

Plan van Aanpak bij inrichten

Stap 1: Bepalen waarvoor en wanneer gebruiken

Skillsmanager is een instrument. Bepaal als eerste waar u het instrument voor wilt gebruiken en op welke manier u het in de organisatie wilt gaan inzetten. De mogelijkheden zijn:

- Functiehuis bouwen
 - Functies maken voor uw organisatie en de onderlinge samenhang tussen functies in kaart brengen
 - Inzicht in taken, kennis, vaardigheden, fysieke mentale aspecten, gewenste opleidingen bij functies
 - Loopbaanpaden in kaart brengen
- Als input voor de gesprekken
 - Het instrument biedt u de mogelijkheid om gesprekken voor te bereiden en inhoud en structuur te geven.
 - Denk hierbij aan de volgende type gesprekken:
- Functioneringsgesprek
- Ontwikkelingsgesprek
- Beoordelingsgesprek
- Verzuimgesprek
- Einde proeftijd gesprek
- Einde bepaalde tijdcontract gesprek
- Voortgangsgesprek
- Rapportage voor management
 - U kunt informatie uit het systeem verkrijgen, als u het in de organisatie gaat gebruiken. Alle gegevens die worden ingevoerd, kunnen in rapportvorm verkregen worden
- Overzicht van stand van zaken van evaluaties
- Overzicht van diploma's van medewerkers, inclusief verloopdatum
- Overzicht van opleidingen bij functies
- Overzicht van afspraken/acties die zijn gemaakt n.a.v. het gesprek
- Overzicht van aanwezige kennis en taken in de organisatie
- Inzicht in (gemiddelde) evaluaties van afdelingen / groepen / teams

Inzet van het instrument kan op meerdere niveaus:

- Alleen voor P&O doeleinden: functies maken, medewerker-gegevens (o.a. diploma's) vastleggen
- Gebruik door leidinggevendenden: leidinggevendenden bereiden zich voor op het gesprek door het uitvoeren van een evaluatie. Leidinggevendenden kunnen afspraken vastleggen.
- Gebruik door alle medewerkers: alle medewerkers krijgen een inlogcode en kunnen zich voorbereiden op het gesprek, door tevoren een evaluatie en/of vragenlijst in te vullen.

Stap 2: Functies maken

U start met het gebruik van skillsmanager door het maken van functies voor uw organisatie.

- Gebruik hiervoor 'Functieprofielen maken'.

Stap 3: Gegevens van medewerkers invoeren/aanleveren

Wanneer u de medewerkers-gegevens aanlevert in een excelbestand, kunnen deze door de supportdesk worden ingelezen. Dit scheelt u veel invoerwerk.

- Gebruik hiervoor het Excel bestand voor het 'Uploaden Medewerkers gegevens'.


Stap 4: Gegevens van medewerkers aanvullen

Wanneer de gegevens zijn ingelezen (of wanneer u de gegevens hebt ingevoerd), kunt u per medewerker nadere informatie toevoegen. Informatie over opleidingsgegevens en werkervaring. Tevens kan hier de autorisatie geregeld worden.

Rollen en rechten

Rollen in skillsmanager worden gestapeld. Dit betekent dat elke rol die nodig is, ook gegeven moet worden. Alle medewerkers krijgen de rol van 'medewerker'. De leidinggevendenden krijgen daarbij nog de rol van 'leidinggevende'.





En de beheerder krijgt daarbij nog de rol van ‘beheerder’. Het is dus niet zo dat als iemand de rol van beheerder heeft, dat hij alle onderliggende rollen automatisch erbij heeft. Rollen moeten per stuk aan een medewerker worden toegewezen.

- Ga naar ‘Medewerkers’ – ‘Rechten’.

Er zijn, naast de rechten voor beheerder – leidinggevende medewerker, nog andere beheerders rechten. Dit zijn:

- Algemeen beheerder: de beheerder die alles kan: alles zien, alles toevoegen, wijzigen en verwijderen. Deze beheerder beheert ook de uitgifte van alle rechten.
- Beheerder functies: deze beheerder kan alles met betrekking tot functies. Toevoegen, wijzigen, verwijderen.
- Beheerder medewerkers: deze beheerder kan de niet-privacygevoelige gegevens van de medewerkers toevoegen, wijzigen, verwijderen. Dit betreft NAW-gegevens, opleidingen-gegevens, werkervaring. Dit betreft niet reeds gedane evaluaties, notities, actiepunten en het rechten-scherm.
- Beheerder-zien: deze beheerder kan alles zien (van zowel functies als ook medewerkers) maar kan niets wijzigen.

