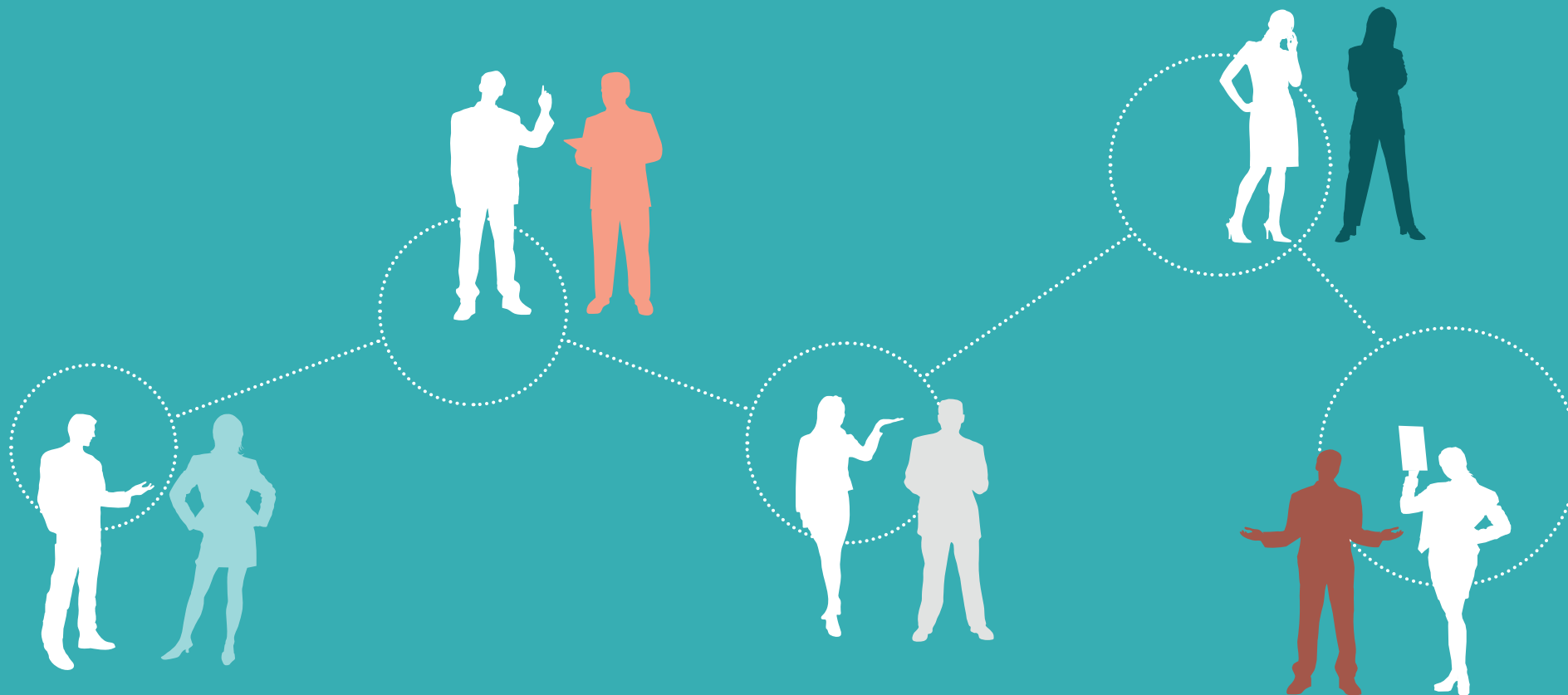




> CHECKPOINT

Een leidraad bij de ontwikkeling van je medewerkers

JOUW ROL

Er is een verandering binnen je team, je medewerkers halen hun deadlines niet meer, iemand wil andere taken en verantwoordelijkheden, er is een conflict in de groep, een collega is langdurig ziek... Dan zit je met de vraag: “**wat hebben mijn medewerkers nu juist nodig?**”. Vaak volstaat een goed gesprek onder collega's of pakweg een nieuwe computer, een gesprek met de personeelsdienst, een vergadering om alles te verhelderen. Maar even vaak is het antwoord dat je medewerkers iets moeten bijleren. En dan speel jij, als leidinggevende een heel belangrijke rol.

AAN DE SLAG

Om je te ondersteunen in deze rol ontwikkelde het OFO in samenwerking met de FOD Economie, de FOD Justitie en de RVA deze **checklist**. Hij kan je helpen om te weten wat je kan doen **voor, tijdens en na de leeractie**. Eén ding is zeker: hoe meer actie jij onderneemt hoe groter de kans op succes. Neem er deze checklist met acties en hulpmiddelen even bij. Hij maakt je wegwijs en doet suggesties. Hij is een **leidraad bij de ondersteuning** die je gaat bieden.

