

HR plan op 1 A4

- > IFBD.BE
- > HUMAN RESOURCES
- > HR plan op 1 A4

Draai als HR aan de juiste knoppen ...



- > 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



IFBD

Institute for Business
Development



Hou het veilig!

Het IFBD past - samen met haar opleidingslocaties - een strikt "veilig leren"-protocol toe en garandeert een veilige leeromgeving.

Waarom dit programma?

EEN HR PLAN DAT AANSLUIT BIJ UW BUSINESS

Het formuleren van een Strategisch HR Plan is vaak lastig. 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.

HR PLAN OP 1 A4

Maar hoe geeft u vorm aan uw HR Business Plan? Hoe vertaalt u de businessnaden 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? 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?

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.

OPTIMAAL LEEREFFECT

We beperken het aantal deelnemers aan deze cursus. Hierdoor kunt u optimaal profiteren van de kennis en ervaring van de docent. Bovendien toetst u op een interactieve manier uw eigen praktijksituatie aan die van uw collega's. Zo garandeert het IFBD u een optimaal leereffect, gebaseerd op theoretische onderbouw en gestaafd met vele praktische voorbeelden.





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?
- ◆ 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?
- ◆ Formuleren van HR waarde propositie.
- ◆ 20% is formulieren, 80% is opvolging!
- ◆ Op elk kruispunt staat een stoplicht ...

SAMEN NAAR HET HR PLAN OP 1 PAGINA



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).

VERLOOP CURSUSDAG(EN)

- 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.

Inschrijvingsformulier

HR PLAN OP 1 A4

KOSTPRIJS:

> € 795 excl. BTW

DATUM & LOCATIE:

> zie hiertoe onze website
www.ifbd.be

HOTELOVERNACHTING OP DE LOCATIE VAN DE TRAINING

U kan op onze diverse trainings-locaties veelal een overnachting boeken om de cursus op een ontspannen manier te kunnen aanvatten en/of afsluiten.

Meer informatie hieromtrent vindt u op onze website of via volgende link:

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 of via e-mail: DPO@ifbd.be.

>>> Inschrijving faxen op het nr. +32 50 31 04 21 of e-mail naar info@ifbd.be

>>> **Rechtstreekse inschrijving** via onze website: **INSCHRIJVEN** ✓

BEDRIJFSINFORMATIE

FIRMA:

STRAAT / NR. / BUS:

PC / GEMEENTE:

Alg. TEL.-nr.: / FAX-nr.: /

ACTIVITEIT: industrie-productie groothandel & import kleinhandel horeca
 bouwondernemers transport diensten overheid

SECTOR: AANTAL WERKNEMERS:

FACTURATIEGEGEVENS

Facturatie-adres:

Uw referentie:

BTW-nummer:

DEELNEMER(S)

Dhr. / Mevr.:

Functie:

E-mail:

DATUM DEELNAME:

Dhr. / Mevr.:

Functie:

E-mail:

DATUM DEELNAME:

INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

DEELNAMEKOSTEN

De deelnameprijs aan dit programma bedraagt **795 Euro** excl. 21% BTW. Dit bedrag is inclusief koude/warme dranken en een uitgebreide lunch tijdens de cursusdag(en) 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).

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.

INSCHRIJVING

U kan zich op diverse wijzen inschrijven:

- Bij voorkeur via onze **website www.ifbd.be** of via e-mail: info@ifbd.be
- U faxt uw inschrijving op **+32 50 31 04 21**
- Via de **post**: nv IFBD, Zeeweg 155, 8200 Brugge

U kan steeds uw reservatie telefonisch op het nr. **+32 50 38 30 30** doorgeven. Een schriftelijke bevestiging echter blijft vereist. 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**.

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.