Stap 5: Teams indelen

Het indelen van medewerkers in teams. Per leidinggevende kan het team worden vastgesteld. Een medewerker heeft maar 1 leidinggevende. Er zit geen limiet aan het aantal medewerkers dat in het team van een leidinggevende wordt geplaatst.

- Ga naar ‘Medewerkers’ – ‘Teams indelen’.

Stap 6: Bepalen van de gespreksmodellen

In deze stap bepaalt u welke type gesprekken u wil gaan faciliteren met het systeem. Voor elk type gesprek kan een gespreksmodel worden opgesteld.

Volg hiervoor het volgende schema:

- Naam gespreksmodel
- Kies uit de volgende opties en bepaal of deze keuzemogelijkheden vast zijn of dat hiervan afgeweken mag worden:
 - Taken of Kerntaken
 - Vaardigheden
 - Opleidingen
 - Open vragen
- Welke vragenlijst hoort hierbij

U kunt dit aanleveren bij de supportdesk, zij zullen zorgen dat de gespreksmodellen worden toegevoegd aan uw account. Mocht u hier vragen over hebben, kunnen zij u daar ook bij helpen.

Stap 7: Bepalen van de ‘Open vragen’

Het is mogelijk om aan elke voorbereiding op een gesprek ook een vragenlijst te laten invullen door medewerker en zijn leidinggevende. Deze vragenlijsten worden bepaald door het bedrijf. Wij Techniek heeft een aantal voorbeelden van vragenlijsten opgesteld. U kunt hier gebruik van maken of zelf vragen opstellen. Er kunnen meerdere vragenlijsten worden toegevoegd aan Skillsmanager. Per gesprek / uitnodiging kunt u dan beslissen welke vragenlijst gebruikt zal worden. Denk hierbij aan de volgende type gesprekken:

- Functioneringsgesprek
- POP gesprek / ontwikkelingsgesprek
- Exit-gesprek
- Einde proeftijd gesprek
- Einde bepaalde tijd gesprek
- Verzuimgesprek
- Algemeen / tussentijdsgesprek

De vragenlijsten kunnen worden aangeleverd aan de supportdesk, zij zullen deze in uw account toevoegen.

- Gebruik hiervoor het Excel bestand voor het ‘Uploaden open vragen’.



Stap 8: Vullen van opleidingenbibliotheek

Als de functies zijn gemaakt, kunt u de opleidingenbibliotheek vullen.

Hiermee kunnen zo in 1 keer de gewenste en verplichte opleidingen aan de functies worden toegewezen.

- Gebruik hiervoor 'Opleidingenbibliotheek vullen'.

Stap 9: Instellingen

Voor elke datum die in skillsmanager genoemd wordt kan een herinnering per mail ontvangen worden. Bij instellingen stelt u voor uw hele bedrijf in bij welke situaties en gebeurtenissen e-mailberichten moeten worden verstuurd aan betrokken personen.

- Ga naar 'Instellingen'.

Stap 10: Het implementatie proces

Als bovenstaande stappen zijn uitgevoerd, is het systeem ingericht en klaar voor gebruik. Om er daadwerkelijk mee te kunnen werken, zal ook de implementatie aandacht en zorg moeten krijgen. Niet alleen (de werking van) het instrument moet gecommuniceerd worden, maar ook (en vooral) de reden van de gesprekken, de doelstelling die het bedrijf ermee wenst te bereiken.

Skillsmanager is bedoeld om het gesprek tussen leidinggevende en medewerker te stimuleren. Het gesprek over vakmanschap en de ontwikkeling van dit vakmanschap. Zowel de wensen en mogelijkheden van de medewerker als ook de wensen en mogelijkheden van het bedrijf moet hierbij in oog gehouden worden.

Denk ook eens na over de volgende vragen:

- Voor welke gesprekken willen we het instrument inzetten en welke benaming(en) geven wij als organisatie aan het gesprek / de gesprekken. Denk aan functioneringsgesprek, voortgangsgesprek, ontwikkelingsgesprek, POP-gesprek
- Hoe vaak willen we met de individuele medewerker in gesprek.
 - Dit kan per functie (niveau / groep) of leeftijds groep verschillend zijn.


