

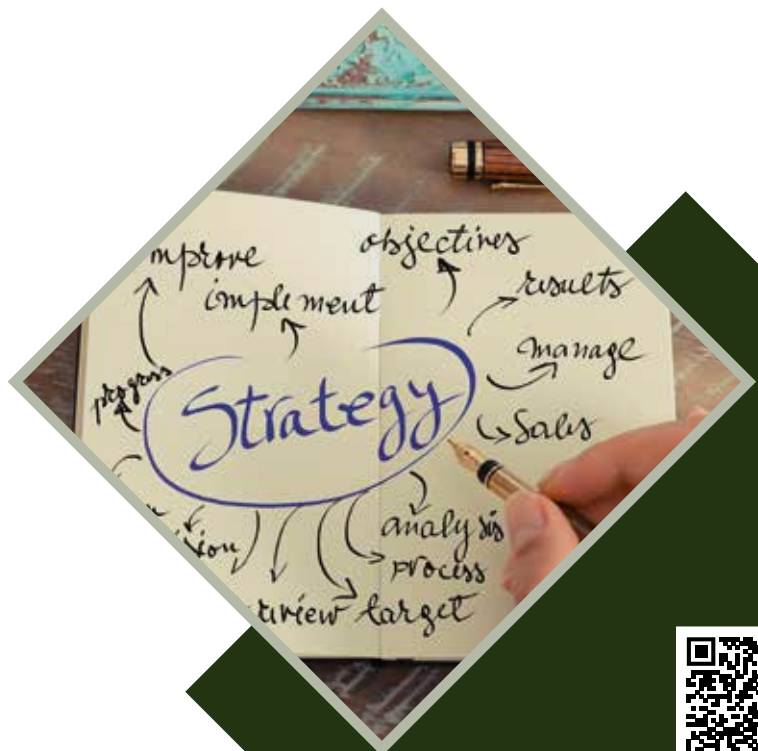
Draai als HR aan de juiste knoppen ...

# HR plan op 1 A4

- > U leert hoe u businessnoden vertaalt naar HR doelen.
- > U leert hoe u uw HR plan realistisch, meetbaar en actiegericht opstelt.
- > U leert hoe u uw HR plan opvolgt en wat uw rol en die van de business hierbij is.

Onder de deskundige leiding van:

**Ditke Van Goethem**  
Partner  
BUSINESS MARKERS



# Waarom dit programma?

## EEN HR PLAN DAT AANSLUIT BIJ UW BUSINESS

Het formuleren van een Strategisch HR Plan is nog nooit zo lastig geweest. De vertaalslag van de organisatiestrategie en organisatiedoelen naar HR-strategie en HR-doelen is hier de grote uitdaging. Daarom is elk HR Business Plan, hoe gesofisticeerd, technisch onderbouwd en toekomstgericht het ook is, volkomen zinloos als het niet aansluit met de echte realiteit van uw business. Maar deze realiteit is vandaag getekend en geketend door onzekerheid. En dit maakt alles vandaag extra complex ...

## HR PLAN OP 1 A4

Maar hoe geeft u vorm aan uw HR Business Plan? Hoe vertaalt u de businessnoden naar HR-doelen? Hoe maakt u uw plan realistisch, meetbaar en actiegericht? En hoe volgt u dit plan op? Wat is de rol van HR en wat is de rol van de business? Hoe past u dit plan aan de verander(en)de noden van uw organisatie? Hoe integreert u onzekerheid in uw plan? Kortom, hoe maakt u uw HR Plan op 1 A4? De OGSM methodiek (Objectives, Goals, Strategies & Measures) is een krachtige en uitermate functionele manier om vorm te geven aan uw HR Plan.

Want in één oogopslag (en op 1 A4) wordt duidelijk hoe uw HR Plan eruit ziet en hoe alle onderdelen met elkaar samenhangen. De methodiek vertaalt op een heldere en eenduidige manier doelstellingen in HR strategieën en vervolgens in HR actieplannen. Zo creëert u – bij uw business – een echt draagvlak voor al uw HR inspanningen.

## HET 5 STAPPENPLAN BIJ DE OPMAAK VAN UW HR PLAN

### STAP 1: STRATEGISCHE AGENDA

Kijk naar de belangrijkste organisatieontwikkelingen die uw organisatie kenmerken. Het management (zowel directie als lijnmanagement) moet u inzicht geven in hun plannen en strategische agenda's. Op het moment dat u het gesprek daarover aangaat

met die (lijn-)manager, voelt hij zich erkend in zijn rol en zal hij HR ook eerder erkennen.

### STAP 2: ANALYSE VAN HET "MENSELIJKE KAPITAAL: NU EN STRAKS"

Bij stap 2 kijkt u naar het menselijke kapitaal binnen de organisatie. Hoe staat het er nu voor en waar wilt u naartoe? Wat zijn bijvoorbeeld de échte conclusies van een medewerkers-tevredenheidsonderzoek? Is de organisatie klaar voor de uitdagingen die ze graag aan wil gaan? Wat zijn de sterktes en de zwaktes? En hoe ziet de arbeidsmarkt eruit? En wat is de impact van de corona-crisis op uw menselijke kapitaal?

