

Herken je de volgende situatie(s)?

- Een collega heeft een motivatiedip en je merkt dit als Assistent Leidinggevende. Hoe ga jij hier nu mee om? En welke middelen zijn er nog meer om hierover in gesprek te gaan?
- Een collega is net gestart als Nanny en zou het liefst volgende maand al Assistent Leidinggevende worden. Hoe ga jij met deze ambitieuze collega om? Welke tools kan je nog meer inzetten?
- Een collega werkt al jaren fijn in haar rol als Nanny en je wilt haar graag behouden. Weet jij wat haar behoeftes zijn? En hoe speel je hier op in?
- Een collega is regelmatig ziek en je proeft dat het ook te maken heeft met hoe zij het werk ervaart. Hoe ga jij hierover het gesprek aan? Wat kan je inzetten?

De rol van een leidinggevende in het tevreden houden van je medewerkers zodat ze werkgelukkig en vitaal bij ons *blijven* werken is essentieel! Jij als Assistent Leidinggevende hebt hier een grote rol in. Zeker in tijden van personeelskrapte is het nog belangrijker dat we hier voldoende aandacht aan besteden. Daarom gaan we jullie daar de komende periode extra bij helpen door praktische handvaten te bieden zoals formats voor gesprekken maar ook een workshop “wat hebben medewerkers nodig van jou als leidinggevende”.

Talentmanagement

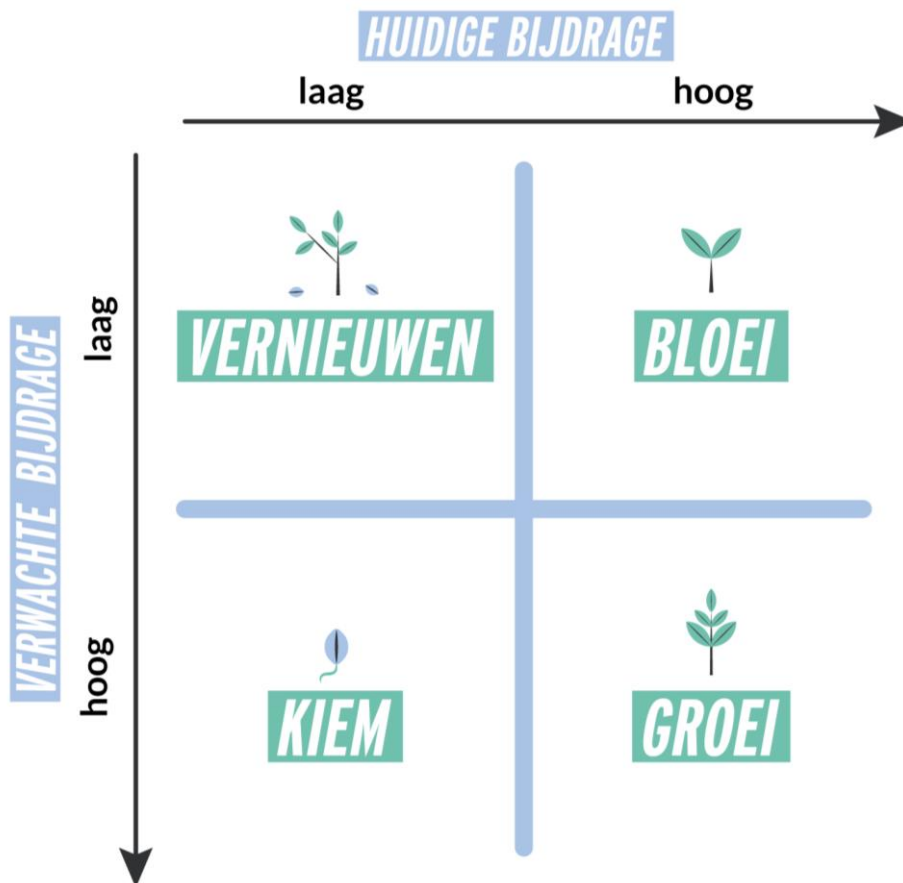
Onder talentmanagement verstaan we dat we onze medewerkers helpen om zichzelf zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen. We willen dat iedereen de kans krijgt zich verder te ontwikkelen en niet alleen richting bepaalde functies of profielen. Dit kan ontwikkeling zijn binnen de eigen functie of richting een andere functie binnen de organisatie.

