

Het vormen, trainen en opleiden van medewerkers

1 DOEL

Blijdorp wil medewerkers uitdagen om te **blijven werken aan persoonlijke groei**, door te reflecteren hoe zij het verschil kunnen maken, hoe het werk kwaliteitsvoller kan. We zorgen dat we de kracht en de inzet van onze medewerkers optimaal benutten. Medewerkers nemen samen met hun leidinggevende **initiatief** om doelgericht aan de slag te gaan met hun persoonlijke ontwikkeling en zo **bewust** uit te groeien tot **bekwame medewerkers**. We willen de Blijdorp-cultuur verder ontwikkelen, zodat leren belangrijk is en blijft.

2 TOEPASSINGSGEBIED

Geldig voor alle medewerkers.

3 WERKWIJZE

3.1. VTO-visie

De VTO-visie is deel van het Medewerkersbeleid¹ en onderstreept de zelfverantwoordelijkheid van medewerkers om te groeien tot deskundige medewerkers. Directe leidinggevenden (afdelingshoofden, diensthoofden en teamleiders) coachen hun medewerkers daarbij. (Procedure “Investeren in de actieve loopbaan van medewerkers (ondersteunen, opvolgen en evalueren”). Opstellen van een POP² is één van de mogelijkheden.

3.2. Informatie en Bibliotheek

3.2.1 VTO-informatie

Het extern VTO-aanbod wordt verzameld door de VTO-medewerker en verdeeld via het gangbaar informatiesysteem³ of rechtstreeks bezorgd aan de medewerker of de dienst. Een deel van de via mail toegenomen nieuwsbrieven (met een concreet aanbod van opleidingen) zijn ter inzage op intranet ([J:\5. Info Medewerkers voor MW\Nieuwsbrieven](#)).

De directe leidinggevende kan zelf initiatief nemen om interessante VTO aan medewerkers door te geven. Medewerkers kunnen ook zelf op zoek gaan naar externe vorming. Bij interesse op de VTO-info signaleert en motiveert de medewerker dit bij zijn directe leidinggevende.

Wanneer er niet meteen een gewenste VTO voorhanden is, kan de vraag aan de VTO-medewerker gesteld worden om gericht op zoek te gaan.



3.3. Kennisbeheer

3.3.1 Startdag voor nieuwe medewerkers

Binnen de 2 maanden na indiensttreding moet elke nieuwe medewerker (en/of geïnteresseerde stagiaire en/of de vrijwilliger) een startdag volgen. Op de startdag krijgen de deelnemers alle basisinfo vertrekkende vanuit de missie en visie van Blijdorp. We plannen 5 startdagen per jaar.

De deelnemers ontvangen ook – samen met de functiekaart - een individueel overzicht per functie met aangewezen vorming . De directe leidinggevende gebruikt dit overzicht ter inspiratie en past het aan, aan de medewerker en diens specifieke functie op een specifieke werkplek.

3.3.2 Intern Modulair Aanbod

- De interne kennis van Blijdorp werd verdeeld in modules met telkens een module-beharter en een module-gever. Sommige modules komen elk jaar aan bod, andere modules om de 2 jaar. Sommige modules zijn “op vraag” en kunnen door een groep of team aangevraagd worden in geval van een bepaalde vraag of nood.
- Bevraging VTO-noden in het team door de teamleider of doorgegeven noden worden besproken op Cabug of Cabal door de afdelingshoofden en ortho’s, samen met stafmedewerker HRM.
- Eind november van elk werkjaar gebeurt er een revisie van het modulair aanbod⁴ en wordt er een jaarplanning gemaakt in overleg met de module-beharters en de module-gevers. Dit modulair aanbod⁴ wordt aan alle medewerkers samen met het komende verlofblad (begin december) bezorgd en uitgehangen op de infoborden. Zij kunnen hun directe leidinggevende laten weten in welke module ze geïnteresseerd zijn en wat hun motivatie is. De directe leidinggevende bekijkt wat mogelijk is, zodat de werking gegarandeerd blijft.
- De directe leidinggevende schrijft de medewerkers in voor (een) bepaalde module(s) op het intranet.
- De VTO-medewerker stuurt 3 weken op voorhand de uitnodiging per mail⁵ naar de deelnemers.
- Vlak na de vorming krijgen de deelnemers opnieuw een mail⁶ met een link naar Forms waar de deelnemer de evaluatievragen invult. De VTO-medewerker krijgt de antwoorden rechtstreeks via Excel.
- De module-gever laat steeds de aanwezigheidslijst⁷ invullen en bezorgt dit daarna aan de VTO-medewerker.
- De directe leidinggevende bekijkt met de medewerkers hoe je het geleerde kan omzetten in de praktijk (transfer) en coacht de medewerker verder.
- Externe organisaties/ouders van kinderen, jongeren of volwassenen en/of brussen kunnen contact nemen om hun medewerkers of zichzelf te laten aansluiten bij bepaalde geplande modules in Blijdorp. Stagiairs kunnen ook aan de modules deelnemen zolang er plaats is. Indien medewerkers op “reserve” komen, krijgen ze voorrang op de stagiairs.

