

Hoe medewerkers motiveren?

LEERMOGELIJKHEDEN OP DE WERKVLOER

Volta voerde een onderzoek naar de werkbaarheid in onze sector. Daaruit bleek dat:

- er 10 keer meer kans is op een ongemotiveerde medewerker wanneer er weinig leermogelijkheden zijn,
- 6 op 10 medewerkers met té weinig leermogelijkheden overweegt om ander werk te gaan zoeken,
- een opleiding je medewerkers helpt om een evenwicht te vinden tussen wat zij kennen en kunnen en wat jij van hen verlangt,
- 39 % van de medewerkers niet de kans krijgt om een gewenste opleiding te volgen. In bijlage 1 vind je meer informatie over de voornaamste redenen waarom werknemers niet op opleiding (kunnen) gaan en hun gewenste opleidingsdomeinen.

CONCLUSIE:

Te weinig leermogelijkheden op het werk leidt tot:

- **een groter personeelsverloop,**
- **verlies van kennis in je bedrijf.**

Benut de capaciteiten van je medewerkers optimaal. Dat kan op twee manieren:

1. Bied ze een opleiding aan.
2. Leer hun competenties kennen en zet ze maximaal in:
1 op 4 medewerkers zegt meer te kunnen dan wat er van hem of haar gevraagd wordt.

TIP

Het hoeven niet altijd formele opleidingen te zijn. Zie bijlage 2 voor meer inspiratie.

TIP

De competentiematrix

- In deze tabel duid je voor alle medewerkers aan wie welke taken aankan, wie wat nog moet leren en eventueel ook welke medewerker een nieuwe medewerker kan opleiden.
- Deze tabel geeft ook een duidelijk overzicht voor eventuele vervangingen bij bv. ziekte en verlof.
- De matrix zal je helpen bij het opstarten van jobrotatie.
- Door deze matrix kan je 'objectief' aantonen welke competenties bij welke looncategorieën horen. Opleidingen leiden dus niet altijd tot een hoger '(loon)niveau'. Meer info vind je op www.talentontwikkelaar.be.

Bij het aanwerven van een nieuwe medewerker:

Overloop samen met je medewerker een **takenlijst** en bespreek wat hij of zij wel kan en wat nog niet. Duid die competenties aan die moeten geleerd worden en bespreek hoe hij/zij deze kan leren. (Misschien heb je iemand in het bedrijf die de nieuwe medewerker wil en kan opleiden? Welke opleiding kan hierbij helpen?)

Als basis van de takenlijst kan je een beroepsprofiel gebruiken. Deze kan je terugvinden op www.vormelek-formelec.be.

Volta biedt gratis basisopleidingen aan voor arbeiders, IBO'ers en uitzendkrachten in de sector 149.01. Alle info over opleidingen vind je op www.vormelek-formelec.be. Voor meer informatie kan je terecht bij je regionale adviseur.

TIP

Kan een nieuwe medewerker te weinig om goed te functioneren in je bedrijf? Start dan een IBO-traject bij VDAB. Zo kan je die nieuwe medewerker op een goedkope manier opleiden voor je hem/haar definitief aanwerft. Opgelet: je moet dit traject starten op het moment dat de werkzoekende in dienst komt.

Meer info vind je op de website van www.vdab.be.

Omdat niet iedereen gelijktijdig afwezig kan zijn, volgt vaak slechts één persoon een opleiding, om daarna de opgedane kennis door te geven aan de collega's. Voor deze kennisoverdracht kan je subsidies aanvragen bij Volta. Voor meer info kan je contact opnemen met je regionale adviseur.

TIP

Zorg voor een vervolg van wat je medewerker leerde (op de werkvloer of tijdens een opleiding)

- Laat elke cursist een korte toelichting geven over de voorbije opleiding (bijvoorbeeld op de volgende teammeeting).
- Gebruik deze toelichting ook als evaluatiemoment (Wat heeft hij onthouden? Wat doet hij ermee?).

