

VTO – beleid 2019
Strategisch en operationeel VTO - plan
vzw De Welvaartkapoen



De Welvaartkapoen

Inhoudstafel

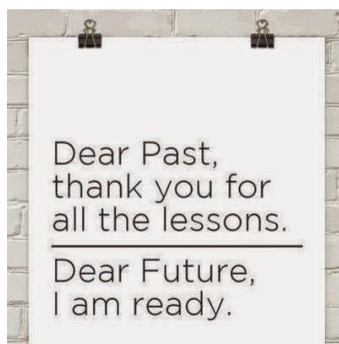
I. Wat is VTO?

II. Strategisch VTO- plan

1. Hoe zien we VTO binnen De Welvaartkapoen op halflange en lange termijn? Wat is de visie op leren binnen de organisatie?
2. Wat is de rol en de (eind)verantwoordelijkheid van de raad van bestuur, de directie, de Vormingscoördinator, de andere coördinatoren en de andere werknemers hierin?
3. Hoe rijmt het VTO- beleid met het Personeels-, Organisatie- en algemeen beleid? Werktijd?
4. Op welke wijzen kunnen we leren? Zowel Intern als extern.
5. Welke budgetten hebben we voorhanden?
6. Welke andere middelen zijn er?
7. Wie zijn onze partners op het veld?
8. Welke accommodatie is er?
9.

III. Operationeel VTO- plan

- a. Van strategie naar actie: Specifieke doelstellingen en middelen op korte en halflange termijn: tweejaarlijks VTO-plan
- b. Tweejaarlijkse evaluatie van het beleid plan en behoeftenonderzoek: hoe en door wie?
- c. POP (= persoonlijk ontwikkelingsplan) alle werknemers
- d. Onthaal nieuwe werknemers
- e. Overdracht en delen van jobinhouden
- f. Trajectbegeleiding doelgroepwerknemers
- g. Werkvormen en didactische mogelijkheden: intern en extern.
- h. Visuele samenvatting van het VTO-plan voor alle werknemers.
- i.



❖ **Bijlage 1:** Visuele voorstelling VTO-visie en stappenplan bij aanvragen voor VTO

I. Wat is VTO?

Vorming van de kennis
Training van de vaardigheden
Opleiding mbt attitudes

VTO heeft als doel het **leren** van medewerkers te bevorderen en zo hun **competenties** en **talenten** te vervolmaken. Dit om hun eigen (loopbaan)ontwikkeling te stimuleren, de professionalisering van de organisatie te bevorderen en de kwaliteit naar externen toe te optimaliseren.

Het **VTO-beleid** beschrijft welke de best mogelijke **activiteiten** er hiervoor zijn, zorgt voor de juiste **faciliteiten** en de beste **omkadering**.

Binnen het VTO-beleid worden zowel een strategisch als een operationeel plan uitgewerkt:

- Het **strategisch VTO-plan** verduidelijkt wat de doelstellingen en de grote lijnen zijn voor de organisatie op (half)lange termijn: 'Waar willen we naar toe op vlak van VTO?' (=Deel I)
- Het **operationeel VTO-plan** is het dagelijks draaiboek voor het VTO-beleid binnen de Welvaartkappen: het concretiseert de activiteiten, faciliteiten en de omkadering. (=Deel II)

II. Strategisch VTO- plan

1. Hoe zien we VTO binnen De Welvaartkappen op halflange en lange termijn? Wat is de visie op leren binnen de organisatie?

De Welvaartkappen is een organisatie die sterk gericht is op het constant beter ontplooiën van vaardigheden, het vergroten van de kennis en het ontplooiën van de juiste attitudes. Het draagt het **werkplekleren** hoog in het vaandel en dit **op alle niveaus** binnen de werking. Leren gebeurt dagelijks 'on the job' zowel formeel als informeel. Het is een basispijler van de organisatie.

Daarnaast willen we werknemers **stimuleren** om waar nodig zichzelf **bij te scholen** en te **groeien** in hun talenten, capaciteiten en kennis.



2. Wat is de rol en de (eind)verantwoordelijkheid van de raad van bestuur, de directie, de Vormingscoördinator, de andere coördinatoren en de andere werknemers hierin?

De Raad van Bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid en komt enkel tussenbeide indien nodig.

