

Leren & ontwikkelen checklist effectieve bedrijfsaanpak



‘Zó loopt het (niet/wél) zoals ik wil’

Deze checklist is bedoeld voor twee situaties

1. Je organisatie heeft een **scholingsaanbod**, maar je merkt dat medewerkers dit minder gebruiken dan je graag zou willen.

2. Je wilt een **scholingsaanbod ontwikkelen** en wilt er zeker van zijn dat medewerkers van je organisatie het ook werkelijk gaan benutten.

Inzicht: Leren en ontwikkelen gaan niet altijd vanzelf

Mensen komen niet zomaar in actie op dit terrein. Dit hangt af van veel omstandigheden, die ook nog eens op elkaar inwerken. Uiteindelijk draait alles om vier vragen:

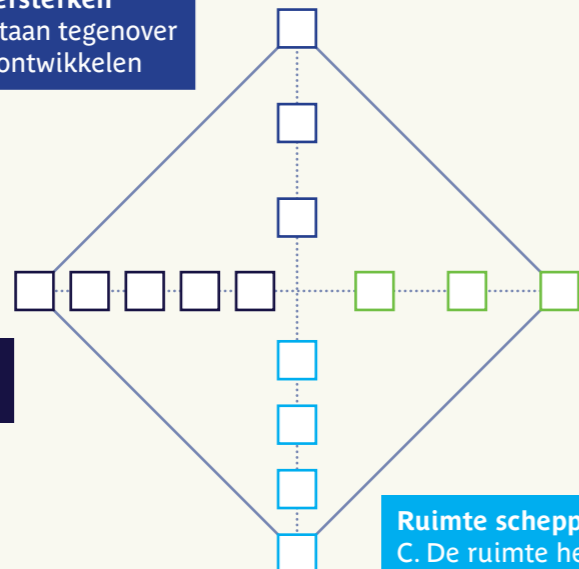
- A. Staat de medewerker positief tegenover leren en ontwikkelen?
- B. Is duidelijk wat de medewerker wil/moet gaan leren en waarom?
- C. Heeft of krijgt de medewerker er de ruimte voor?
- D. Krijgt de medewerker voldoende steunals hij die nodig heeft?

Intenties versterken
A. Positief staan tegenover leren en ontwikkelen

Richting geven
B. Duidelijkheid over doel en reden

Ruggensteun geven
D. Voldoende steun

Ruimte scheppen
C. De ruimte hebben en krijgen



A. Positief staan tegenover leren en ontwikkelen

Of mensen positief staan tegenover leren en ontwikkelen, hangt af van 3 vragen. Geef aan wat van toepassing is voor de doorsnee medewerker van de groep die je scholing/ontwikkeling wilt aanbieden. De vragen zijn zo veel mogelijk beperkt tot de werkomgeving.

- Ja Nee Vinden medewerkers leren en ontwikkelen belangrijk?
- Ja Nee Vindt hun werkomgeving (werkgever, leidinggevende, collega's) het belangrijk?
- Ja Nee Is er voldoende aandacht voor specifieke omstandigheden, zoals sociale steun, gebrek aan zelfvertrouwen of laaggeletterdheid?

B. Duidelijkheid over doel en reden

Of duidelijk is wat iemand wil/moet leren en waarom dat zo is, hangt af van 3 vragen. Geef aan wat van toepassing is voor de doorsnee medewerker van de groep die je scholing wilt aanbieden.

- Ja Nee Kennen de medewerkers de organisatiedoelen voor de komende 2-3 jaar?
- Ja Nee Is duidelijk welke wijzigingen deze doelen opleveren voor hun taken?
- Ja Nee Is duidelijk wat zij moeten weten en kunnen om die gewijzigde taken uit te voeren?

C. De ruimte hebben en krijgen

Of iemand de ruimte krijgt om te leren en zich te ontwikkelen, hangt af van 4 vragen. Geef aan wat van toepassing is voor de doorsnee medewerker van de groep die je scholing wilt aanbieden.

- Ja Nee Hebben of krijgen de medewerkers tijd om te leren en zich te ontwikkelen?
- Ja Nee Is er voldoende budget beschikbaar om de kosten te dekken?
- Ja Nee Ervaren medewerkers voldoende regelruimte en -mogelijkheden?
- Ja Nee Is er een transparant en passend scholingsaanbod, inclusief loopbaanbegeleiding?

D. Voldoende steun

Of iemand voldoende steun ervaart bij het leren en ontwikkelen, hangt af van 5 vragen. Geef aan wat van toepassing is voor de doorsnee medewerker van de groep die je scholing wilt aanbieden.

- Ja Nee Krijgen medewerkers ondersteuning bij het vormgeven van hun scholing/ontwikkelingsplannen?
- Ja Nee Kijkt iemand mee om eventuele knelpunten of blokkades tijdig te signaleren?
- Ja Nee Krijgen medewerkers ondersteuning als ze vastlopen?
- Ja Nee Krijgen medewerkers motiverende en ontwikkelgerichte feedback?
- Ja Nee Ervaren medewerkers ruimte om fouten te maken en daarvan te leren?

GAP-analyse

Doelen	Focus Nu	Ambitie	Discrepantie -- = + ++
Beroepsgericht ontwikkelen	..%	..%	
Ontwikkelen arbeidsmarkt competenties	..%	..%	
Ontwikkelen 21ste eeuwse vaardigheden	..%	..%	
Anders..	..%	..%	

Actieplan versterken leercultuur

Activiteit	Doelgroep	Wie	Wanneer

Hulpmiddel prioritering en planning verbeteracties

Prioritering

- Welke actie geeft de meeste impact?
- Wat vraagt de actie aan investering in tijd/geld van de trekker en de doelgroep(en)?
- Welke actie(s) zijn haalbaar?
- Wat zijn korte termijn en langere termijn acties?
- Zijn er hobbels die eerst moeten worden genomen?
- Wie heb je nodig voor de actie?
- Kies je voor een totaalaanpak of pilootaanpak?

Randvoorwaarden

- Leiding/management betrekken en commitmenthalen
- Mandaat voor actie(s) regelen (benodigde tijd/geld, inschakelen betrokkenen)
- Uitwerken actieplan
- Communicatie: visie, doelen en actieplan

Volgorde

- Start met richting gevende acties, wees al wel voorbereid op de “hoe dan ?” vraag
- Sluit aan op de belangen/behoefte van je doelgroep in ontwikkelvorm en communicatie
- Regel informatievoorziening, aanvraagprocedure e.d., helder en duidelijk in
- Zorg voor voldoende ruggensteun en bereikbaarheid