



HR TIPS & OPLEIDINGS PLANNEN

Investeer in je medewerkers, investeer
in je bedrijf.

Marco Van de Voorde
Lieven Van de Velde

Inhouds- overzicht

Alles over
opleidingsplannen

PAGE 3

5 HR-tips
van een KMO

PAGE 14

Over de opleidingsplannen

Sinds 1 januari 2024 is de nieuwe arbeidsdeal rond opleidingsplannen van kracht. De maatregel is gericht op het waarborgen van het individueel recht op opleiding voor voltijdse werknemers, die nu recht hebben op minimaal vijf dagen opleiding per jaar. Het opleidingsplan is een cruciaal onderdeel van de arbeidsdeal, en het indienen van een opleidingsplan is een verplichting.

Wat is een opleidingsplan nu eigenlijk?

Een opleidingsplan vormt een antwoord op de groeiende noodzaak voor werknemers om zich voortdurend te ontwikkelen en relevante vaardigheden te verwerven. Met de nadruk op zowel formele als informele opleidingen, biedt het werkgevers een gestructureerde aanpak om opleidingskansen te identificeren en aan te bieden.

Een opleidingsplan is afgestemd op het individuele ontwikkelingsprofiel van werknemers, waarbij rekening wordt gehouden met diverse doelgroepen zoals oudere werknemers, personen met een handicap, niet-EU-werknemers en diegenen die actief zijn in knelpuntberoepen. Het plan dient ook rekening te houden met het uitgangspunt dat opleidingen niet alleen gericht moeten zijn op functie specifieke vaardigheden, maar ook op bredere ontwikkelingsaspecten zoals soft skills.

De implementatie van formele opleidingen, zoals gestructureerde cursussen, en informele opleidingen, met meer zelforganisatie door individuele werknemers, maakt het opleidingsplan een veelzijdig instrument. Hierbij wordt niet alleen gekeken naar wat op korte termijn nodig is, maar ook naar hoe werknemers op lange termijn kunnen bijdragen aan de groei en efficiëntie van de onderneming.

De verplichtingen...

De procedure voor het opstellen van het opleidingsplan vereist nauw sociaal overleg binnen de onderneming. Voor ondernemingen met een ondernemingsraad of vakbondsafvaardiging dient het ontwerp van het opleidingsplan ten minste 15 dagen voor de geplande vergadering te worden voorgelegd. In het geval van afwezigheid van een dergelijk overlegorgaan, moet het plan uiterlijk op 15 maart aan alle werknemers worden voorgelegd.

Belangrijk is dat het opleidingsplan niet alleen een document is dat moet voldoen aan wettelijke verplichtingen, maar ook een dynamisch instrument dat een groeiende en lerende organisatie ondersteunt. Het streven naar continue verbetering en aanpassing aan specifieke behoeften wordt gestimuleerd door het plan elk jaar uiterlijk op 31 maart aan werknemers of hun vertegenwoordigers mee te delen.

Het bewaren en bezorgen van het plan aan de FOD WASO en de toegankelijkheid binnen de onderneming vormen bijkomende stappen om de transparantie en verantwoording te waarborgen. Bovendien biedt het naleven van sectorale opleidingsplannen, vastgesteld in algemeen verbindend verklaarde cao's, verdere richtlijnen voor werkgevers om aan minimale voorwaarden te voldoen.

Kortom, het opleidingsplan is niet slechts een administratieve verplichting, maar eerder een strategisch instrument dat de professionele ontwikkeling van werknemers bevordert en organisaties in staat stelt zich aan te passen aan een voortdurend veranderende arbeidsmarkt.

Wat moet ingediend worden?

Het indienen van het opleidingsplan is een cruciale stap in het kader van de wettelijke verplichtingen omtrent opleidingsbeleid. Werkgevers dienen uiterlijk op 31 maart van elk jaar het opleidingsplan op te stellen en te registreren. Deze indiening vormt een essentieel onderdeel van het sociaal overleg binnen de onderneming en draagt bij aan de transparantie en verantwoording naar zowel werknemers als de FOD WASO.