3.3.3 VTO door externe spreker georganiseerd in Blijdorp

- Elk team of dienst kan zijn noden aan bijscholing (andere dan het modulair aanbod) motiveren. Afdelingshoofden bekijken dit binnen hun budget⁸ (wordt binnen de begrotingsbespreking afgesproken).
- Afdelingshoofden, diensthoofden of andere medewerkers, die ook rekening houden met ruimer maatschappelijke tendensen, bespreken deze voorstellen en nemen een beslissing.

- In overleg met de VTO-medewerker worden de praktische modaliteiten getoetst:
 - Wie kan de bijscholing geven (spreker, ervaringsdeskundige, medewerker,)?
 - Wat is financieel haalbaar? Is subsidie mogelijk?
 - Wat zijn de prioriteiten en de planning?
- De VTO-medewerker - of in overleg de initiatief nemende dienst - legt contact met de externe lesgever en maakt de afspraak concreet.
- De VTO-medewerker stuurt de deelnemers een mail met uitnodiging⁵.
- De aanwezigheidslijst⁷ wordt steeds ingevuld.

3.3.4 Externe VTO (Buiten Blijdorp)

- Medewerkers kunnen zelf met voorstellen voor vorming bij hun directe leidinggevende komen. De leidinggevende bekijkt of de vraag relevant is voor de functie en of deze past in het besproken POP² van de medewerker, ook budgettair⁸ wordt afgewogen of de gevraagde vorming al dan niet wordt goedgekeurd.
- De directe leidinggevende informeert de VTO-medewerker indien één van hun medewerkers wil deelnemen aan een externe VTO.
- De VTO-medewerker schrijft de deelnemer in. Indien de privacy-wetgeving dit niet toelaat, bezorgt hij de link en helpt de deelnemer bij de inschrijving, indien nodig.
- Praktische en inhoudelijke info wordt door de VTO-medewerker per mail naar de deelnemer en de directe leidinggevende (in copy) gestuurd.
- Eventuele vervoersonkosten worden verrekend via het document "dienstverplaatsingen in opdracht van de werkgever"⁹.
- De directe leidinggevende, in overleg met ortho (voor specifieke opleidingen i.f.v. de gebruikers), bekijkt of de geleerde info interessant is voor BD of voor andere diensten of groepen en op welke manier de overdracht best gebeurt.
- Individuele transfer wordt door de directe leidinggevende op maat van de medewerker opgevolgd.

3.4. Het afronden van de VTO

3.4.1 Evaluatie VTO

- Elke VTO (intern, extern, individueel of in groep) wordt geëvalueerd. Daarvoor hebben de deelnemers de gegevens ingevuld via Forms⁶ en zal de VTO-medewerker de evaluaties verwerken in Excel. Module-gevers kunnen ook opteren voor een interactieve evaluatie op het einde van de module.
- De VTO-medewerker coördineert de verwerking van de evaluaties en stuurt het overzicht van de gegevens (evaluatie, feedback) naar de modulegever die - op basis van de feedback van de deelnemers- de module eventueel kan aanpassen.
- De evaluatie van de medewerker met de score en de transfer, wordt via mail terug naar de directe leidinggevende gestuurd, die de transfer verder opvolgt in het medewerkersdossier.
- Indien in de feedback over externe VTO belangrijke elementen staan, neemt de VTO-medewerker contact met de externe organisatie en/of spreker.