- Op welk moment willen we met medewerker in gesprek
 - Elk jaar in bepaalde maand voor hele bedrijf, ook mogelijk per medewerker gedifferentieerd (bijvoorbeeld in de maand van zijn verjaardag, na afronding van een groot project etc.)
- Wie is verantwoordelijk voor de organisatie van de gesprekken (inplannen, faciliteren, verslaglegging, controle houden op uitvoering etc.)
- Welke onderwerpen willen we in het gesprek ook nog besproken hebben. Er kunnen (bedrijfsspecifieke) onderwerpen zijn die wel besproken moeten worden, maar die in skillsmanager niet aan bod komen. Gebruik hiervoor de 'Open vragen'
- Hoe willen we de verslaglegging uitvoeren. Verslaglegging kan via skillsmanager, maar denk ook aan een ondertekend exemplaar van het verslag in het personeelsdossier.
- Wie is verantwoordelijk voor de follow up van de output van het gesprek: in de gesprekken worden afspraken gemaakt. Wie is er voor verantwoordelijk dat deze afspraken nagekomen / uitgevoerd worden. En wie dient controle hierop te houden.

Informatieverstrekking

Bij het informeren van de medewerkers dienen de volgende onderwerpen in gedachte te worden gehouden:

- Wat is het belang van ontwikkeling voor medewerker, leidinggevende en organisatie
 - Waarom een gesprek over ontwikkeling tussen leidinggevende en medewerker
 - Wat is de doelstelling van het gesprek
 - Hoe kan het gesprek voorbereid, gevoerd en vastgelegd worden
 - Hoe dient skillsmanager in dit proces gebruikt te worden
 - Hoe kan de output uit skillsmanager gelezen worden
- Daarnaast zal een praktische uitleg (hoe werkt skillsmanager) uiteraard ook onderdeel van de informatieverstrekking zijn.





Voor het informeren van de medewerkers heeft Wij Techniek een voorbeeld brief gemaakt.

- Gebruik hiervoor 'Medewerkers voorbereidingsbrief'.

Stap 11: Training leidinggevenden en informeren medewerkers

De skillsmanager adviseurs kunnen u ondersteunen bij het informeren van uw medewerkers en het eventueel trainen van uw leidinggevenden. Voor meer informatie, kunt u contact opnemen met de adviseur in uw regio:

- Friesland, Groningen en Drenthe:
Karel Markx, k.markx@wij-techniek.nl
- Overijssel, Gelderland, Oost-Brabant, Limburg:
Ingrid Thoonen, i.thoonen@wij-techniek.nl
- Zeeland, Zuid-Holland, Noord-Holland:
Jeanine de Vries, j.devries@wij-techniek.nl
- Overig: skillsmanager@wij-techniek.nl

Uw skillsmanager adviseur begeleidt u in het proces van inrichten en implementeren. Vul samen onderstaand plan van aanpak in, voor een efficiënt en begeleid proces.

Stap 12: Rapportages

Wanneer het bedrijf reeds werkt met skillsmanager en er zijn evaluaties gedaan, kunnen er rapportages gemaakt worden. Deze rapportages genereren algemene informatie voor de organisatie. De volgende rapportages kunnen worden gegenereerd:

- Overzicht van opleidingen en certificaten binnen de organisatie
- Overzicht van gewenste en verplichte opleidingen bij functies
- Overzicht van openstaande en gedane evaluaties
- Analyse van de evaluatiescore (per afdeling of organisatie als geheel)
- Risico analyse: welke kennis en kunde verdwijnt bij eventueel vertrek van bepaalde medewerkers (bij bijv. ontslag of pensioen)
- Overzicht van geadviseerde opleidingen
- Zwaarwegende taken

De beheerder kan aan elke medewerker, ongeacht zijn rol, het recht toewijzen om rapportages te maken. Dit kan op 2 niveaus:

- Teamanalyse: het maken van rapportages van de gegevens van alle medewerkers die in hetzelfde team zitten als jijzelf (ongeacht je rol in dat team)
- Bedrijfsanalyse: het maken van rapportages van alle gegevens van het gehele bedrijf.





Plan van aanpak

Actie	Deadline	Wie	Omschrijving
1. Waarvoor, waarom, wanneer			
2. Functies maken			
3. Medewerkers gegevens aanleveren (via upload)			
4. Medewerkers gegevens aanvullen			
5. Teams indelen			
6. Gespreksmodellen bepalen			
7. Open vragen			
8. Opleidingenbibliotheek vullen en gebruiken			
9. Instellingen			
10. Implementatie			
11. Workshop(s) leidinggevenden en/ of medewerkers			
12. Rapportages			