VÓÓR DE LEERACTIE

JOUW INBRENG	OM JE TE HELPEN	OPMERKING
☐ Breng in kaart WAT je medewerkers juist moeten leren: welke zijn de ontwikkelingsdoelstellingen? > Kader de ontwikkelingsdoelstellingen binnen de doelstellingen van de organisatie, de team- of groepsdoelstellingen, de persoonlijke doelstellingen.	• Evaluatiecyclus: functioneringsgesprek ontwikkelingsdoelstellingen / crescendo naar de OFO-opleiding (e-learning) • Tool 'hulpvragen' (vóór)	Een nood kan meerdere ontwikkelingsdoelstellingen hebben. Bijvoorbeeld een dossierbeheerder wil efficiënter werken → ontwikkelingsdoelstellingen kunnen zijn: beter timemanagement, beter kunnen omgaan met informatie, feedback durven vragen, meer kennis over de regelgeving verwerven,...
☐ Formuleer elke ontwikkelingsdoelstelling specifiek, meetbaar, aanvaardbaar, realistisch en tijdsgebonden: SMART > Verwijs naar concreet gedrag dat je wil zien.	SMART module OFO (e-learning)	
☐ Bekijk samen HOE het liefst en makkelijkst wordt geleerd.	• http://www.123test.nl/leerstijl • Kolb test in Excel	
☐ Leg samen de concrete leeractie vast.	Tabel met leerstijlen	
☐ Bekijk welk RESULTAAT je van de leeractie verwacht en voorzie de nodige middelen. > Schat samen zo goed mogelijk in of je met de gekozen leeractie het vooropgestelde resultaat kan bereiken.	• Evaluatiecyclus: planningsgesprek ontwikkelingsdoelstellingen / crescendo naar de OFO-opleiding (e-learning) • Tool 'hulpvragen' (vóór)	Voorbeeld: Als resultaat wil je bereiken dat iemand zijn dossiers zelfstandig kan afhandelen. Je kan zien dat het resultaat er is als de medewerker geen hulp meer moet vragen. Je onderzoekt hoe de leeractie voor dit resultaat kan zorgen en je bespreekt wat je eventueel nog extra moet voorzien (oefentijd, specifieke tool, ...)
☐ Bespreek in team de gekozen leeractie.		Dit kan in de teamvergadering, op een forum, via mail, ... Afhankelijk van de teamcultuur.
☐ Beperk de impact van de leeractie op de dagelijkse werking.		Goede planning en afspraken maken...
☐ Zorg ervoor dat je medewerkers de juiste procedure volgen om de leeractie te kunnen doen (dienstvrijstelling, inschrijvingsformulier, zending...).	• Procedure per organisatie • Zelfstudie-overeenkomst	Vraag info bij de opleidingsverantwoordelijke/ HR correspondent.
☐ Plan samen een opvolgingsgesprek over de leeractie.		Leg samen een datum vast voor een opvolgingsgesprek. Bijvoorbeeld tijdens een functioneringsgesprek.

TIJDENS DE LEERACTIE

JOUW INBRENG	OM JE TE HELPEN	OPMERKING
☐ Toon interesse en volg het verloop van de leeractie op.		Informeer regelmatig naar wat je medewerkers aan het leren zijn.
☐ Stuur bij wanneer de leeractie niet voldoet (inschrijving is niet in orde, de inhoud van de leeractie komt niet overeen met de verwachtingen...).		Als je medewerkers een probleem signaleren, kan je contact opnemen met de opleidingsverantwoordelijke, een oplossing zoeken met de medewerkers zelf, ...

NA DE LEERACTIE

JOUW INBRENG	OM JE TE HELPEN	OPMERKING
☐ Houd het opvolgingsgesprek en zorg ervoor dat het geleerde wordt toepast op de werkplek.	• Evaluatiecyclus: functioneringsgesprek ontwikkelingsdoelstellingen/ crescendo naar de OFO-opleiding (e-learning) • Betrek ook het team -bijvoorbeeld in de teammeeting- door een intervisie. • Tool hulpvragen (na)	Bepaal samen toepassingsmogelijkheden op de werkplek voor het geleerde. Tijdens een functioneringsgesprek of tijdens een opvolgingsgesprek.
☐ Geef de kans en de tijd om toe te passen wat is geleerd en stimuleer oefening.	TIPS: - Geef duidelijke instructies. - Geef eenvoudige opdrachten. - Werk in stappen (van gemakkelijk naar moeilijk). - Geef en vraag regelmatig feedback. - Fouten maken mag, focus op hoe je ze kan oplossen.	
☐ Observeer wat je medewerkers anders doen dan vóór de leeractie.	Tool hulpvragen (na)	
☐ Stel zelf het gedrag dat je wil zien.		
☐ Bespreek eventuele verbeterpunten van de leeractie met de opleidingsverantwoordelijke, HR correspondent, externe opleider...	• Contact opnemen met Opleidingsverantwoordelijke, HR-correspondent. • Contactlijst of contactpagina op het intranet van de organisatie.	
☐ Toon je geduldig en verwacht niet meteen resultaat. Als het goed loopt, laat dat dan ook weten.		
☐ Zijn er nog andere vragen of behoeftes? Neem er dan opnieuw stap 1 bij.		