Voor ondernemingen met een ondernemingsraad of vakbondsafvaardiging is het indienen van het opleidingsplan onderworpen aan een gestructureerd sociaal overleg. Het ontwerp van het opleidingsplan moet ten minste 15 dagen voor de geplande vergadering ter bespreking worden voorgelegd. Het definitieve plan moet uiterlijk op 31 maart worden vastgesteld, waarbij het sociaal overleg een sleutelrol speelt in het goedkeuringsproces.

In ondernemingen zonder ondernemingsraad of vakbondsafvaardiging dient het opleidingsplan uiterlijk op 15 maart aan alle werknemers te worden voorgelegd. Het doel is ervoor te zorgen dat zelfs in de afwezigheid van een specifiek overlegorgaan, werknemers de kans krijgen om opmerkingen en suggesties te delen met betrekking tot het voorgestelde opleidingsplan.

De ingediende documenten moeten niet alleen voldoen aan de wettelijke vereisten, maar ook een dynamisch en toekomstgericht karakter hebben. Werkgevers worden aangemoedigd om niet alleen in te gaan op de huidige opleidingsbehoeften, maar ook op de verwachte ontwikkelingen in de onderneming en de bredere sector.

Wat moet zeker in het opleidingsplan staan?

Hier volgt een beschrijving van de verschillende onderdelen van een opleidingsplan.

Als model gebruiken en bespreken we de template van CEVORA, het opleidingsfonds voor PC200 bedienden. CEVORA ontwikkelde een Excel-document dat allerhande organisaties helpt bij het uitwerken van een opleidingsplan.

De CEVORA-template voor opleidingsplannen is direct te downloaden in Excel-formaat via de link: [CEVORA opleidingsplan-template](#).

Met de Mijngroeiplan.be toepassing ontwikkelde IT1/WEBRAND niet enkel een tool die helpt bij competentie management. Mijngroeiplan.be helpt u ook bij het opstellen van opleidingsplannen.

De opleidingsplannen binnen Mijngroeiplan.be voldoen aan de wettelijke verplichtingen. Een heel handige koppeling dus tussen persoonlijke ontwikkelingsplannen van medewerkers en opleidingsplannen op organisatieniveau.

Algemene gegevens van de onderneming

In het opleidingsplan moeten de algemene gegevens van de onderneming worden opgenomen. Verder dienen de contactgegevens van de verantwoordelijken en HR / L&D managers vermeld te staan.

OPLEIDINGSPLAN 2024		CEVORA
A. Gegevens van de organisatie *		
Naam van de organisatie	Hoofdkantoor	
<i>Straat + nummer</i>		
<i>Postcode</i>		
<i>Gemeente</i>		
<i>Ondernemingsnummer</i>		
Contactpersoon		
<i>Naam + Voornaam</i>		
<i>Telefoon</i>		
<i>Email</i>		
Verantwoordelijke voor leren en ontwikkeling (Decision Making Unit)		
<i>Business Unit</i>		
<i>Naam + Voornaam</i>		
<i>Telefoon</i>		
<i>Email</i>		

Screenshot van de [CEVORA opleidingsplan-template](#).

Verder dient er ook een overzicht te worden gegeven van het profiel van de werknemers.

B. Samenstelling van de organisatie					
Aantal VTE's					
Aantal werknemers	Totaal	/Selecteer PC/	/Selecteer PC/	/Selecteer PC/	/Selecteer PC/
Totaal + per PC					
Verdeling naar geslacht	Vrouwen		Mannen		Non-binair
<i>aantal</i>					
↓					
+ 50 jaar	Vrouwen		Mannen		Non-binair
<i>aantal</i>					
↓					
Handicap (fysiek, sensorisch, mentaal, cognitief, of psychisch)	Vrouwen		Mannen		Non-binair
<i>aantal</i>					
↓					
Kleinpuntkorpsen	Vrouwen		Mannen		Non-binair
<i>aantal</i>					
↓					

Screenshot van de [CEVORA opleidingsplan-template](#).

Het strategisch kader

Het opleidingsplan begint met een inleiding die de context en het belang van opleiding binnen de organisatie schetst. Werkgevers dienen de bredere strategische doelen te benadrukken en hoe het opleidingsplan bijdraagt aan het versterken van de competenties en vaardigheden van de werknemers.

C. Strategisch kader	
Algemene bedrijfsdoelen	
Leervisie De aanpak van het bedrijf voor het ontwikkelen van vaardigheden en het opleiden van werknemers.	
Opleidingsdoelen Specifieke, meetbare doelen die het bedrijf hoopt te bereiken met zijn opleidingsprogramma's.	