### STAP 3: UW HR POWER SWOT

Nadat u de organisatiekant - vanuit de business - hebt bekeken, maakt u een HR Power SWOT. Vervolgens bekijkt u samen met het management of dit op elkaar aansluit. Hierop bepaalt u samen welke thema's er op het HR plan moeten komen. Denk bijvoorbeeld aan capaciteitsplanning, mobiliteitsplan of competentie/talent management ...

### STAP 4: HR PLAN OP 1 A4 - AAN WELKE KNOPPEN MOET U DRAAIEN?

Nadat u, in overleg met de lijnmanager, die thema's hebt bepaald, kunt u aan verschillende 'knoppen' draaien om deze in beweging te krijgen. Denk hierbij aan leiderschap, cultuur of HR tools.

### STAP 5: 20% PLANNEN, 80% UITVOEREN

Als u samen met het management aan de juiste knoppen draait, is de gezamenlijke uitvoering het logische vervolg. HR voorkomt hiermee enerzijds dat er continu over de schouder mee wordt gekeken, en anderzijds dat alles uitbesteed wordt aan het management. Bovendien is het zowel voor de lijnmanager als voor HR cruciaal te weten wie welke rol speelt bij deze samenwerking. Op die manier gaat u als HR professional een gelijkwaardig gesprek aan met uw management en werkt iedereen vanuit een gezamenlijke agenda.

**Een HR plan op 1A4, het werkt!**

# De docent



**Ditke Van Goethem** heeft de voorbije 20 jaar heel wat expertise opgebouwd op vlak van HR, Change, Leiderschap en Communicatie. Dankzij haar jarenlange praktijkervaring heeft ze een uitgebreide visie op zowel de zachte als de harde kant van HR. Tot voor kort was ze HR Directeur en lid van het Executive Committee van Nextel, een succesvol ICT-bedrijf. Daar was ze onder meer verantwoordelijk voor de uitbouw van een duurzaam people-beleid in tijden van continue verandering en heeft ze verschillende overnames begeleid. Vandaag is ze als HR Expert verbonden aan Business Markers, waar ze organisaties helpt bij HR transformaties en het omzetten van hun groei-ambities naar een succesvolle people-aanpak. Zij is ervan overtuigd dat HR een enorme toegevoegde waarde heeft als business enabler, en niet beschouwd mag worden als cost center - de hoek waarin HR nog te vaak wordt geduwd. Met plezier deelt ze haar inzichten en tips.

# De focus van deze dag ligt op ...

- > Kritisch kijken naar de bestaande HR situatie;
- > Analyseer vooraleer uw plan op te bouwen;
- > Ga actief aan de slag naar het plan;
- > Oefen op basis van uw eigen situatie.

En nu aan de slag ...

want u vertrekt naar huis met een perfect HR plan op 1 A4.



# Programma

---

## HOE VERTAALT U DE BEDRIJFSSTRATEGIE IN EEN HR PLAN VOLGENS DE OGSM-AANPAK?

- ◆ Achtergrond OGSM.
- ◆ Objectief van uw plan.
- ◆ Meetbaar maken van uw objectief.
- ◆ Welke initiatieven zijn belangrijk?
- ◆ Meten & maatregelen.

## HOE CREËERT U EEN DRAAGVLAK?

### DE BASIS VAN EEN STEVIGE HR ORGANISATIE

- ◆ Heeft u de juiste HR organisatie ook in (post-) corona tijden?
- ◆ Analyse: POWER-SWOT en HR assessment.
- ◆ Definiëren van de juiste aandachtspunten met behulp van HR assessment:
  - ❖ Aftoetsen van de cruciale kerntaken van HR.
  - ❖ HR imago & HR branding, recruiting, rewards, training & development, promotie & carrière planning, organisatiestructuur, slimmer werken (vb e-HRM), leiderschap, engagement, compliance, ...

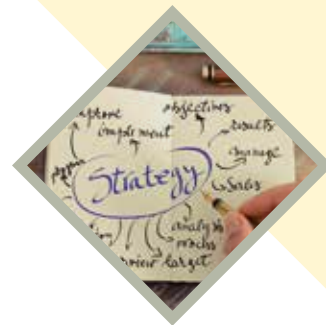
### PLAN MET UW KLANT CENTRAAL

- ◆ Samenwerking met leidinggevenden.
- ◆ Communicatie met belanghebbenden.

### ENGAGEMENT EN AMBASSADEURS

- ◆ Wat werkt er nog anno 2020: impact van corona.
- ◆ Formuleren van HR waarde propositie.
- ◆ 20% is formuleren, 80% is opvolging!
- ◆ Op elk kruispunt staat een stoplicht: ga van rood naar groen.