3.4.2 Registratie VTO

- De VTO-medewerker zorgt ervoor dat alle VTO per medewerker (zowel intern als extern) in een databank regelmatig worden geregistreerd.
- Via 'Eigen Lijsten' kan de Bijscholingsfiche op naam¹⁰ door alle medewerkers en/of directe leidinggevenden gelezen worden en is op die manier ook steeds ter beschikking van inspecties.

In het document 'Praktische Afspraken VTO'¹¹ is - ter verduidelijking voor de medewerkers - alle praktische informatie samengebracht.

4 VERWANTE DOCUMENTEN EN HULPMIDDELEN

- ¹ Visie- en beleidstekst Medewerkersbeleid (luik VTO)
- ² Persoonlijk OntwikkelingsPlan
- ³ Overzicht van het extern VTO-aanbod en tijdschriften
- ⁴ Modulair aanbod
- ⁵ Mail met inschrijvingsgegevens
- ⁶ Mail met evaluatiegegevens
- ⁷ Aanwezigheidsblad
- ⁸ Budget VTO
- ⁹ Document: Dienstverplaatsingen in opdracht van de werkgever
- ¹⁰ Bijscholingsfiche op naam: overzicht via 'Eigen Lijsten' (Orbis)
- ¹¹ Praktische Afspraken VTO

5 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Het directiecomité

staat in voor het bepalen en ter beschikking stellen (binnen begrotingsafspraken) van een budget⁸ welzijn i.f.v. VTO en evalueert het VTO-beleid binnen de zelfevaluatiecyclus.

Leidinggevenden (afdelingshoofden, diensthoofden en teamleiders)

hebben de verantwoordelijkheid en bevoegdheid om:

- medewerkers te bevragen omtrent vormen, opleidingen of trainingen (VTO) die ze nodig hebben, en dit binnen formele gesprekken (POP², FG,...), voor een gezonde professionele groei en ontwikkeling van vereiste competenties
- Medewerkers te motiveren om bijscholing te volgen
- Te stimuleren dat het geleerde geïntegreerd wordt in de werking
- De motivatie te linken aan het ontwikkelen van de competenties binnen het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP²).
- Afdelingshoofden dragen de financiële bevoegdheid om hun budget⁸ te beheren

De VTO-medewerker

heeft de verantwoordelijkheid en bevoegdheid om:

- Informatie over externe VTO te verspreiden
- Op vraag van AH/DH informatie zoeken en coördineren bij een specifieke vraag of nood van een individu of groep.
- Voor het modulair aanbod⁴: 3 weken op voorhand via mail⁵ een uitnodiging te bezorgen aan de deelnemers, met de directe leidinggevende in kopie).
- Verwerken van de evaluatiegegevens⁶ en terugsturen naar de leidinggevende en de modulegever
- Aan de modulegever een aanwezigheidsblad⁷ bezorgen
- De cyclus van VTO te coördineren: inschrijven of uitnodigen / evalueren / transfer of bijsturing van de module o.b.v. de feedback van de deelnemers.
- Te zorgen voor de afgesproken registraties of deze te coördineren.

Elke medewerker

heeft de verantwoordelijkheid en bevoegdheid om:

- Voorstellen tot VTO te doen en eigen noden tot bijscholing kenbaar te maken bij hun directe leidinggevende.
- Hun motivatie met de directe leidinggevende te bespreken.
- Om na elke gevolgde module de evaluatie-mail⁵ in te vullen en terug te sturen naar de VTO-medewerker.
- Het geleerde te integreren binnen het eigen team in overleg met de directe leidinggevende om zo een goede transfer te bevorderen.
- Vorming te geven op vraag van en in overleg met de directe leidinggevende of met de VTO-medewerker.

HRM

evalueert jaarlijks het modulair aanbod⁴. Deze evaluatie wordt doorgegeven aan directiecomité, CABAL en CABUG. Vanuit deze evaluatie wordt er jaarlijks een nieuw modulair aanbod opgemaakt.

6 REGISTRATIES

| Registratie | Wie | Indexering | Bewaartermijn + plaats |
|----------------------------------|----------------|-----------------------------|---|
| Modulair aanbod | VTO-medewerker | Per werkjaar / kalenderjaar | Blijvend op intranet VTO-Acces bestand |
| Individuele Bijscholingsfiche | VTO-medewerker | Per medewerker | Permanent Eigen Lijsten op Intranet |
| Opvolging transfer | Deelnemers | Per medewerker | Loopbaan in Blijdorp op intranet Directe leidinggevenden |