Screenshot van de [CEVORA opleidingsplan-template](#).

Een beschrijving van de doelgroep en de formele en informele opleidingen.

Er dient een gedetailleerde beschrijving te worden gegeven van de formele en informele opleidingen die zullen worden aangeboden. Dit omvat informatie over de inhoud, duur, locatie, en verantwoordelijke personen of instanties voor elke opleiding. Formele opleidingen zijn gestructureerde cursussen of stages die door lesgevers of externe opleiders zijn ontwikkeld. Bij informele opleidingen, die minder gestructureerd zijn, ligt de nadruk op zelforganisatie door werknemers. Zoals bijvoorbeeld leren op de werkvloer.

Het opleidingsplan dient ook duidelijk de doelgroepen voor elke training te identificeren. Dit door te specificeren welke werknemers van welke opleidingen zullen profiteren.

Genderdimensie en Specifieke Doelgroepen

Een cruciaal aspect van het opleidingsplan is de integratie van de genderdimensie en de specifieke doelgroepen, zoals werknemers van 50 jaar of ouder, werknemers met een handicap, niet-EU-werknemers, en diegenen die werken in knelpuntberoepen. Hiermee wordt gelijke toegang tot opleidingen gewaarborgd, ongeacht geslacht of andere achtergrondkenmerken.

E. Acties voor risicogroepen en specifieke groepen *						
Groep	Actie	Objectief	Bedrag / Middelen	Periode	Duur	Evaluatiemethode
Gender						
+ 50 jaar (+45 jaar in CAO PC200)						
Handicap						
Niet-EU nationaliteit (of ouder)						
Knelpuntberoepen						

Screenshot van de [CEVORA opleidingsplan-template](#).

Flexibiliteit en Toekomstgerichtheid

Een dynamisch opleidingsplan erkent de noodzaak van flexibiliteit en continue verbetering. Werkgevers moeten aangeven hoe het plan zal evolueren om aan te sluiten bij veranderende behoeften, technologische ontwikkelingen, en verschuivingen in de bedrijfsstrategie.

Sociaal Overleg en Betrokkenheid van Werknemers

Indien het sociaal overleg heeft plaatsgevonden, moet het verslag van dit overleg worden opgenomen. Dit biedt transparantie over de discussies, opmerkingen en adviezen van de betrokken partijen. Werkgevers benadrukken tevens hoe werknemers betrokken zijn bij het opstellen van het opleidingsplan, met ruimte voor hun input en feedback.

Registratie van Opleidingsuren

Het opleidingsplan dient een duidelijk systeem te bevatten voor de registratie van opleidingsuren. Werknemers moeten gemakkelijk toegang hebben tot deze informatie, wat bijdraagt aan transparantie en zelfbeheer van hun persoonlijke ontwikkelingstraject.

Continue Evaluatie en Bijsturing

Een onderdeel van de structuur betreft ook de aanpak voor continue evaluatie en bijsturing van het opleidingsplan. Werkgevers moeten aangeven hoe ze de effectiviteit van de opleidingen meten en welke stappen ze ondernemen om het plan indien nodig aan te passen.

Een doelgerichte structuur, die rekening houdt met diverse factoren, draagt bij aan een opleidingsplan dat niet alleen voldoet aan de wettelijke normen maar ook de basis legt voor een lerende organisatie die gedijt in een snel veranderende arbeidsomgeving.

Duur en Planning van Opleidingen

Specificeer de duur en het tijdschema van de aangeboden opleidingen. Dit biedt werknemers duidelijkheid over de tijdsinvestering die van hen wordt verwacht en maakt een efficiënte planning mogelijk.

Communicatie over Opleidingen

Beschrijf hoe de communicatie over de aangeboden opleidingen zal plaatsvinden. Transparante en effectieve communicatie is essentieel om werknemers op de hoogte te stellen van de beschikbare kansen en hen aan te moedigen deel te nemen.

Budget en Financiële Aspecten

Omschrijf ook de financiële aspecten van het opleidingsplan zoals het beschikbare budget en eventuele financiële ondersteuning voor werknemers. Zo toont u het engagement van uw organisatie richting de ontwikkeling van werknemers.

