



Een opleidingsplan: ook iets voor uw onderneming?

Elke onderneming doet bewust of onbewust wel aan opleiding, want zonder de medewerkers met het bedrijf mee te laten evolueren kan geen enkele onderneming overleven. Ook in uw onderneming wordt waarschijnlijk meer aan opleiding gedaan dan u denkt. Maar gebeurt dat altijd even doelmatig?

U hebt er alle belang bij om ook uw opleidingsinspanningen zo efficiënt mogelijk in te zetten. Het betekent dat er enkel opgeleid wordt als het echt nodig is, dat de juiste opleidingsinhoud en -vorm gekozen wordt en de meest geschikte partner. Een opleidingsplan opstellen kan een manier zijn om op een doeltreffende manier aan opleiding te doen. Door éénmaal per jaar een opleidingsplan op te maken, staat u bewust stil bij de opleidingsnoden en maakt u weloverwogen keuzes.

De sociale partners van het APCB zijn zich bewust van het belang van een goed opleidingsbeleid en ze willen voorkomen dat bedrijven aan opleiding doen, zomaar om de opleiding. Daarom hebben ze een type opleidingsplan en een aantal richtvragen opgesteld. Die kunt u gebruiken voor de opleidingsplanning. Op die manier hopen wij u te kunnen ondersteunen in het constant verbeteren van uw opleidingsbeleid. Want vergeet niet: ook uw onderneming heeft een opleidingsbeleid, maar misschien bent u zich er nog niet van bewust ...

Waarom zou u een opleidingsplan registreren?

De registratie van een opleidingsplan brengt geen extra verplichtingen met zich mee, integendeel. Om ondernemingen te stimuleren om werk te maken van een opleidingsplan, hebben de sociale partners van het APCB een aantal stimulansen ingevoerd. Bedrijven die hun opleidingsplan bekend maken bij het Sociaal Fonds van het APCB hebben recht op een aantal voordelen. Zij kunnen:

- een premie krijgen voor opleidingen die niet in het aanbod van Cevora zitten;
- hun bedrijfsleider ook laten deelnemen aan kosteloze Cevora-opleidingen voor bedienden;
- kosteloos Cevora-opleidingen in het bedrijf zelf laten doorgaan;
- kortingen krijgen voor opleidingen van bepaalde opleidingspartners waarmee de sector samenwerkt.

Naam van de onderneming :

Aankruisen volstaat	Administratief & boekhoudkundig personeel	Commerciële functies	Informatici	Technische en logistieke functies	Staf-functies	Andere functie, namelijk :
1. Administratie						
1.1 Bureau-organisatie						
1.2 Telefoonopleiding						
1.3 Schriftelijke en mondelinge communicatie						
1.4 Handelsadministratie						
2. Boekhouding/Financiën						
2.1 Boekhoudkundig inzicht						
2.2 Debiteurenbeheer						
2.3 BTW en fiscaliteit						
3. Logistiek & aankoop						
3.1 Magazijnorganisatie						
3.2 Voorraadbeheer						
3.3 Transportbeheer en distributie						
3.4 Heftruckbestuur						
4. Commercieel						
4.1 Verkooptraining/-techniek						
4.2 Klachtenbehandeling						
4.3 Klantgerichtheid						
4.4 Televerkoop en -marketing						
4.5 Onderhandelings technieken						
5. Communicatie						
5.1 Vergadertechnieken						
5.2 Presentatietechnieken						
5.3 Rapporteren						
6. Informatica						
6.1 Basiskennis hardware en onderhoud PC						
6.2 Operating systems (Windows, unix, ...)						
6.3 Gebruikerstoepassingen						
a. Tekstverwerking (Word)						
b. Rekenbladen (Excel)						
c. Database-beheer (Access)						
d. Presentatiepakketten (PowerPoint)						
e. Tekenpakketten (AutoCAD)						
f. Boekhoudpakketten (Cubic)						
g. Grafische pakketten						
h. Internetbrowsers (Explorer)						
i. Mailpakketten (Outlook)						
j. Procesmanagement (SAP)						
6.4 Netwerken						
6.5 Analyse en programmeren						
6.6 E-commerce						

