

CHECKLIST 2

Verwachtingen t.a.v. de dienstverlener/ arbeidsbemiddelaar



Aan de hand van 'Checklist 1. Verkenning & vraagverduidelijking', heb je een goed zicht op de activiteiten van het bedrijf. Je weet nu waar ze voor staan, hun ambities, de werking en noden van de onderneming inzake personeel. Nu kan je deze vragenlijst gebruiken om de gewenste samenwerking met arbeidsbemiddelaars in kaart te brengen. Door een zo concreet mogelijke bevraging, kan dit neergeschreven worden in een handleiding voor arbeidsbemiddelaars die mensen willen plaatsen.

1. Matching en Inclusief Job Design

- Wat is de vraag van uw bedrijf?
- Wat zoekt uw bedrijf concreet?
- Wat houdt het werk in? Welke taken?
- Wenst u de mogelijkheden om functies te creëren voor mensen met een beperking in kaart te brengen?

2. Profielen nieuwe medewerker

- Welke taken dienen de nieuwe medewerkers te kunnen uitvoeren?
- Welke eisen stelt u aan nieuwe medewerkers? Bijvoorbeeld m.b.t. zelfstandigheid, sociale vaardigheden, omgaan met storingen en onderbrekingen, werktempo, fysieke belastbaarheid, kleding, motivatie, ...

3. Wat verwacht u van de dienstverlener/ arbeidsbemiddelaar wat betreft uitvoeringsafspraken. Wie doet wat in het traject'? m.b.t.:

- Werving & selectie?
- Plaatsing?
- Begeleiding?
- Verzuim?
- Andere zaken?

4. Voorwaarden bij plaatsing

- Soort contracten?
- Welke stappen dient men te doorlopen voor indiensttreding (vb. eerst interim ...)?

5. De stappen van begin tot implementatie

Eerste contact

Stelt uw bedrijf het op prijs om benaderd te worden door arbeidsbemiddelaars voor een oriënterend eerste overleg of wil u dit eerste contact zelf leggen?

- Hoe wenst u een eerste overleg in te richten?
- Inhoud: welke punten wil u bespreken?
- Vorm: onder welke vorm, vb. rondleiding, bedrijfsbezoek, ...?

Concrete afspraken

- Wie is aanspreekpunt voor het bedrijf en wie voor de dienstverlener/arbeidsbemiddelaar?
- Welke formele afspraken dienen gemaakt te worden? Afspraken over:
 - Inhoud en duur trajecten
 - Doelgroep
 - Aantal trajecten
 - Periode
 - Veiligheid en afspraken hierover
 - Opleiding
 - Beoogde resultaten
 - Financiële aspecten (kosten traject – loon/opleiding/ begeleiding – subsidies e.d.)
 - Verzekeringstechnische zaken
 - Juridische aspecten (contract: duur/vorm)
 - Zijn er formats beschikbaar die we als hyperlink in de handleiding kunnen opnemen

Selectie begeleider/coach

- Is begeleiding op de werkvloer/coaching van de nieuwe medewerkers door de dienstverlener/arbeidsbemiddelaar wenselijk/noodzakelijk?
- Wat verwacht u hierin precies van de begeleider/coach?
- Hoe wenst u de samenwerking met deze begeleider/coach vorm te geven?
- Wil u deze zelf selecteren?
- Hoe wenst u deze begeleider/coach in te werken? Vestiging zelf?

Selectie nieuwe medewerkers

- Wil u een rol spelen in de voorselectie van de nieuwe medewerker? Op welke manier?
- Wil u een rol spelen in de uiteindelijke selectie? Welke rol?
- Hoe wil u dat de selectieprocedure tot en met het tekenen van het contract verloopt? (ook: wie voert de gesprekken, wie informeert de kandidaten? e.d.)

Vorbereiden, startmoment, inwerken nieuwe medewerkers

- Wat moeten de nieuwe medewerkers al kunnen als ze voor het eerst in het bedrijf komen?
- Hoe wenst u de inwerkperiode vorm te geven? Wat dient hierin aan bod te komen?
- Hoe wenst het bedrijf dit met de arbeidsbemiddelaar vorm te geven?
- Welke inhoud moet er zeker in het startmoment zitten?

Vorbereiden collega's en leidinggevende

- Op welke wijze wenst u collega's en leidinggevenden voor te bereiden op de komst van de nieuwe medewerker (dit ter kennisname voor de arbeidsbemiddelaar zodat deze hierop kan anticiperen): inhoud van de informatie, vorm, moment, ...
- Wenst u de arbeidsbemiddelaar hierbij te betrekken? Zo ja, op welke wijze kan dit? Wat verwacht in dit verband van de arbeidsbemiddelaar?

Kennismaken met elkaar

- Op welke wijze wenst u dat de nieuwe medewerkers kennismaken met het bedrijf en hun nieuwe collega's?
- Wenst u dat dit in de andere vestigingen op dezelfde manier gebeurt of laat u dit aan de vestiging en lokale arbeidsbemiddelaar over?

Opvolging

Als de nieuwe medewerkers aan de slag zijn, hoe wenst u dan de voortgang op te volgen? Bijvoorbeeld:

- Proefperiode met tijdens en na de afloop evaluatiegesprekken
- Inhoud van overlegmomenten
- Beslissingsmomenten
- Wie is erbij betrokken?

Rollen en verantwoordelijkheden

Wie wordt er betrokken in de verschillende trajectstappen (eerste contact, onderzoek mogelijkheden, afspraken, selectie begeleider/coach, inwerken begeleider/coach, selectie medewerker, voorbereiden startmoment en inwerken nieuwe medewerker(s), voorbereiden collega's/kennismaken met elkaar, voortgang volgen)?

- Begeleider/coach van de dienstverlener/arbeidsbemiddelaar
- HR-manager
- Teamleider/ploegleider/voorman
- De betrokken nieuwe medewerker(s)
- Collega's in het bedrijf
- ...

Dit overzicht is nodig om te zorgen dat iedereen weet wat te doen en hoe te reageren wanneer de zaken niet zoals gepland verlopen.

- Wat is hun rol in het traject?
- Wat zijn hun taken in het traject?
- Wat is hun verantwoordelijkheid in het traject?

Ten slotte

- Heeft u foto's van concrete werksituaties van medewerkers die we in de handleiding kunnen gebruiken?
- Zijn er zaken die nog niet de handleiding?

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

