financieel veroorloven?

T Wanneer wil je je vakantie geboekt hebben?

Het doel verandert dan in plaats van “ik wil mijn vakantie gaan boeken” in “Voor volgende week vrijdag wil ik een 2-weekse autovakantie in Europa geboekt hebben”.

De gewenste situatie (je doelstelling) is nu duidelijk. De volgende stap is om naar de **huidige situatie** te kijken. In het eerder genoemde voorbeeld: Ik heb nog geen enkele actie ondernomen om een vakantie te boeken. Of: Ik heb al wel reisgidsen in huis, maar nog geen keuze gemaakt.

Sta vervolgens even stil bij de “**beren op de weg**” en schrijf die voor jezelf op:

- Welke belemmeringen kan ik tegenkomen?
- Welke mensen kunnen mijn plannen tegenwerken?
- Welke hulpmiddelen heb ik tot mijn beschikking?



Auteur: Kitty van der Kroon

- Welke kwaliteiten van mijzelf kan ik inzetten?
- Wat zijn mijn eigen valkuilen?

Nu volgt de leukste stap uit je actieplan. Namelijk het bedenken van allerlei **acties** om tot het gewenste doel te komen. Hier kan je rustig wat langer de tijd voor nemen. Soms krijg je opp onverwachte momenten ineens een geniale inval. Neem een leeg A4-tje. Schrijf bovenin de gewenste situatie en onderin de huidige situatie en schrijf de acties ergens tussenin waar ze voor jouw gevoel horen.

Je bent nu zover dat je tussenliggende **mijlpalen** kunt definiëren. Dit zijn kleine tussenstappen die je uiteindelijk naar het doel zullen leiden. Houdt daarbij rekening dat je soms eerst bepaalde belemmeringen uit de weg moet ruimen om met andere acties door te kunnen gaan. Als je de mijlpalen ook weer “SMART” maakt, zul je makkelijker resultaat zien. Door het behalen van kleinere successen krijg je nieuwe energie om door te gaan naar het einddoel.

De acties moeten nog wel worden **geclusterd** (relevante onderwerpen bij elkaar voegen) en **geprioriteerd** (in volgorde van belangrijkheid zetten). Dit is makkelijker als je mijlpalen hebt bepaald.

Je actieplan is nu klaar en je kunt aan de slag!

Nog wat tips en trucs om je doel te bereiken:

- Vier je successen. Sta stil bij de tussenresultaten die je bereikt. Dat geeft energie.
- Geef niet op als een actie niet lukt. Om in het voorbeeld te blijven.....Er zijn meerdere wegen die naar Rome leiden. Lukt het linksom niet, probeer het dan rechtsom.
- Blijf realistisch. Als je een mijlpaal (of deadline) met of zonder reden niet gaat halen, pas in je plan dan ook het tijdstip van je volgende mijlpalen aan.

Het maken van een actieplan is vooral een proces wat even de tijd nodig heeft om te “rijpen”. Het proces zal voor veel mensen voornamelijk in het hoofd afspelen. Toch is het handig om het op papier te zetten. Onderstaand tabelletje geeft een opzet voor mensen die het moeilijk vinden om iets vanuit hun hoofd op papier te zetten. Uiteraard kun je ook



een heel eigen indeling maken.

Gewenste situatie (smart)	
Huidige situatie	
belemmeringen	
Benodigde acties	
mijlpalen	
Acties tot 1e mijlpaal	
Acties tot 2e mijlpaal (etc)	
Evaluatie	

B = Beroepenmatrix

Je bent helemaal klaar om je loopbaan een nieuwe richting te geven. Maar waar ga je beginnen? Er zijn tegenwoordig zoveel verschillende beroepen mogelijk. Het invullen van een beroepenmatrix¹ kan een goede eerste stap zijn. In de matrix staan de verschillende soorten branches en de verschillende soorten functies worden zo globaal mogelijk opgenoemd. Zet kruisjes waar je je toe aangetrokken voelt en ga van daaruit verder met je zoektocht naar de ideale baan.



Auteur: Kitty van der Kroon

Zet een kruisje in de combinaties die je aanspreken

	onderzoeker, ontwerper, adviseur	directe bijdrage in het productieproces	controle en bewaking	logistiek en planning	in en verkoop, pr en reclame	personeel en organisatie	administratie en financiën	leiding en beleid	zelfstandig ondernemer
energie en grondstoffen									
arbeid en economie									
gezondheid en verzorging									
toerisme, spel en sport									
kunst, cultuur en wetenschap									
recht, politiek en veiligheid									
opvoeding en onderwijs									
informatie en communicatie									
vervoer en transport									
kleding, schoeisel en accessoires									
gebruiksvoorwerpen en werktuigen									
milieu, planten en dieren									
gebouwen en de inrichting daarvan									
voeding en genotmiddelen									
dienstverlening									

Tip: op internet zijn ook tal van gratis beroepskeuze testen te vinden. Gebruik de uitkomst niet als een vaststaand gegeven, maar gebruik het als een nieuwe mogelijkheid om je verder te oriënteren.





