

HET LOOPBAANGESPREEK MET UW OUDERE WERKNEMER(S)

Als ondernemer staat u in nauw contact met uw medewerkers. U weet wat leeft in uw onderneming en ook uw medewerkers waarderen deze directe contacten. Toch komen niet alle problemen en vragen spontaan naar boven in uw gewone dagelijkse contacten. Over het verdere loopbaanperspectief wordt weinig gesproken.

Via onderstaande checklist maakt u dit onderwerp bespreekbaar. Zo komt u niet voor verrassingen te staan wanneer een oudere medewerker u plots meedeelt dat hij/zij vervroegd wenst te vertrekken. Bovendien kan u met dergelijk gesprek uw medewerker stimuleren om langer met enthousiasme, energie en inzet te blijven werken. Uw medewerker krijgt meer controle over de eigen loopbaanontwikkeling. Loopbaangesprekken voert u best met al uw medewerkers. Deze lijst helpt u om deze gesprekken voor te bereiden, uit te voeren en op te volgen.

Vooraf

- Zorg voor een draagvlak in uw onderneming. U kiest er bewust voor om uw goede ervaren krachten te houden en praat hierover met al uw medewerkers.
- Creëer in uw onderneming een cultuur van 'werken is tof'. U communiceert ook duidelijk de wettelijke pensioenleeftijd en uw verwachting dat de medewerkers 'met plezier' tot deze leeftijd blijven werken. U geeft daarbij ook aan op welke wijze u deze cultuur tracht te realiseren.
 - Wat is mijn huidige bedrijfscultuur rond ontwikkeling en de eindloopbaan?
 - Wens ik deze op bepaalde aspecten te verbeteren?
 - Hoe communiceer ik dit naar mijn medewerkers? Zijn er nog andere mogelijkheden?



Tip

U kan hiervoor gebruik maken van de toetsingslijsten 'communiceer met al uw medewerkers over uw leeftijdsbewust personeelsbeleid' en 'ervaring valoriseren' in de HRM Coach of op www.hrmcoach.be.

- De frequentie en het succes van loopbaangesprekken is afhankelijk van de mate waarin u reeds formele gesprekken met uw medewerkers aangaat. Voert u nog geen functioneringsgesprekken, dan raden wij u aan om hiermee te beginnen.
 - Voer ik reeds functioneringsgesprekken met mijn medewerkers?
 - Zo nee, is er een acuut probleem dat u via een loopbaangesprek kan oplossen?



Tip

Voor het invoeren van functioneringsgesprekken kunt u gebruik maken van de toetsingslijst 'functioneringsgesprekken in de KMO' in de HRM Coach of op www.hrmcoach.be.

- U start het voeren van loopbaangesprekken gericht op uw oudere medewerkers vanaf 45 jaar. De frequentie van dit gesprek kan variëren van jaarlijks tot vijfjaarlijks. Vanaf de leeftijd van 50 overweegt u om deze gesprekken minstens jaarlijks of tweejaarlijks te voeren. U combineert dit best met het functioneringsgesprek.
 - Heb ik medewerkers die in aanmerking komen voor een loopbaangesprek (45+)?
 - Communiceer ik met deze medewerkers over de verdere loopbaan?
 - Waarom doe ik dit (niet)?

Vorbereiding

Door het aandachtig bekijken van enkele kengetallen m.b.t. uw medewerkers en door het zelfonderzoek rond mogelijke maatregelen in uw onderneming, bent u grotendeels voorbereid op het loopbaangesprek.

- U kondigt het gesprek aan waardoor ook uw medewerker zich kan voorbereiden. U laat hem/haar nadenken over de wensen en verwachtingen voor de verdere loopbaan en over de aspecten van de arbeid die zwaar vallen. Knelpunten en/of verwachtingen kunnen zich op de volgende vlakken situeren.

Kwaliteit van de arbeid

De kwaliteit van de arbeid heeft te maken met volgende facetten. Uw medewerker kan zo in kaart brengen welke facetten omwille van de leeftijd een knelpunt gaan betekenen.

- Arbeidsvoorwaarden (loon, doorgroeimogelijkheden, ...)
- Arbeidsinhoud (taken, verantwoordelijkheden, ...)
- Arbeidsomstandigheden (de concrete werkomgeving van uw medewerker)
- Arbeidsrelaties (de relaties met andere medewerkers, leidinggevenden, met uzelf, ...)

Competenties

- Vindt uw medewerker dat hij/zij de nodige competenties bezit om de functie naar behoren uit te voeren?
- Zijn er competenties die hij/zij (nog) niet bezit en hoe kunnen deze verworven worden?

Het functioneren

- Zijn er recente conflicten/klachten/incidenten geweest in het dagelijkse functioneren van uw medewerker?

Het gesprek



Tip

Tips rond gesprekstechnieken kan u vinden in de toetsingslijst 'functioneringsgesprekken in de KMO' in de HRM Coach of op www.hrmcoach.be.

- U zorgt ervoor dat het gesprek verloopt in een sfeer van openheid en gelijkwaardigheid. Binnen de mogelijkheden in uw onderneming, zoekt u samen naar knelpunten en een betere afstemming van het werk op de individuele medewerker.
- U laat uw medewerker aan het woord. Hij/zij bepaalt de agenda die gevolgd wordt. Heeft u knelpunten ontdekt die u zeker wilt bespreken, maar uw medewerker heeft deze niet aangehaald, begint u zelf hierover.
- U vat het gesprek kort samen en vraagt aan uw medewerker welke zaken hij/zij als prioritair ziet.

Opvolging



Tip

Het succes van het gesprek hangt af van wat er nadien mee gebeurt. Een gesprek schept de verwachting naar een follow-up.

- U hebt een aantal afspraken en actiepunten vastgelegd. Afspraken betreffen de op te lossen knelpunten. Actiepunten verduidelijken de wijze waarop men deze afspraken wilt realiseren in de onderneming. U neemt ook een duidelijke termijn op waarbinnen u de actiepunten wenst uit te voeren en u evalueert dit regelmatig.



Tip

Ga na of u voor het invoeren van bepaalde maatregelen niet in aanmerking komt voor subsidies van de overheid. Voor het invoeren van loopbaangesprekken en het doorvoeren van aanpassingen kan u bijvoorbeeld beroep doen op het Ervaringsfonds (meer info op www.ouderewerknemers.be).

- In een volgend loopbaangesprek met uw oudere medewerker bekijkt u in welke mate de aanpassingen succesvol zijn doorgevoerd.



Tip

Het kan nuttig zijn om bepaalde aspecten uit de individuele gesprekken terug te koppelen naar de volledige groep medewerkers. U kan hiervoor gebruik maken van de toetsingslijst 'communiceer met al uw medewerkers over uw leeftijdsbewust personeelsbeleid' in de HRM Coach of op www.hrmcoach.be

- Indien uit het loopbaangesprek blijkt dat uw medewerker het rustiger aan wenst te doen, wordt u op korte termijn geconfronteerd met een (mogelijk) verlies van kennis en expertise in uw onderneming. U treft dan ook maatregelen die een overdracht van deze kennis garanderen (peterschap, neerschrijven van procedures, ...).