Talent is iets wat je leuk vindt en wat je goed kan. Talent komt tot uiting wanneer de omgeving die mogelijkheid biedt. Je kunt bijvoorbeeld alleen je talent voor coachen inzetten wanneer je werkt bij een organisatie waar dat belangrijk wordt gevonden en tijd wordt gefaciliteerd. Daarnaast moet je dan ook nog de functie hebben waarin je dit kunt doen.

Wat een medewerker wil en het talent wat zij/hij heeft moet ook passen binnen onze organisatie. Uitgangspunt van onze talentmanagement visie is dat we medewerkers zo optimaal mogelijk willen laten functioneren binnen hun functie. Hierbij kan een toekomstige groeiambitie van een medewerker goed passen, mits het functioneren in de huidige functie wordt ingezet om de groei naar een volgende stap (horizontaal of verticaal) te ondersteunen.

Om duidelijkheid te krijgen in wat een medewerker nodig heeft om zichzelf optimaal te ontwikkelen gebruiken we de volgende fases: kiem, groei, bloei en vernieuwen.

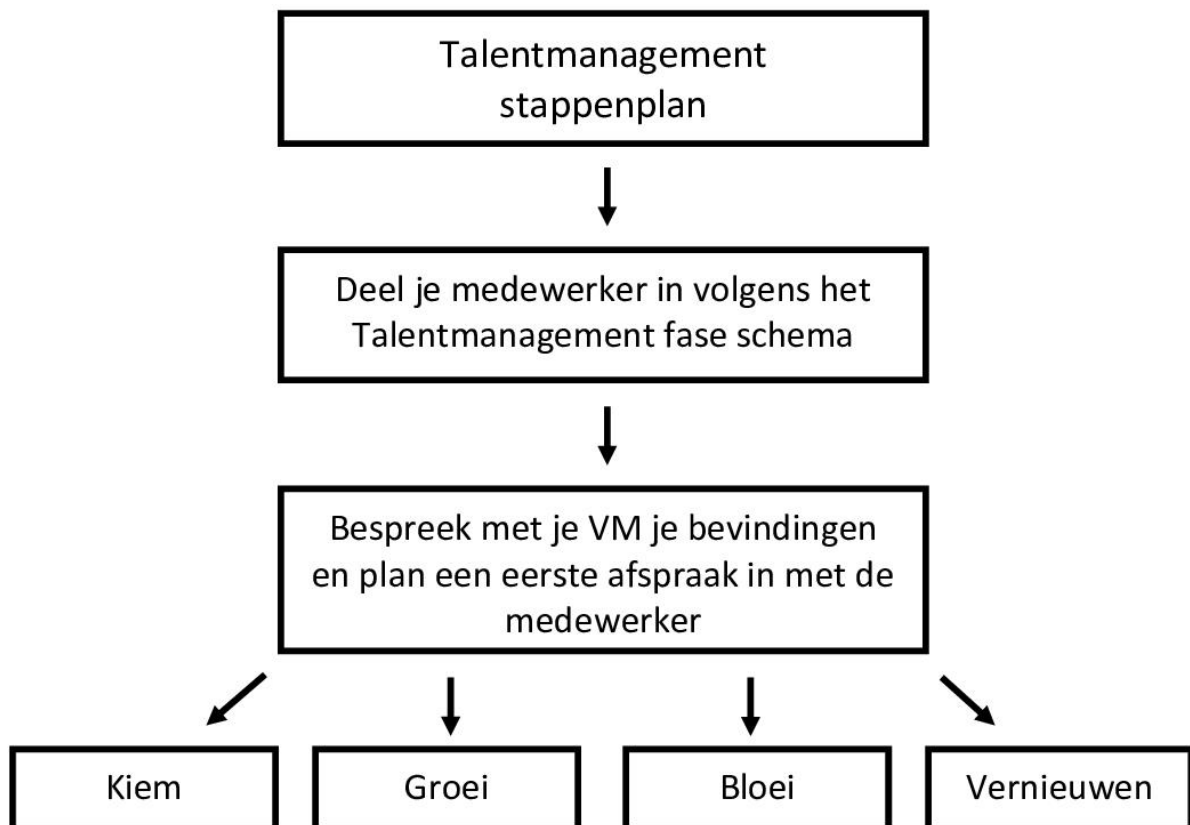
Deze fases zijn toepasbaar op alle medewerkers bij CompaNanny. We kunnen langer in een bepaalde fase zitten, we kunnen de fases stap voor stap opvolgen, we kunnen diagonaal bewegen en alle fases meerdere keren doorlopen. Er staat geen vaste periode voor een bepaalde fase.