Aankruisen volstaat	Administratief & boekhoudkundig personeel	Commerciële functies	Informatici	Technische en logistieke functies	Staf-functies	Andere functie, namelijk:
7. Management						
7.1 HR/personeelsbeleid						
7.2 Evaluatie- of functioneringsgesprekken						
7.3 Coaching						
7.4 Leidinggeven of teammanagement						
7.5 Opleidingsmanagement						
7.6 Train the trainer/mentorship/peter-meter						
7.7 Talent-/competentie-/loopbaanmanagement						
7.8 Projectmanagement						
8. Talen						
8.1 Nederlands						
8.2 Frans						
8.3 Engels						
8.4 Duits						
9. Veiligheid/milieu/kwaliteit						
9.1 Veiligheid						
9.2 Milieu						
9.3 Kwaliteit						
9.4 Ergonomie						
9.5 EHBO						
10. Persoonlijke attitudes						
10.1 Assertiviteit						
10.2 Stressmanagement						
10.3 Timemanagement						
10.4 Conflicthantering						
11. Wetgeving						
12. Technisch specifieke opleidingen						

Andere opleidingsnoden/suggesties:

.....

.....

.....

Handtekening(en) van de syndicale delegatie ⁽¹⁾:

Datum:

Handtekening van de werkgever:

Datum:

Sociaal Fonds van het APCB

Stuiversstraat 8 Rue des Sols | 1000 Brussel - Bruxelles | T 02-512 93 36 | info@sfonds200.be | www.sfonds200.be

(1) enkel van toepassing indien er een syndicale afvaardiging is in uw onderneming en er een akkoord werd bereikt over opleiding

Stel u de volgende vragen als u start met de planning van opleidingen

Is opleiding nodig?

- Zijn er nieuwe medewerkers gestart in de onderneming?
- Hebben medewerkers of afdelingshoofden opleidingsnoden gesignaleerd?
- Zijn er medewerkers die baat hebben bij opleiding om hun functioneren te verbeteren?
- Zijn er vernieuwingen (vb. technologisch, wetgeving, procedures) te verwachten in de nabije toekomst?
- Zijn er veranderingen in de organisatie (vb. structuur, producten of diensten, personeelssamenstelling) te verwachten in de nabije toekomst?

(Als u op één van deze vragen positief geantwoord hebt, dan kan opleiding relevant zijn voor uw onderneming.)

Wie? Wat?

- Welke functiegroepen moeten opleiding krijgen? (zie voor een overzicht het plan in de binnenpagina's)
- Welke medewerkers moeten opleiding krijgen?
- In welk domein moeten de medewerkers opleiding krijgen? (zie voor een overzicht het plan in de binnenpagina's)
- Wat moet zeker geleerd worden in de opleiding?

Welke vorm is geschikt?

Opleiding bestaat in verschillende vormen. Afhankelijk van uw noden, het aanbod van de opleidingsinstellingen, het budget en de tijd die u aan de opleiding wilt besteden kunt u kiezen uit:

- opleiding op de werkvloer;
- beroep doen op een bestaand aanbod/gestandaardiseerde opleiding;
- een eigen aanbod/inhoud uitwerken.

Welke aanbieders?

- Interne medewerkers / interne trainers
- Het (kosteloos) opleidingsaanbod van Cevora
- Private opleidingspartners (<http://www.cevora.be/formstimul>)
- Leveranciers
- Publieke opleidingspartners (VDAB, Forem, Bruxelles Formation, Syntra, ...)

En achteraf ... hoe is het gelopen?

Een evaluatie achteraf is aangeraden omdat dit u toelaat om de aanpak naar de toekomst toe te verbeteren. Meestal volstaat het om gewoon voor uzelf eens de balans op te maken of de opleiding geleid heeft tot wat ze had moeten leiden.

Een registratie van de opleidingsinspanningen is bruikbaar om die balans achteraf op te maken. U kunt daarvoor de tool gebruiken die het VBO heeft ontwikkeld (http://vbo-feb.be/dossiers/arbeidszaken_en_sociale_zekerheid/sociale_balans/). Als u die gebruikt, dan hebt u ook onmiddellijk de gegevens die ingevuld moeten worden in de sociale balans.

Nog vragen?

Voor vragen en opmerkingen i.v.m. de registratie van het opleidingsplan wendt u zich tot het Sociaal Fonds van het APCB. Heeft u vragen over de opleidingen zelf of de organisatie ervan, neem dan contact op met Cevora.