

Opzetten van een P&O afdeling

Personeelsmanagement komt vooral tot uitdrukking bij de opbouw van een P&O-afdeling die naadloos aansluit op het beleid en de strategie van uw organisatie. Puur maatwerk dus. Het inrichten van een goede personeelsadministratie, het opstellen van procedures en richtlijnen op het gebied van ziekteverzuim, functioneringsgesprekken, opleidingen, begeleiding en ontwikkeling van medewerkers vormen onderdeel van het vormgeven aan een P&O-afdeling.

Opstellen van een personeelshandboek

Het personeelshandboek maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst en beoogt zo volledig mogelijk informatie te verschaffen aan de medewerkers van een organisatie. In dit handboek worden alle arbeidsvoorwaarden opgesteld zoals:

- huisregels,
- werknemersvoorzieningen,
- vergoedingen,
- verlofregelingen,
- regeling bedrijfseigendommen (bv. telefoon-, emailgebruik),
- beleid ongewenst gedrag,
- ziekteverzuimprotocol,
- studieregeling,
- overwerkregeling,
- reiskostenregeling,
- lease-autoreglement,
- reglement kinderopvang.

In overleg wordt de inhoud vastgesteld, uiteraard rekening houdend met de wetgeving en de CAO die voor uw organisatie van toepassing is.

Ontwikkelen en uitwerken van functieomschrijvingen

Het maken van beschrijvingen van functies met de daarbij behorende taken en verantwoordelijkheden om tot een passend loon-functiegebouw te komen.

De functieomschrijvingen worden opgesteld met behulp van gespecialiseerde vragenlijsten en gedegen interviews met zowel de functievervuller, de leidinggevende als de directie.

De functieomschrijving is de vastlegging of overeenkomst tussen leidinggevende en medewerker over hetgeen van de medewerker in zijn functie wordt verwacht.

Opzetten van een functionerings-, beoordelings- en salarissystematiek

Bij de personeelsbeoordeling moet ernaar gestreefd worden het oordeel zo objectief mogelijk te maken. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de volgende middelen:

- de functieomschrijving,
- een beoordelingsformulier met gezichtspunten,
- de beoordelingsperiode,
- meerdere beoordelaars, met bijvoorbeeld de 360-graden feedback.

Beloningssystemen zijn globaal in te delen in drie groepen:

- gebaseerd op de functiezwaarte,
- direct gekoppeld aan de kwantitatieve prestatie,
- verband houdend met de prestatie, maar op indirecte wijze.

Voorts zijn aspecten als groeimogelijkheden op grond van leeftijd, ervaring en aantal dienstjaren van belang. Voor het objectief en gelijkwaardig belonen van medewerkers is een beloningssysteem onontbeerlijk.

Werving en selectie

Het werven en selecteren van medewerkers op basis van functieprofielen van opdrachtgevers en het acquireren van de juiste functies voor onze sollicitanten.

Aan de hand van de overeengekomen criteria betreffende de functie-eisen alsmede kennis, competenties en persoonlijkheid van de sollicitant, worden geschikte kandidaten geselecteerd en aan de opdrachtgever voorgedragen. Voor het concretiseren van de competenties gebruiken wij de STAR methode (situatie, taak, actie en resultaten). Bovengenoemd selectieproces wordt eventueel ondersteund met persoonlijkheidstesten en functiegeschiktheidstesten. Voor de werving wordt, naast eigen bestanden en netwerk, gebruikt gemaakt van landelijke internetsites.

Wij zijn gecertificeerd voor het afnemen van de test 'Quick Big Five' (QBF) en de LINC (LDC Interesse en Competentietest). De QBF is een persoonlijkheidsvragenlijst die gebaseerd is op de 'Big Five' persoonlijkheidsfactoren. LINC is een beroepenkeuzetest. De uitkomst bestaat uit een rapport met profielen voor interesses en competenties.

360-graden feedback

Bij 360-graden feedback worden oordelen over de competenties van de medewerker methodisch verzameld bij de leidinggevende, enkele collega's en eventueel klanten. Daarnaast stelt de medewerker een beoordeling over zichzelf op. Deze wijze van werken geeft een bijzonder gevarieerd en betrouwbaar beeld. Courbois Personeel en Organisatie Advies begeleidt ondernemingen in de volledige uitvoering van dit traject. Dit houdt in:

- bepalen van de te beoordelen competenties en vaststellen van de vragenlijsten in overleg met de opdrachtgever,
- een gesprek met de medewerkers die de 360-graden feedback ondergaan,
- het verzorgen van een uitgebreide en persoonlijke rapportage,
- het bespreken van deze rapportage met de desbetreffende medewerker en leidinggevende,
- het afstemmen van het vervolgtraject met de opdrachtgever (Persoonlijk Ontwikkeling Plan (POP), mogelijkheden voor interne mobiliteit).

Coaching

Wij richten ons bij coaching op het functioneren binnen het werk. Met coaching is het zaak inzicht te krijgen in de capaciteiten en kwaliteiten van medewerkers en leidinggevenden. Hoe vindt de communicatie plaats en wat zijn de consequenties hiervan? Het is belangrijk om kwaliteiten beter te benutten, tegenslag te overwinnen, werk en privé te scheiden, gezond en motiverend zelfbesef te bevorderen en de professionele werkzaamheden te optimaliseren. Het gaat er uiteindelijk om doelstellingen te realiseren waarbij het maken van een Persoonlijk Ontwikkeling Plan (POP), het aftasten van de mogelijkheden voor interne mobiliteit en het eventueel volgen van opleidingen aan bod kunnen komen.

Outplacementbegeleiding

Het ondersteunen en adviseren bij het vinden van een passende functie. Outplacement kan plaatsvinden indien:

- een medewerker zelf aangeeft op zoek te zijn naar een nieuwe uitdaging,
- de eisen van de functie niet meer aansluiten bij de capaciteiten van de medewerker,
- een medewerker boventallig is geworden als gevolg van een reorganisatie,
- er sprake is van een verstoorde arbeidsrelatie.

Naast het analyseren van de persoonlijke aspecten van de medewerker - zoals sterke/zwakte analyse, functiewensen, persoonlijke kwaliteiten/vaardigheden, analyseren van kansen op de arbeidsmarkt - vindt ondersteuning plaats in het zoeken naar een andere functie. Courbois Personeel en Organisatie Advies laat de volgende aspecten aan bod komen:

- begeleiden van zijn/haar sollicitatietraject,
- gezamenlijk uitwerken van het sollicitatietraject in een persoonlijk aanpakplan,
- ondersteuning bieden bij het maken van een C.V. alsmede een sollicitatiebrief,
- trainen in het voeren van sollicitatiegesprekken