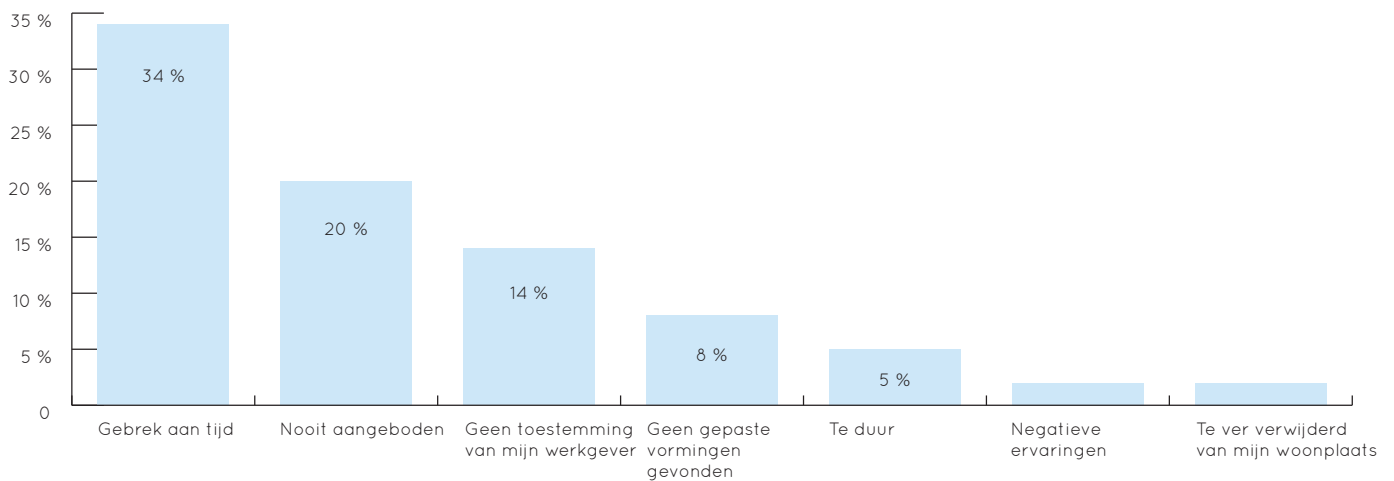
Hierdoor blijft de kennis actief bij de cursist en de collega's (voor het geval je medewerker bv. de info niet meteen kan gebruiken op de werkvloer). Doe dit ook als jij zelf naar een opleiding gaat. Informeer je medewerkers over de inhoud op een gestructureerde wijze.

CONCLUSIE:

Een opleidingsbeleid zorgt ervoor dat alle vaardigheden van medewerkers worden herkend en benut en kan zorgen voor meer gevarieerd werk.

Bijlage 1

OM WELKE REDEN BESLIS JE SOMS OM EEN OPLEIDING NIET TE VOLGEN, ONDANKS JE BEHOEFTE AAN BIJSCHOLING



ROND WELKE THEMA'S WILLEN MEDEWERKERS EEN OPLEIDING VOLGEN?

	ARBEIDER	BEDIENDE
Vaktechnische vaardigheden (nieuwe producten, materialen, enz.)	53 %	40 %
Veiligheidsopleidingen	24 %	12 %
Niet-vaktechnische vaardigheden (communicatie met klanten, verslagen opmaken, enz.)	14 %	25 %
Juridische kennis (nieuwe normen, wetgeving)	10 %	21 %
Geen nood aan extra opleiding	22 %	18 %
Andere	15 %	16 %

Op deze vraag waren meerdere antwoorden mogelijk. De percentages moeten apart gelezen worden voor elke rij.

Vraag hierover meer informatie aan je adviseur.
Tel 02 476 16 76 - info@volta-org.be

Bijlage 2

VAN FORMEEL ... TOT INFORMEEL

LEREN OP HET WERK

- o Introductie voor nieuwe medewerkers
- o Training via computer (e-learning,...)
- o Training van een collega op het werk
- o Stage
- o Heropleidingsprogramma's
- o Instructies op het werk
- o Didactische hulpmiddelen
- o Formele richtlijnen
- o Samen met een collega dezelfde job doen
- o Gesprekken om te zien hoe de medewerker evolueert, of persoonlijke ontwikkelingsgesprekken
- o Evaluaties elk jaar / elke 6 maanden

- o Mentoring
- o Coaching door een leidinggevende
- o Leren door evaluatie en feedback
- o Leren door kennis-databanken in te kijken
- o Zaken die je onthoudt op het einde van een project of nadat je een probleem oploste
- o Kijken naar voorbeelden op het werk
- o Leren door opleiding te geven aan een collega
- o Benchmarking
- o Handleidingen lezen
- o Workshops

- o Gesprekken met collega's, klanten, leveranciers
- o Brainstormen
- o Ervaringen op het werk uitwisselen
- o Samen problemen oplossen
- o Teamwerk
- o Speciale projecten, moeilijke opdrachten (met hulp)
- o Jobrotatie
- o Persoonlijk netwerk
- o Kennis delen via lerende netwerken
- o Samenwerken met een meer ervaren collega
- o Om advies vragen
- o Opzoeken in handleidingen
- o Kijken hoe collega's of leidinggevenden een opdracht aanpakken

LEREN BUITEN HET WERK

- o Opleiding op school / opleidingsinstituut
- o Professionele updates
- o Korte cursussen
- o Boeken, tijdschriften, multimedia, weblinks

- o Bedrijven bezoeken
- o Leren door analyse en door na te denken over hoe je een taak aanpakte (persoonlijke en professionele dagboeken, lijsten van activiteiten en portfolio's)

- o Professionele verenigingen
- o Leernetwerken
- o Adviesgroepen
- o Interessegroepen