

3.2

EEN OPLEIDINGSPLAN OPMAKEN

Een strategisch opleidingsplan geeft aan welke opleidingen moeten plaatsvinden om de organisatiedoelstellingen te bereiken. Het houdt enerzijds rekening met de aanwezige competenties van de medewerkers en anderzijds met de competenties, die op korte en lange termijn nodig zijn om als organisatie succesvol te blijven.



STAPPENPLAN VOOR DE OPMAAK VAN EEN OPLEIDINGSPLAN

■ Stap 1: Visie op leren in de organisatie



De visie op leren wordt bepaald door de manier waarop de organisatie aankijkt tegen leren en groei van medewerkers. Dit kunt u afleiden uit volgende zaken: spreekt men over opleiding als tijdsverlies of vindt men dit een investering in de toekomst? Wordt er bij aanwerving rekening gehouden met opleidingsbereidheid? ...

■ Stap 2: Behoeftes detecteren en verzamelen

U kunt volgende informatiekanalen hanteren om opleidingsbehoeften vast te stellen en te verzamelen:

- Wijzigingen in de strategie van de organisatie, waardoor er nood is aan nieuwe competenties.
- (Functionerings)gesprekken, waarbij de medewerker en/of leidinggevende aangeeft dat bepaalde competenties verder kunnen of moeten worden ontwikkeld.
- Het invoeren van nieuwe technologie.
- Vaak voorkomende fouten, klachten en/of kritische incidenten.
- Geloof in de meerwaarde van levenslang leren.
- Individuele vragen van medewerkers.
- (Natuurlijke) uitstroom van competenties.
- ...

Stel hierbij telkens de vraag of een opleiding de oplossing is voor de aangehaalde punten. Niet elk probleem of knelpunt moet of kan worden opgelost via een (in)formele opleiding. Voordat u een opleiding organiseert, kan u zich volgende vragen stellen:

- Hoe kan opleiding bijdragen tot een antwoord op het probleem?
- Zijn er andere factoren, die bepalend zijn voor de situatie: ontbreken van goede afspraken, bepaalde werktuigen die niet of onvoldoende aanwezig zijn, ...
- Kan een andere manier van organiseren een oplossing zijn?
- ...

■ Stap 3: Plannen en budgetteren

Om goed te kunnen plannen, moet u vooreerst de opleidingsprioriteiten bepalen. Deze zullen per organisatie verschillend zijn, maar zijn vaak terug te brengen tot een aantal clusters:

- a. Opleidingen die men vanuit directie noodzakelijk acht om de positie op de markt te handhaven of een nieuwe marktniche te betreden (zogenaamde strategische veranderingen).
- b. Opleidingen die wettelijk verplicht zijn (attest heftruckbestuurder, VCA attesten, ...).
- c. Opleidingsvragen vanuit de directleidinggevenden.
- d. Opleidingsvragen die vanuit de werkvloer naar boven komen.

Tegenover deze oefening moet u nagaan welk budget de directie wil of kan vrijmaken om in deze opleidingen te voorzien.

■ Stap 4: Een opleiding organiseren

Dit is de fase waarin u de opleidingsmarkt gaat verkennen en praktische afspraken maakt met een opleidingsverstrekker. In deze fase kunt u best ook nagaan wat de persoonlijke en organisatorische randvoorwaarden zijn voor het welslagen van de opleiding (bv. Wanneer kan dit worden ingepland? Extern/intern? Gaat de opleiding gevolgen hebben voor de afstemming arbeid/gezin van de deelnemers, doordat mensen later thuis zullen zijn? ...).

■ Stap 5: Resultaten borgen

Bij elke opleiding moet op voorhand worden bepaald wat het doel is. M.a.w. wat moet de return zijn van de opleiding en hoe wilt u dat dit zichtbaar is op de werkvloer? Het is pas door deze oefening te maken dat u ervoor kunt zorgen dat het geleerde wordt toegepast op de werkvloer.