C = Competentie

Overal kom je het tegenwoordig tegen:

competentie management,
competentieverricht leren (onderwijs), **competenties** die gevraagd worden in vacatures, enz. Maar wat is nu eigenlijk een competentie? De meeste mensen weten "ongeveer" wel wat het is, maar als je op zoek bent naar een definitie, kom je nog wel wat verschillen tegen. Daarom in een notendop.....Wat is een competentie?

Ieder mens beschikt over aangeboren talenten...

Ieder mens doet tijdens zijn leven kennis op en leert vaardigheden aan.

Ieder mens bepaalt zijn eigen houding en gedrag...

Als je deze 3 factoren bij elkaar optelt, heb je het over een **competentie**. Iedereen beschikt automatisch over alle competenties. Alleen is bij de 1 een competentie meer ontwikkeld dan bij de ander.

Iedereen kan altijd blijven werken aan de ontwikkeling van zijn/haar competenties. Van professor tot lopende band medewerker.

Het ontwikkelen van competenties alleen, is niet genoeg om de top te bereiken in het leven. "Drijfveren" en "omgevingsfactoren" zijn hierbij ook van belang. Maar daarover meer in hoofdstuk D.

Een **competentie** wordt meestal benoemd als een **vaardigheid**. Zoals bv. Klantgerichtheid, doorzettingsvermogen, probleemanalyse etc. Maar een competentie is meer dan alleen een vaardigheid. Daarom staan



naast de **vaardigheden** ook **gedragsvoorbeelden** beschreven. Je kunt je voorstellen dat bij "schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid" een ander gedrag wordt verwacht van een professor, dan van iemand die aan de lopende band staat.

Competenties worden graag gebruikt om het functioneren van medewerkers te beoordelen. Daarvoor is het belangrijk dat een organisatie de competenties genoeg heeft uitgewerkt.

Vaak wordt er gewerkt met een aantal "corporate competenties". Deze gelden voor alle werknemers binnen een bedrijf omdat ze iets zeggen over de visie van het bedrijf zelf. Belangrijk is dat er voor verschillende functie niveaus verschillende gedragsvoorbeelden zijn gedefinieerd. Ook hier weer: Als accountant kan je ander gedrag bij "klantgerichtheid" vertonen, dan als baliemedewerker.

Daarnaast worden er meestal een aantal functiespecifieke competenties benoemd. Competenties die speciaal bij die functie horen. Hoe specifieker het gedrag beschreven wordt, hoe makkelijker het is om de competentie te ontwikkelen. Als er heel veel competenties worden gebruikt maar geen gedragsvoorbeelden zijn beschreven, wordt het veel moeilijker om aan het gewenste resultaat van de organisatie te voldoen. Herken je dit bij jouw organisatie? Ga dan in gesprek met je leidinggevende of de personeelsafdeling en kijk of jullie samen tot een betere beschrijving kunnen komen. Uiteindelijk is het wel belangrijk om duidelijk te weten wat er van je verwacht wordt in een organisatie.

Er zijn geen standaard competenties en er zijn ook geen standaard definities van competenties. Er zijn meerdere partijen die geprobeerd hebben een competentie overzicht te maken. Daardoor kan je benamingsverschillen tegenkomen; verschillende aantallen competenties en verschillende definities. De beschrijving van een competentie bestaat vaak uit een algemene definitie; het gedrag dat bij die definitie hoort en vaak ook de ontwikkeltips. Bedenk wel dat de competenties binnen een organisatie dus nog kunnen worden aangepast naar het niveau van de functie.

Hieronder een voorbeeld van hoe een competentie beschreven kan zijn. Je kunt de ontwikkeltips zelf vanuit je eigen functie invullen.



Competentievoorbeld initiatief:

Defenitie	Signaleren van nieuwe situaties, problemen of kansen. In een vroeg stadium de juiste handelingen uitvoeren om problemen of belemmeringen zo snel mogelijk op te lossen.
Gedrag	<ul style="list-style-type: none"> – Ziet het werk dat gedaan moet worden en handelt daarnaar. – Wacht bij problemen niet af. – Draagt uit eigen beweging nieuwe voorstellen of onderwerpen aan.
Ontwikkeltips	<i>Bedenk voor jezelf in welke opzichten je initiatief zou kunnen nemen in jouw werk (of in je sollicitaties) en stel jezelf als doel om minimaal 1x per week een nieuw initiatief te nemen. (noteer je initiatieven, zodat je ze later kunt evalueren.</i>

© 2009 Kitty van der Kroon/CCCworks, alle rechten voorbehouden.

WIL JE DEZE TEKST GEBRUIKEN IN EEN TIJDSCHRIFT, NIEUWSBRIEF OF OP EEN WEBSITE?

Dat kan, zolang je deze informatie, met een werkende link naar genoemde website, opneemt: "Door Kitty van der Kroon van CCCworks. Klik op [CCCworks](http://www.CCCworks.nl) voor het aanvragen van het gratis mini-eBook"