Technologische Ondersteuning en Tools

Geef aan welke technologische ondersteuning en tools beschikbaar zijn om het opleidingsproces te faciliteren. Dit kan variëren van e-learningplatforms tot trackingsoftware, die de efficiëntie van het leerproces vergroten.

Verankering in Overkoepelende Bedrijfsdoelen

Koppel het opleidingsplan aan de overkoepelende bedrijfsdoelen en strategieën. Dit zorgt voor een naadloze integratie van opleidingsinspanningen met de bredere visie en missie van de organisatie.

Juridische Aspecten en Naleving

Een overzicht van de juridische aspecten en de naleving van sectorale cao's of wettelijke vereisten moet worden opgenomen. Hierdoor wordt zekerheid geboden dat het opleidingsplan in overeenstemming is met geldende regelgeving.

Betrokkenheid van Externe Partners

Indien van toepassing, benadruk de betrokkenheid van externe partners bij de uitvoering van het opleidingsplan. Dit kan variëren van externe trainers tot samenwerkingen met onderwijsinstellingen en brancheorganisaties.

Rapporterings- en Evaluatiemechanismen

Beschrijf de procedures voor rapportage en evaluatie, inclusief welke key performance indicators (KPI's) worden gebruikt om het succes van het opleidingsplan te meten. Een gestructureerde evaluatie stelt de organisatie in staat om lessen te trekken en het plan voortdurend te verbeteren.

Opleidingsplannen zijn CAO gebonden...

In het kader van opleidingsplannen is het essentieel om de bepalingen in de geldende CAO te raadplegen. De CAO kan specifieke clausules bevatten met betrekking tot opleidingsmogelijkheden, financiering van opleidingen en het individuele recht op opleiding voor werknemers. Het opvolgen van deze bepalingen zorgt niet alleen voor juridische conformiteit maar draagt ook bij aan een effectief opleidingsbeleid dat in lijn is met de vastgestelde arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden. Het biedt duidelijke richtlijnen voor werkgevers bij het opzetten van opleidingsinitiatieven en waarborgt tegelijkertijd de rechten en belangen van werknemers binnen het kader van de CAO.

HR-inspiratie van een KMO

IT1 is een Dendermondse KMO met een 50-tal vaste medewerkers, actief als IT Security Service Provider. We delen graag al onze ervaringen, ook deze m.b.t. H.R. en werknemers-tevredenheid.

Daarom, en omdat praktische informatie vaak het best inspireert, geven we 5 real-life cases van hoe wij onze collega's engageren en helpen groeien.

Persoonlijke ontwikkeling van medewerkers met competentie management software Mijngroeiplan.be

Om ons, en vooral onze collega's te helpen bij hun professionele ontwikkeling hebben we een eigen competentie management software opgezet, Mijngroeiplan.be.

Met de toepassing zet elke medewerker een eigen persoonlijk ontwikkelingsplan op. De tool brengt bestaande en gewenste hard- en soft skills in kaart, en helpt bij de opvolging van opleidingen.

Aanvullend laat de tool ook toe om functioneringsgesprekken en de werkdruk op te volgen.



MijnGroeiPlan.be

Uw persoonlijke groei, onze missie

“Creatie en opvolging van persoonlijke ontwikkelingsplannen zijn “key” voor GEN Z en Millenials generatie, maar uiteraard draagt dit ook bij tot de versterking van de competentie bij de andere generaties die wij tewerkstellen.”

Mario Van de Voorde
CEO IT1

Wat zijn de functionaliteiten van Mijngroeiplan?

Persoonlijke ontwikkelingsplannen

Met MijngroeiPlan stellen werknemers hun eigen ontwikkelingsplan op, om zo aan de hard- en soft-skills te werken. Aan elk persoonlijk ontwikkelingsdoel kunnen opleidingen, certificaten en KPI's worden gekoppeld.

Opleidingsplannen

Voor elke werknemer en de volledige organisatie kan een opleidingsplan worden opgesteld. De opleidingsplannen van MijngroeiPlan zijn conform met de opgelegde verplichtingen van de federale overheid.

Certificaten beheer

Krijg snel een overzicht van de certificaten waarover de collega's beschikken. Het beheer van de certificaten kan ook via MijngroeiPlan verlopen.