Gebruik van dit model

Vaak weten we precies wat een medewerker nodig heeft en sluit hetgeen we kunnen bieden als leidinggevende prima aan op wat de medewerker nodig heeft. Dit geldt niet voor iedereen. Soms vinden we het lastig om te bepalen hoe we een medewerker vooruit kunnen helpen, hebben we weinig tijd, weet de medewerker zelf niet wat hij/zij wil of worden we door andere factoren tegengehouden om er echt goed mee aan de slag te gaan (personeelsdruk bijvoorbeeld). In situaties waarin we het lastig vinden om te bepalen hoe we ene medewerker kunnen ondersteunen biedt het beleid en de bijbehorende tools uitkomst. Zet ze dus in indien nodig.

Stappenplan Talentmanagement



De eerste stap is signaleren; deel je medewerkers in, in de fases met behulp van [dit formulier](#). Bespreek vervolgens met je VM welke acties nodig zijn en bij wie.

In het submenu is per fase een tool te vinden die gebruikt kan worden om de medewerker te ondersteunen.

De Kiem fase

Iedereen die begint bij CompaNanny zal starten in deze fase. Alle specifieke CompaNanny kennis wordt dan aangeboden. De medewerker gaat deze kennis in de praktijk brengen en tegelijkertijd werken aan zijn/haar persoonlijke ontwikkeling. De bijdrage van de medewerker in deze fase is nog relatief laag. Het potentieel is hoog; er is nog veel onbenut en/of onbekend talent.

Een medewerker zit in deze fase wanneer:

- Hij of zij nog relatief nieuw is in de functie of de organisatie
- Hij of zij vaardigheden aan het ontwikkelen is die nodig zijn om de functie goed uit te oefenen
- Kennis aan het vergaren is om de functie goed uit te oefenen
- Veel waarom vragen stelt en nieuwe ideeën deelt

Wat heeft deze medewerker nodig gedurende deze fase?

- Een helder stappenplan voor de inwerkfase. Wat ga ik leren? Wanneer en wat levert dat op? Een medewerker gaat landen in organisatie. Het is aan de leidinggevenden om te zorgen voor een goede start.
- Iemand die alle vragen kan en wil beantwoorden. Een buddy gedurende het werk en een vaste begeleider die ervoor zorgt dat er wekelijks kort wordt besproken hoe het gaat. Dit kan een manager zijn of een ervaren collega.
- Een aanspreekpunt om 'innovatieve ideeën', als nieuweling, te delen. De medewerker wil het gevoel hebben dat deze ideeën worden gewaardeerd en ergens blijven.