### SAMEN NAAR HET HR PLAN OP 1 PAGINA



## Timing cursus

---

- 08.30 Ontvangst, registratie met koffie/thee.
- 09.00 Start van de trainingsdag (met voorstelling docent)
- 12.30 Lunch
- 17.00 Einde van de cursusdag.

Zowel in de voor- als namiddag wordt een korte (koffie-)pauze gehouden.

## Verhoogde interactiviteit

---

De deelnemers krijgen uitgebreid de kans om hun eigen problematiek ter sprake te brengen. Om dit te realiseren, vragen wij op voorhand een beknopte beschrijving van de probleemstelling te formuleren. Op die manier kunnen wij de cursus volledig opstellen volgens uw eigen informatiebehoefte.

U kunt hiervoor steeds contact opnemen met **Dirk Spillebeen** op het nummer: **+32 50 38 30 30** (e-mail: [dirk@ifbd.be](mailto:dirk@ifbd.be)).

# HR plan op 1 A4

2024

> **Datum & locatie:** zie hiertoe onze website [www.ifbd.be](http://www.ifbd.be)

> **Kostprijs:** € 795 (excl. BTW)

## >>> INSCHRIJVEN

<p>E-mail: <a href="mailto:info@ifbd.be">info@ifbd.be</a></p>  <p><a href="#">klik hier</a></p>	<p>Via onze website: <a href="http://ifbd.be">ifbd.be</a></p>  <p><a href="#">klik hier</a></p>	<p>Via <b>QR</b>:</p> 	<p>Telefoon: <b>00 32 50 38 30 30</b></p>  <p>Voor meer informatie omtrent uw inschrijving ...</p>
--	--	--	---

## >>> INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

De deelnameprijs aan dit 1-daagse programma bedraagt **795 Euro** excl. 21% BTW. Dit bedrag is inclusief koude/warme dranken en een uitgebreide lunch tijdens de cursusdag. U ontvangt bovendien een **documentatiemap** die u als naslagwerk kunt raadplegen. Los van de eventuele subsidiëring van de Vlaamse Overheid (zie verder) geeft het IFBD per extra deelnemende collega **5% extra korting** op het **totaalbedrag** met een maximale **korting van 20%** (= 5 deelnemers of meer).

Na ontvangst van uw inschrijving krijgt u een **deelnamebevestiging** en een factuur. Een tweetal weken voor de cursus ontvangt u een **herinnering met nog enige praktische informatie** en een **routebeschrijving**.

### **DE VLAAMSE OVERHEID INVESTEERT IN OPLEIDING: TOT 30% KORTING!**

Het **IFBD** is erkend als **gecertificeerd opleidingsinstituut**. Dit maakt dat u onze trainingen gedeeltelijk kunt betalen met de subsidies toegekend door de Vlaamse Overheid via het systeem van de "KMO-portefeuille". Indien uw bedrijf voldoet aan de vooropgestelde criteria kan u tot 30% besparen op de opleidingskost. Meer informatie omtrent het systeem kan u vinden op de website van de Vlaamse Overheid: [www.kmo-portefeuille.be](http://www.kmo-portefeuille.be).

### Annulatie.

We begrijpen dat andere prioriteiten kunnen optreden tussen uw inschrijving en de cursus. Indien wij minstens **2 weken voor de cursus** uw annulatie ontvangen zoeken we samen met u naar de beste oplossing. **Minder dan 2 weken voor de eerste cursusdag** bent u ons het integrale bedrag verschuldigd en wordt mogelijks een administratieve kost (€ 75) aangerekend. Wij zijn uiteraard steeds verheugd een collega te mogen verwelkomen in uw plaats.

### **HOTELOVERNACHTING OP DE LOCATIE VAN DE TRAINING**

U kan op onze diverse trainingslocaties veelal een overnachting boeken om de cursus op een ontspannen manier te kunnen aanvangen en/of af te sluiten. Meer informatie hieromtrent vindt u op onze website of via volgende link: [www.ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden](http://www.ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden)

### **IFBD-DATABASE & GDPR**

We houden u graag op de hoogte van de laatste evoluties binnen uw sector. Daarom hebben we uw gegevens opgenomen in onze database. Uw informatie is voor eigen gebruik, wordt beveiligd en nooit aan derden doorgegeven. Hiertoe nemen we alle nodige maatregelen. Te allen tijde heeft u - overeenkomstig de wet "verwerking persoonsgegevens" van 8/12/1992 en de "AVG-reglementering" van 24/5/2016 - recht op inzage, wijziging of verwijdering van uw gegevens. Meer informatie via onze webpagina [www.ifbd.be/nl/GDPR](http://www.ifbd.be/nl/GDPR) of via e-mail: [DPO@ifbd.be](mailto:DPO@ifbd.be).

### **ALGEMENE VOORWAARDEN**

Op onze website op de pagina [ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden](http://ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden) vindt u al onze modaliteiten terug.