**Checklist voor doelmatiger opleidingsbeleid**

Goed opgeleide medewerkers zijn van vitaal belang voor alle organisaties. Het opleidingsbeleid vergt daarom permanente aandacht in slechte en in goede tijden. Dat kan door de juiste stappen te zetten in het opleidingsbeleid, maar ook door daar soms op een andere manier naar te kijken. Met deze checklist kunt u stappen zetten om uw opleidingsbeleid doelmatiger te maken.

|  |
| --- |
| **Checklist doelmatiger opleidingsbeleid** |
| ***Beleid*** |
| 1. | Met het strategisch personeelsplan bepaalt u welke vaardigheden en talenten in de organisatie nodig zijn voor de komende jaren. Dat kan consequenties hebben voor de gewenste deskundigheid (competenties) van medewerkers en daarmee voor de inhoud van het opleidingsbeleid. In het opleidingsplan legt u vervolgens vast welke opleidingsdoelen en resultaten u het komende jaar wilt realiseren. |
| 2. | In het jaarlijkse opleidingsplan geeft u een overzicht van de leer- en opleidingsactiviteiten die de organisatie wil laten uitvoeren. Die gaan gepaard met duidelijk meetbare doelen, zodat duidelijk wordt hoe het opleidingsbudget wordt verdeeld. Op deze manier is een goede evaluatie mogelijk, waardoor duidelijk wordt of de opbrengst wel in verhouding staat met de investering (in tijd en geld). |
| 3. | Managers zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van (hun deel) van het opleidingsplan. Zij maken daarvoor afspraken met medewerkers over de te verwerven competenties en de daarvoor te volgen opleidingen. |
| ***Leeractiviteiten*** |
| 4. | Stel per opleiding vast welk resultaat u verwacht, hoe dit wordt geëvalueerd en wat daarmee gebeurt. Bespreek wat medewerkers verder nog in hun werk nodig hebben om dit resultaat in de praktijk tebrengen en hoe zij hun nieuwe kennis en vaardigheden gaan delen met collega’s. |
| 5. | Bespreek geregeld het rendement van een leer- en opleidingsactiviteit om –zo nodig- bij te kunnen sturen en extra ondersteuning te kunnen bieden. |
| 6. | Kies bij nieuwe leer- en opleidingsactiviteiten de vorm die het beste past bij het doel, de organisatie en de betrokken medewerker(s). Dat wil zeggen, bepaal het gewenste resultaat en de wijze waarop iemand dit het beste en snelste kan bereiken. Bepaal vervolgens de investering in tijd en geld en vergelijk deze met het gewenste resultaat. |
| ***Praktisch leren*** |
| 7. | Benoem wat binnen het werk al doende geleerd wordt of kan worden (training on the job), om te bepalen waar je adequater op kunt coachen en sturen (in resultaat, tijd en geld). |
| 8. | Stimuleer leren op de werkplek door medewerkers geregeld naar ideeën te vragen over hoe het werk beter zou kunnen worden uitgevoerd. Sta open voor nieuwe werkmethoden en technieken. Let wel op, dat een andere werkwijze invoeren en organisatorische aanpassingen doen, de instemming van de OR moeten hebben. |
| 9. | Zorg ervoor dat werk afwisselend en uitdagend blijft, bijvoorbeeld door te werken in projecten. Zo komen werknemers vaker in contact met andere mensen, kennis, ideeën en zienswijzen op het werk. |
| 10. | Zorg ervoor dat het leren na cursussen of trainingen ook doorgaat, bijvoorbeeld door medewerkers hierop aan te sturen, extra tijd te geven om te oefenen en taken te geven die hen uitdagen het geleerde toe te passen. |
| ***Organiseren en Evalueren*** |
| 11. | Bekijk ook eens of een externe training of cursus niet met meer rendement binnenshuis gedaan kan worden, en vice-versa. Zet voor- en nadelen (resultaat, tijd, geld) naast elkaar en maak een keuze. |
| 12. | Evaluatie van opleidingen zorgt voor een beter rendement van opleidingsactiviteiten, geeft input voor beleidswijzigingen en zorgt bovendien voor meer tevredenheid bij medewerkers. |