Wanneer een medewerker een nieuwe functie krijgt binnen de organisatie, komt deze persoon ook weer in de kiem fase. De kiem fase is een belangrijke fase. We weten dat gedurende deze fase de basis wordt gelegd voor een prettige relatie tussen medewerker en werkgever.

Stappenplan

Check dat de volgende zaken geregeld zijn voordat de medewerker begint:

- Contact opnemen voor een kennismakingsgesprek, informatie delen over de start, basis informatie over de werkplek en gewoonten.
- Zorg dat de werktijden en plek duidelijk zijn voor de eerste week en alle benodigde spullen (tag e.d.) klaar liggen.
- Schrijf de medewerker in voor inwerktrainingen en plan een gesprek in met de VM en de RPC.



Bespreek de komst van de medewerker met het team en wat jullie er aan kunnen doen om diegene zich welkom te laten voelen. Zorg ervoor dat de medewerker gekoppeld is aan een buddy die hem/haar in de eerste fase (8 weken) bijstaat met informatie en een luisterend oor.



Plan in de eerste week een gesprek in voor een kennismaking en het verwelkomen in het team. Bespreek de visie van CompaNanny en de taken die de medewerker gaat uitvoeren. Bespreek ook de verschillende rollen binnen het team. Plan meteen een volgend gesprek in voor 2 weken later.



Voer de eerste 3 maanden elke 2 weken een gesprek met de medewerker waarin je de focus legt op:

- Hoe voelt de medewerker zich? Voelt hij/zij zich welkom?
- Hoe gaat de samenwerking binnen het team?
- Waar ligt voor de medewerker kansen en valkuilen?
- Wat heeft de medewerker van jou als leidinggevende nodig?
- Wat kan hij/zij van jou als leidinggevende verwachten?



Pijl na 3 maanden of de medewerker nog in de kiem fase zit of al doorgegaan is naar een andere fase. Als dat het geval is ga je het stappenplan voor die fase in. Zit de medewerker nog in de kiem fase? Blijf dan doorgaan met gesprekken elke 2 à 3 maanden.

De Groei fase

Dit zijn medewerkers met (waarschijnlijk) meer potentie dan de functie die zij op dit moment bekleden. Zij zijn heel productief in hun huidige rol en nemen veel initiatief. Daarnaast brengen zij verbetering aan en innoveren waar mogelijk. Zij leren gemakkelijk.

De bijdrage van de medewerker is hoog en het potentieel is ook hoog. Je verwacht als leidinggevende dat deze medewerker (door)groeiopotentieel heeft in de nabije toekomst.

Deze medewerkers herken je aan:

- Een zeer goede beoordeling;
- Zij nemen makkelijk taken over van collega's in een andere functie.
- Zij stellen verbeteringen voor binnen en buiten hun verantwoordelijkheidsgebied.

Deze medewerkers hebben nodig:

- Een helder groeiperspectief: een loopbaangesprek wanneer het perspectief niet helder is.
- Duidelijk bepaalde tussen- en einddoelen in een loopbaanplan (waarin trainingen ook worden ingezet en geëvalueerd)
- Inzicht in leerdoelen en acties per stap.
- Duidelijke afspraken over wanneer welke stap geëvalueerd wordt.
- Inzicht in de verschillende functieprofielen.

Stappenplan

Plan een gesprek in met de medewerker. In dit gesprek bespreek je de leergierigheid, ambitie en de wens om door te groeien. Je gaat in het gesprek hier richting aan geven en helpen signaleren waar de grootste groeikansen liggen. Waar ligt de stip aan de horizon en wat is er voor nodig om daar te komen?



Nog niet duidelijk en helder waar deze stip ligt? Voer een loopbaangesprek a.d.h.v. een loopbaangesprekformulier en de handleiding. Bepaal samen waar de medewerker naartoe wilt werken en dus waar jij bij gaat ondersteunen.