Werkdrukbarometer

De werkdrukbarometer houdt teamleads en management wekelijks op de hoogte van het gevoel bij de collega's. Elke check-in van een werknemer laat zien hoe de collega's zich echt voelen, terwijl check-in details volledig privé blijven tussen manager en medewerker.

Opvolging van functioneringsgesprekken

De groeiplannen zijn een ideale houvast voor elk functioneringsgesprek. Volg voor elke medewerker alle gemaakte afspraken tijdens functioneringsgesprekken op.

Zin in een demo?

Maak een afspraak voor een vrijblijvende demo op [Mijngroeiplan.be](https://mijngroeiplan.be)

Een op maat gemaakte SEO-vriendelijke job site voor aanwerving van nieuwe collega's en stagiaars.

Met de [IT1 jobs site](#) trachten we de onze vacatures zo goed mogelijk in de verf te zetten. Dit door enerzijds een goed zicht te geven van waar IT1 voor staat, en daarnaast door de vacatures overzichtelijk en SEO-vriendelijk op te bouwen.

De SEO-vriendelijkheid zit vooral in het gebruik van gestructureerde data (schema.org). Zo maken de vacatures meer kans maken om goed te scoren in de zoekresultaten, en is de weergave van de vacaturepagina in de zoekresultaten overtuigender.

“Door het gebruik van de site ben ik al snel een interessante job tegengekomen, die misschien op een dag mijn werk is. De website is gebruiksvriendelijk en gemakkelijk hanteerbaar.”

Vincent
Stagiair marketing bij IT1

“Onze jobsite geeft een duidelijk overzicht waar wij als IT1 voor staan en wat wij kunnen bieden als werkgever aan toekomstige of geïnteresseerde medewerkers”

Mario Van de Voorde
CEO IT1

De IT1-beleveniskaart

Om de collega's te motiveren werkte IT1 de belevenskaart uit, een lijst van 22 opdrachten voor de werknemers. De opdrachten gaan van carpoolen, een huisdier meebrengen naar IT1, 1 dag vrijwilligerswerk uitvoeren, een ontbijt organiseren voor de collega's tot het maken van een IT1-sneeuwman.

Het idee achter de belevenskaart is om de collega's op een andere manier naar elkaar en de onderneming te laten kijken. Door het uitvoeren van de opdrachten wordt de groepsgeest versterkt, én leren de collega's elkaar op een andere manier kennen.

Wanneer een medewerker elke opdracht van de belevenskaart heeft afgewerkt, krijgt deze een mooie prijs. Extra wordt, in naam van de medewerker, een lunch met alle collega's georganiseerd.

Tijdens vergaderingen met alle collega's worden de resultaten van de belevenskaart besproken. Zo wordt er blijvend aandacht gegeven aan dit initiatief.

Onze belevenskaart werd bekroond door UNIZO O-VI. i.k.v. de Dag v/d Medewerker Award 2020

“Met de belevingskaart worden we gemotiveerd om samen met onze collega's activiteiten uit te voeren. Dit bevordert de groepssfeer. Daarnaast zorgt het ook voor een beetje gezonde competitie tussen de mensen bovenaan de leaderboard.”

Toon

WEBRAND senior developer

Wekelijkse 1-op-1 gesprekken

Met de wekelijkse 1-op-1 meeting brengen we manager en werknemer samen om te bespreken hoe het gaat op het werk, om feedback te geven, en om te kijken hoe er optimaler kan worden gewerkt. Het doel is om een permanente open dialoog te creëren, waarbij werknemer en manager zich kunnen uiten. Het uiteindelijke doel is om te werken aan de groei en vooruitgang van de werknemer, terwijl ook de algehele prestaties en tevredenheid worden verbeterd.

“Constante vinger aan de pols gesprekken zorgen voor de nodige bijsturing in beide richtingen”

Mario Van de Voorde
CEO IT1

Mijngroeiplan.be voor de opvolging van de 1-op-1 gesprekken

Om de 1-op-1 gesprekken op te volgen gebruiken we bij IT1 de Mijngroeiplan.be oplossing. Daarin wordt telkens een kort verslag gemaakt van het gesprek.

De tool laat toe om enerzijds het verslag te delen met de betrokken medewerker, daarnaast kan zowel de medewerker als de manager privé notities maken die niet meteen met de andere persoon moeten gedeeld worden.

