

Handvatten ontwikkelingsmogelijkheden

Hoe maak je kennis en bespreek je ontwikkelingswensen en -mogelijkheden in jouw organisatie?

- Hoe maak je kennis met nieuwe medewerkers en bespreek je zijn/haar verwachtingen en ontwikkelingswensen?
- Welke formele opleidingsmogelijkheden en -eisen hanteert jouw organisatie?
- Welke informele leerpaden en vormen van werkplekleren zijn er in jouw organisatie?
- Hoe maak je een opleidingsplan voor de (nieuwe) medewerker?

Toelichting:

Hoe maak je kennis met nieuwe medewerkers en bespreek je zijn/haar verwachtingen en ontwikkelingswensen?

Naast het verzorgen van een gedegen inwerkprogramma en een uitgebreide kennismaking met jouw organisatie, collega's, huisregels en waarden en normen, maak je ook kennis met de nieuwe medewerker door een intake of kennismakingsgesprek. In dat gesprek komen de volgende onderdelen onder meer aan de orde:

- Wat zijn de doelen en ambities van de nieuwe medewerker en wat wil hij/zij bereiken (binnen 3 maanden, een jaar, 3 jaar, etc.)?
- Wat heeft hij/zij nodig om dat te bereiken?
- Welke succes- en/of faalfactoren spelen een rol bij het leren en ontwikkelen van de nieuwe medewerker en hoe kan jouw organisatie daar rekening mee houden?

Welke formele opleidingsmogelijkheden en eisen hanteert jouw organisatie?

Om te kunnen werken in jouw organisatie zijn er misschien formele opleidingseisen gesteld. Denk dan bijvoorbeeld aan de onderstaande punten en geef aan hoe jouw bedrijf daarmee omgaat:

- Een mbo- of hbo-opleiding/diploma
- Een bepaald certificaat (bijvoorbeeld een certificaat VCA, heftruck, lassen, f-gassen/STEK, etc.)
- Kennis, vaardigheden en/of gedrag (bijvoorbeeld Duits, Excel, klantgerichtheid)
- ...

Welke informele leerpaden en vormen van werkplekleren zijn er in jouw organisatie?

Binnen jouw organisatie zijn verschillende afdelingen en/of werkplekken waar specifieke werkzaamheden verricht worden. De nieuwe medewerker gaat op een van deze plaatsen aan de slag en zal daar het een en ander gaan leren. Maak duidelijk wat, waar, door wie, hoe en wanneer aangeleerd wordt en wanneer dat geëvalueerd wordt. Maak ook duidelijk wat de norm is binnen jouw bedrijf.



Denk dan bijvoorbeeld aan:

- Inzetbaarheid en flexibiliteit op de verschillende werkplekken
- Mate van zelfstandigheid, tempo, kwaliteit en output
- Functies, doorstroming en carrièreperspectieven
- ...

Hoe maak je een opleidingsplan voor de nieuwe medewerker?

Op basis van de verwachtingen en ontwikkelingswensen van de nieuwe medewerker, de formele (opleidings-)eisen van jouw organisatie en de informele leerpaden, maak je een concreet (persoonlijk) opleidingsplan inclusief planning. Probeer SMART te zijn: specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden. Door middel van opvolgings- of ontwikkelgesprekken volg je het opleidingsplan op.

Activiteit (wat/waar)	Begeleider (wie)	Hulpmiddel (hoe)	Startdatum	Gepland gereed	Werkelijk gereed