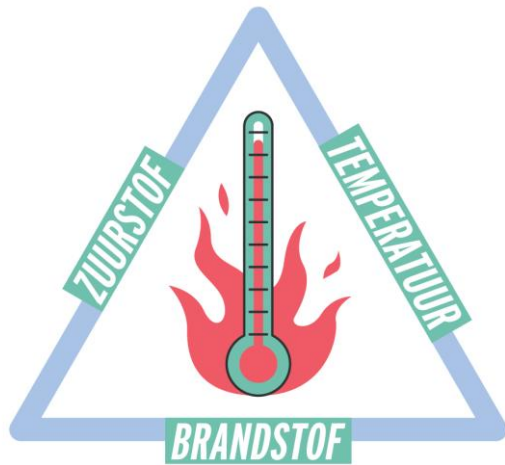
Wanneer duidelijk is waar de medewerker naar toe wil groeien, laat hem/haar dan (samen met jou) een duidelijk POP plan maken met doelen, acties, taakverdeling en tijdpad. Maak hierbij gebruik van vorige evaluaties of laat een nieuw formulier invullen. Zorg dat de leerdoelen helder zijn en help hem/haar bij het aangeven van prioriteiten.



Voer elke 2 à 3 maanden een gesprek waarbij je de gestelde doelen actief bespreekt en gericht feedback geeft. Bespreek de vorderingen zodat de medewerker zelf ook zicht heeft op de groei die hij/zij maakt. Bespreek ook actief de trainingen die aansluiten bij de doelen die de medewerker heeft gesteld.

De Bloei fase

“In vuur en vlam staan”



Deze medewerkers werken zoals het functieprofiel het voorschrijft. Ze zijn loyaal, stabiel gemotiveerd en hebben weinig behoefte aan doorgroei naar een andere functie op korte termijn. Ze willen zichzelf verder ontwikkelen binnen hun functie.

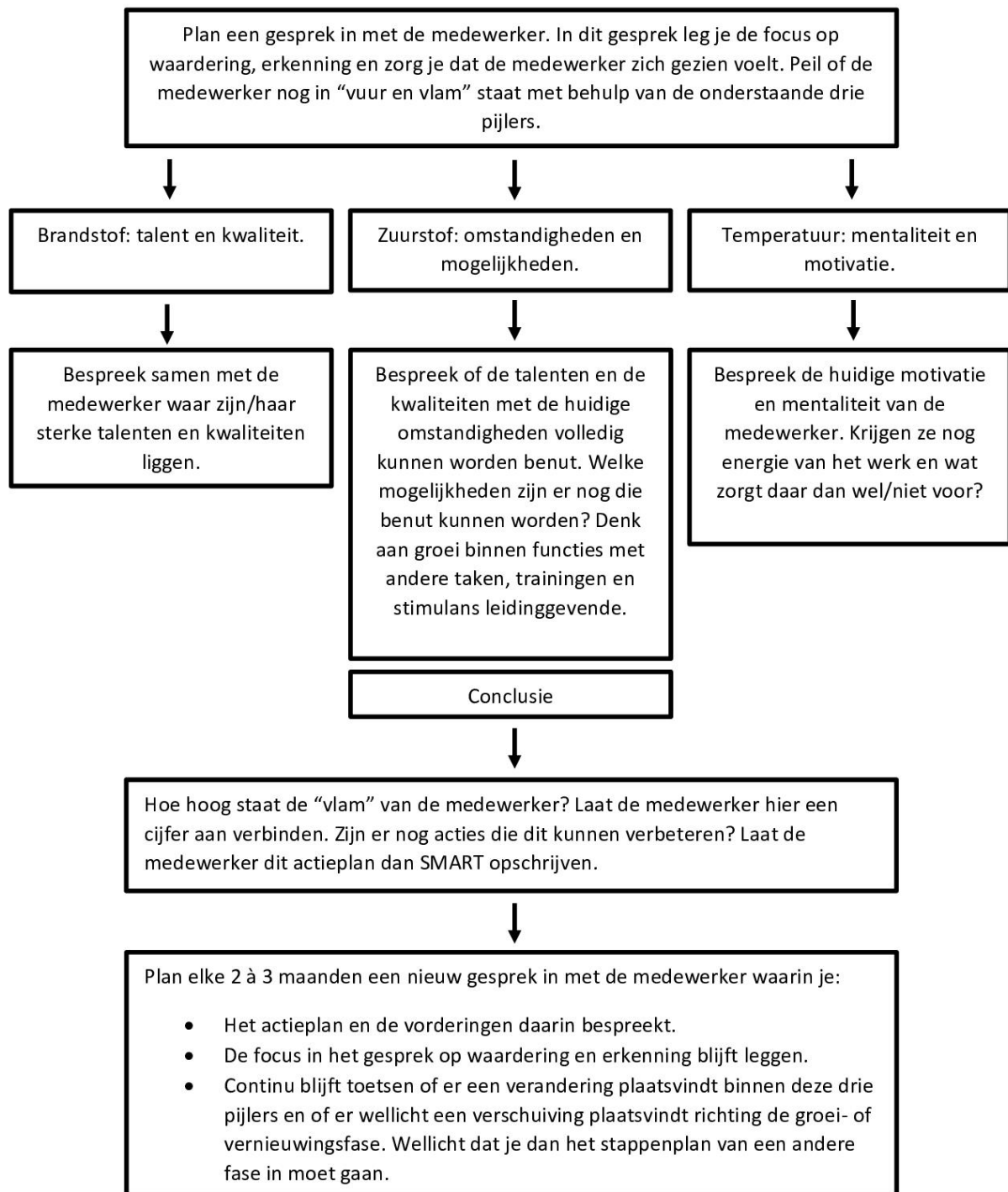
Deze medewerkers herken je aan:

- Medewerkers werken al jaren in hun rol naar tevredenheid.
- Vragen om extra ontwikkelingskansen binnen hun huidige profiel.
- Deze medewerkers ervaar je als leidinggevende als loyaal, stabiel en betrouwbaar in functioneren.

Deze medewerkers hebben nodig:

- Erkenning voor hun inzet, het gevoel dat hun stabiele inzet gewaardeerd wordt door persoonlijke aandacht en complimenten.
- Behoeft aan verdieping binnen de functie op bepaalde vlakken. Een loopbaangesprek binnen de huidige positie.
- Een overzicht met extra taken die helpt om vorm te geven aan verdieping en ontwikkeling binnen de functie.

Stappenplan



De Vernieuwende fase

Deze medewerkers hebben vaak een (tijdelijke) motivatie dip. Ze hebben meestal de voorgaande fases doorlopen en hebben het idee dat het vroeger beter ging. Veranderingen zijn lastig om bij te benen of zorgen voor weerstand. Deze fase kan betekenen dat iemand toe is aan een andere functie, een functie buiten de organisatie of dat iemand alleen tijdelijk een motivatiedip heeft.

Deze medewerkers herken je aan

- Ze weten niet goed wat ze willen op het gebied van werk.
- Ze hebben moeite om zelf in beweging te komen om hier verandering in aan te brengen.
- Er is regelmatig weerstand op nieuw beleid
- Er is regelmatig weerstand op 'de organisatie' of 'het management' waar zij zichzelf gemakkelijk buiten plaatsen.

Deze medewerkers hebben nodig:

- Een gesprek waarin gezamenlijk achterhaald wordt waar de motivatiedip vandaan komt.
- Maak een duidelijk POP plan waarin wordt afgesproken welke actie wanneer en door wie genomen wordt om uit de fase te komen.
- Bespreek welke steun nodig is vanuit de leidinggevende om uit deze fase te komen.
- Bepaal het tijdsbestek om uit deze fase te komen.
- Voer eventueel een loopbaangesprek als de medewerker de stap aan het onderzoeken is naar een andere functie/organisatie.

Stappenplan