Bij IT1 werken we niet met vaste templates of vragenlijsten voor de 1-op-1 gesprekken. Maar daar zijn diverse voorbeelden van het web terug te vinden.

Jelle (IT1 HR) over de 1-op-1 gesprekken

Functioneringsgesprekken zijn essentiële instrumenten voor de ontwikkeling en groei van onze medewerkers bij IT1. We gebruiken een geïntegreerde tool, Mijngroeiplan.be, voor al onze functioneringsgesprekken, waardoor het proces gestroomlijnd en efficiënt verloopt. Deze tool verzamelt alle relevante data met betrekking tot doelen, hard & soft skills, certificaties en historiek op één centrale plaats. Dit zorgt ervoor dat zowel de manager als de medewerker gemakkelijk toegang hebben tot alle benodigde informatie tijdens het gesprek.

Een van de belangrijkste voordelen van deze tool is dat het de transparantie vergroot en de communicatie verbetert tussen de manager en de medewerker. Door de toegankelijkheid van de data kan de medewerker zelf ook zijn of haar voortgang volgen en samen met de manager doelen opstellen en opvolgen. Dit stimuleert een proactieve benadering van persoonlijke ontwikkeling en maakt het mogelijk om tijdig bij te sturen indien nodig.

Daarnaast zijn de 1 on 1-sessies een waardevol instrument om snel eventuele frustraties of knelpunten bij onze medewerkers op te sporen. Door regelmatig persoonlijk contact te hebben, staan managers dicht bij hun teamleden en kunnen ze problemen sneller signaleren en aanpakken. Deze sessies bieden ook een gelegenheid voor medewerkers om zowel werk- als privé-zaken te bespreken, waardoor er een kortere opvolging mogelijk is en eventuele uitdagingen snel kunnen worden aangepakt. Bovendien geven de 1 on 1-sessies medewerkers een vast moment om persoonlijk in gesprek te gaan met hun manager, wat bijdraagt aan een hechte opvolging en een goede samenwerking tussen management en medewerkers. Dit bevordert een open communicatiecultuur en versterkt de banden binnen het team, wat essentieel is voor een productieve werkomgeving en het bereiken van gezamenlijke doelen.”

IT1-Fingerprint

IT1-Fingerprint is een platform dat we gebruiken voor documentatiebeheer. Het helpt bij het organiseren van informatie die de onderneming nodig heeft. Het gaat dan voornamelijk over wachtwoorden, procedures (SOP) en handleidingen.

De IT1-Fingerprint toepassing vergemakkelijkt snelle toegang tot informatie, verbetert de efficiëntie bij het oplossen van problemen en ondersteunt betere servicelevering aan klanten door gestandaardiseerde documentatieprocessen.

Klanten krijgen zelf toegang tot hun eigen gegevens, en kunnen de toepassing ook intern gebruiken. Klanten krijgen met IT1-Fingerprint altijd een up-to-date / real-time overzicht van alle hardware en licenties en alle daarbij horende contracten. Zo lopen ze geen risico meer om zonder support te vallen of boetes te krijgen door illegaal softwaregebruik.

“Mijn visie is dat documentatie van het allergrootste belang is om een goede service te bieden. Een computer-probleem stelt zich immers vaak op het meest slechte moment. Als je dan eerst nog moet beginnen uitzoeken waar het toestel zich bevindt, wat het wachtwoord is om in te loggen, hoe het toestel juist ingesteld is, enzovoort, dan verlies je kostbare tijd. En tijd kost geld. Net al deze zaken worden opgevangen door IT1-Fingerprint, een documentatieplatform dat zorgt voor een aanzienlijke kostenverlaging en tevens alle medewerkers helpt om heel efficiënt te werken.”

Kristof
CTO IT1

En nu...

We hopen dat we u hebben kunnen inspireren met dit e-boek.

Contacteer ons voor meer uitleg over Mijngroeiplan.be, IT1-beleveniskaart, uw eigen versie van de IT1 job site of de beleveniskaart.

Contactgegevens

IT1.be

+32 52 20 20 60

sales@it1.be

Auteurs

Marco Van de Voorde (IT1 / Mijngroeiplan.be)

Lieven Van de Velde (IT1/ Mijngroeiplan.be)
