

## CHECKLIST 1

# Verkenning & vraagverduidelijking



Om de situatie en de noden van een onderneming goed in kaart te brengen, start je met een algemene bevraging. Volgende vragen kunnen het gesprek richting geven. Deze vragen zijn belangrijk:

- om de verdere aanpak voor te bereiden,
- om info te verwerven om de handleidingen voor arbeidsbemiddelaars en andere vestigingen van de onderneming op te maken.

### 1. Algemeen

- Wat zijn de activiteiten van uw bedrijf?
- Wie zijn uw klanten?
- Wat zijn de ambities van uw bedrijf?

### 2. Bedrijfscultuur - kernwaarden van de onderneming

- Wat is de missie & visie van uw onderneming?
- Wat zijn de bedrijfsmantra's?
- Wat zijn de kenmerkende elementen die binnen het bedrijf bepalend zijn voor sfeer, cultuur, werkwijze?
- Wat zijn de kernwaarden van het bedrijf?
- Wat zijn de omgangsvormen en de ongeschreven regels?
- Wat verwacht u van nieuwe medewerkers, welke waarden en attitudes zijn essentieel?

### **3. Om de huidige situatie en noden op vlak van instroom in kaart te brengen kunnen onderstaande vragen gesteld worden.**

Belangrijk is hierbij om door te vragen om zo te achterhalen wat dit betekent voor de organisatie. Hierbij ga je ook na wat men reeds zelf ondernomen heeft.

#### **Werving en selectie**

- Hoeveel werknemers heeft u? Arbeiders/bedienden?
- Heeft u momenteel vacatures?
- Heeft u vacatures die moeilijk ingevuld geraken?
- Heeft u veel oudere medewerkers?
- Wat zijn de meest gevraagde profielen?
- Via welke kanalen wordt aangeworven en hoe verloopt de aanwervingsprocedure?
  - Interim : in welke mate, op welke manier en waarom?
  - Selectiebureau
  - Interimmanagement
  - Vacaturesites
  - Sociale media
  - VDAB
  - Onderwijsinstellingen
  - Intern
  - Aangebracht via eigen personeel
  - Andere
- Heeft u stageplaatsen?
- Wordt er proactief of ad hoc aangeworven?
- Beschikt u over functiebeschrijvingen?
- Maakt u gebruik van tewerkstellingsmaatregelen en premies?
- Heeft u een duidelijk beeld van de loon- en aanwervingskost? En is dat inclusief de kost van onthaal, opleiding, verloop en apart voor de interims? Is de loonkost dermate hoog dat het verdere investering bijvoorbeeld in productie, tegenhoudt?
- Stelt u nu reeds al uw vacatures open voor de doelgroepen? Hoe bent u hierop georganiseerd?

#### **VTO (Vorming/Training/opleiding) & Coaching**

- Hoe verloopt de onthaalprocedure?
- Voorziet u een meter/peter?
- Worden medewerkers gecoacht?
- Voert u functionerings- en evaluatiegesprekken?
- Hoe zijn opleiding en vorming ingebed in het personeelsbeleid?
- Doet u aan loopbaanplanning?
- Zet u in op behoud van personeel?
- Voert u een preventie/verzuimbeleid? Hoe gaat het bedrijf hiermee om?

- Heeft u een re-integratiebeleid? Welke acties onderneemt u rond re-integratie van zieke medewerkers? Verloopt dit vlot?

### Organiseren werkplekieren

- Heeft u een netwerk van arbeidsbemiddelaars?
- Wordt reeds samengewerkt met VDAB?
- Wat is uw ervaring met werkplekieren?

### Functiecreatie

- Zijn er taken die, of werk dat blijven liggen?
- Heeft u zicht op de taken die uw mensen minder graag doen?
- Voeren medewerkers taken uit die onder hun opleidingsniveau liggen?
- Wordt er overgewerkt en zo ja, hoeveel? Hoe pakt men piekperiodes aan?

### MVO (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen)

- Is er aandacht voor employer branding, wat verstaat u hieronder?
- Wat betekent duurzaam personeelsbeleid in deze organisatie? Wordt hier op ingezet? Op welke manier?

---

*Deze tool is ontwikkeld binnen het ESF-project HR+, een realisatie van emino, Kairos en VOKA Kamer van Koophandel Mechelen – Kempen.*

