

Handvatten bredere inzetbaarheid

Hoe maak je medewerkers breder inzetbaar?

- Waarom is inzetbaarheid van medewerkers belangrijk?
- Hoe kun je de inzetbaarheid van medewerkers vergroten?
- Hoe leg je inzetbaarheid vast?

Toelichting:

Waarom is inzetbaarheid van medewerkers belangrijk?

Wanneer er sprake is van verschillende werkplekken, werkprocessen, werkstations of afdelingen waar medewerkers verschillende werkzaamheden of taken uitvoeren, komen vroeg of laat de volgende vragen en wensen naar voren:

- Zijn er voldoende, te veel of juist te weinig medewerkers inzetbaar op een werkplek of voor een taak?
- Kunnen deze medewerkers allemaal hetzelfde of zit er verschil in tempo, output, vaardigheden, kennis, kwaliteit, overzicht, etc.?
- Wat is de gewenste bezetting op een werkplek of voor een taak: vandaag, volgende week, over een half jaar, etc.?
- Welke ontwikkelingen zijn van invloed op deze gewenste bezetting, bijvoorbeeld een verandering van de vraag (soort, aantal, tijdstip, etc.), vakanties, ziekte, marktontwikkelingen en/of innovatie?

Bovenstaande vraagt om inzicht in de inzetbaarheid van medewerkers (welke werkplekken/taken en op welk niveau). Is dat inzichtelijk, dan wordt ook duidelijk in hoeverre de inzetbaarheid mee kan bewegen met de behoefte. Een mooi uitgangspunt vanuit de LEAN-gedachte is de 1:3 & 3:1 regel die staat voor 1 medewerker beheerst 3 taken en 3 medewerkers beheersen 1 taak. Deze gedachte wordt vaak gebruikt als basis voor een intern leer- en ontwikkelplan.

Hoe kun je de inzetbaarheid van medewerkers vergroten?

Met werkplekieren kun je de inzetbaarheid van medewerkers vergroten. Het is handig om afgebakende werkplekken/taken te benoemen en wie wat daarvoor nog moet leren beheersen. Zo heb je de eerste stap van een concreet plan. De onderstaande stappen maken het plan om te kunnen leren van elkaar nog concreter:

- Welke werkplekken/taken zijn van toepassing?
- Om hoeveel medewerkers (per afdeling) gaat het precies?
- Welke tijd vraagt het en kan deze tijd ook beschikbaar gesteld worden voor de mensen die het betreft?
- Wat is de gewenste inzetbaarheid per medewerker en werkplek (is de LEAN-regel van toepassing?)
- In hoeverre zijn medewerkers geïnformeerd en gemotiveerd om hiermee aan de slag te gaan?



- Hoe leren de medewerkers het liefst? Hoe faciliteer je het leerproces? Denk daarbij bijvoorbeeld aan werkplekinstructies, trainingen, cursussen, klassikale-/groepsactiviteiten, simulatie-/testopstellingen, zelf uitproberen, e-learning, etc.
- Hoe wordt omgegaan met opleidingstijd, fouten maken, afkeur van producten, etc.?
- Zijn er werkplekbegeleiders en kunnen die feedback en instructies geven?
- Zijn er verschillen qua arbeidsvoorwaarden/salaris tussen afdelingen/functies of zijn er verwachtingen vanuit een functieprofiel, afdelings- of bedrijfsdoelstellingen?
- Zijn er specifieke certificaten/verplichte cursussen nodig om bepaalde handelingen te mogen uitvoeren?
- Worden voortgangs-, functionerings- en/of ontwikkelingsgesprekken gevoerd?
- Wat is de rol van de leidinggevende en hoe draagt hij/zij bij aan de realisatie van het plan?
- Hoe ziet de planning eruit, wanneer zijn (tussentijdse) doelen bereikt en hoe worden successen gevierd?

Hoe leg je inzetbaarheid vast?

Voor het vastleggen van inzetbaarheid kun je eenvoudige (Excel) overzichten of matrixen opstellen en je kunt deze uitbreiden met meer functionaliteiten zoals kleuren, data, icoontjes, niveaus, meldingen, etc. Zorg voor een actueel en kloppend overzicht, bij voorkeur gekoppeld aan bewijzen (een aftekenkaart, certificaat, toets, etc.).