Als u op bovenstaande punten een antwoord hebt, kunt u overgaan tot de opmaak van het eigenlijke opleidingsplan. U kan kiezen om één globaal opleidingsplan op te maken of als uw organisatie vrij groot is, kunt u een plan maken per afdeling.



CHECKLIST OPLEIDINGSPLAN OPMAKEN

Een opleidingsplan kan als volgt worden opgesteld. Tracht voor iedere opleiding een dergelijke tabel in te vullen.

OPLEIDINGSPLAN BEDRIJF X ⁽¹⁾

OPLEIDING X

Opleidingsbehoefte vaststellen Wat wilt u bereiken met deze opleiding, m.a.w. wat moet de meerwaarde zijn en hoe wordt de meerwaarde gemeten?	
Welk type opleiding? <ul style="list-style-type: none">• Welk type opleiding biedt het beste antwoord? (extern, interne coaching, ...)• Wie kan deze opleiding het best geven? (externe partner, veiligheidsadviseur, interne coach, ...)	
Planning <ul style="list-style-type: none">• Hoe snel moet deze opleiding plaatsvinden, m.a.w. hoe dringend is het?• Welke medewerkers moeten deze opleiding volgen?• Kan de opleidingsverstreker zich vrijmaken in de periode dat de opleiding moet plaatsvinden?	
Organisatorische randvoorwaarden <ul style="list-style-type: none">• Moeten er werkroosters worden aangepast? Zo ja, hoe gaat u dit inplannen?• Is er een beperking in duurtijd, die mensen van de werkvloer weg mogen zijn?• Kan de groep tezelfdertijd in opleiding gaan of moet er voor een spreiding worden gekozen?• Waar vindt de opleiding plaats? Intern of extern? Wat moet worden voorzien (vervoer, drank,...)?	
Persoonsgebonden randvoorwaarden <ul style="list-style-type: none">• Is het beginniveau van de medewerkers hetzelfde? M.a.w. is hun kennis en kunde omtrent het opleidingsthema ongeveer gelijk?• Hoeveel ervaring heeft de groep met opleiding? Dit kan meespelen in de keuze van de lesgever.• Zijn er privérandvoorwaarden die spelen bij de opleiding? (buiten de werkuren, aanvangsuur opleiding, plaats van opleiding, mobiliteit, ...)• Is het een vrijwillige of verplichte vorming? (Dit kan bepalend zijn voor de motivatie van de medewerkers en de aanpak/rol van de lesgever).	
Loopbaangevolgen Heeft de opleiding een rechtstreekse invloed op doorstroom en/of loonsverhoging?	

1: Vrij naar www.goc.nl/epm-9.2.4B-opleiden-plan-maken.asp

<p>Kostprijs Wat zal deze opleiding kosten?</p>	<p>Opleidingskost (externe factuur of interne loonkost coach) €..... Verplaatsingskosten & catering € Materiaal (cursus, ...) € Uurlonen medewerkers in opleiding € Uurlonen vervangers medewerkers in opleiding €</p>
<p>Subsidies</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zijn er subsidiemogelijkheden? • Wie gaat de subsidie aanvragen? 	
<p>Borging</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoet de opleiding aan de beginvraag? Hoe gaat u dit evalueren? • Hoe gaat u opvolgen dat het geleerde in de praktijk wordt gebruikt? • Als het geleerde niet in de praktijk wordt gebracht, wat dan? 	

De bundeling van al deze fiches zorgt voor een globaal opleidingsplan van uw organisatie. Mocht blijken dat u veel opleidingen organiseert en dat dit globaal plan niet overzichtelijk is, dan kunt u afsluiten met een samenvattende tabel.

ONDERNEMING X

OPLEIDINGSBUDGET 201.

Nr.	Naam opleiding	Aantal deelnemers	Periode van uitvoering	Aantal dagdelen	Trainer	Geschatte kosten	Reële kosten