De directie bouwt samen met de Vorming- en Trajectcoördinatie het VTO-beleid uit. De directie zorgt hierbij voor de nodige cohesie met de andere beleidsdomeinen.

De Vorming- en Trajectcoördinatie schrijft en werkt het beleidsplan op alle onderdelen uit. Dit in samen spraak met de directie en de andere stafleden. Deze coördinatie bundelt alle kennis en informatie in verband met VTO voor De Welvaartkapoen. Zij/hij is het aanspreekpunt voor VTO voor iedereen binnen de organisatie. Zij/hij bepaalt mee de verdeling van de werkingsbudgetten op vlak van VTO. Stelt een stappenplan op voor aanvragen ivm VTO-activiteiten, legt deze duidelijk uit aan de personeelsleden en/of hun coördinatoren en zorgt ervoor dat deze correct opgevolgd worden.

Andere coördinatoren/ stafleden geven aan waar er noden zijn op vlak VTO binnen hun deelwerking, geven VTO-opportunities door, plegen overleg met de Vorming- en Trajectcoördinatie waar nodig over VTO en houden mee de budgetten voor hun eigen deelwerking mee in het oog. Per personeelslid volgen de coördinatoren dagelijks het proces op vlak van VTO op de werkvloer mee op. Ze zorgen ook voor de juiste begeleiding in het aanvragen van een VTO- activiteit (Zie bijlage 1 en 2) en vullen het aanvraagformulier correct (mee) in.

Alle andere werknemers nemen deel aan VTO- activiteiten, na overleg met en goedkeuring van de eigen coördinatie, de Vorming- en Trajectcoördinatie en de directie. Deze VTO- activiteiten hebben als maatstaven dat het hun moet versterken op de arbeidsmarkt en/of hun doet groeien als persoon. Liefst beiden. Werknemers kunnen ook steeds zelf opleidingen voorstellen die hun interessant lijken.



Alle personeelsleden van De Welvaartkapoen engageren zich om positief en sterker wordend te blijven evolueren als persoon en als organisatie Er wordt van hen verwacht dat ze, volgens eigen kunnen, actief aan alle vormen van VTO- activiteiten deelnemen.

WERKEN EN LEREN

IK BEGELEID

MIJN DOCENT



EÉN KEER PER WEEK

Loeje

3. Hoe rijmt het VTO- beleid met het Personeels-, Organisatie- en algemeen beleid? Werktijd?

Dit onderdeel gaat over de vastgelegde richtlijnen voor al het personeel. Zoals: Welke zijn de rechten en plichten voor het personeel (zoals compensaties voor organisatie/werknemer) bij het volgen van VTO- activiteit? Wat is de toegelaten inname van de werktijd. Is er echt op vormingsuren of verlofstelsels? Zijn er vergoedingen, Inschrijvingsgelden,...?

4. Op welke wijzen kunnen we leren? Zowel Intern als extern.

<u>Leervormen</u>	<u>Intern</u>	<u>Extern</u>
<p><u>Formeel</u></p> 	<p>Collega's brieven / bijscholen na een gevolgde opleiding Eigen kennis delen met collega's Informatie virtueel delen met elkaar (G- schijf)/ publiek maken/mailen Denkdagen/ inspiratiedagen Werkgroepen ...</p>	<p>Ter plaatse, afstandsleren of online: Erkende Opleidingen (Basis)cursussen workshops Studiedagen Modules/lessen Trainingsessies E- learning Social media congressen</p>
<p><u>Informeel</u></p> 	<p>Klein team: uitwisselen van informatie Overleg per deelwerking Gesprekken/ constructieve discussie op de werkvloer tijdens de werkuren Lunch and learn: Besprekingen tijdens lunch of na het werk Mentoring Meter-peterschap Gamification Stretch assignments (= persoon 'stretchen' door nieuwe bevoegdheden/ taken te laten uitvoeren.) Jobrotatie (switchen van job/positie. Dit kan tijdelijk of permanent roterend.) Imaginatie-oefeningen (BV. Hoe zou jij ...?) ...</p>	<p>Netwerking (fysiek) Social media Online forums (bv. Quora: specialisten stellen en beantwoorden elkaanders vragen) Forums/ sectorplatformen M- Learning (= Smartphone, PDA, iPod, video player, digitale camera, e-Reader, tablet PC, netbook of MP3-speler)</p>

5. Welke budgetten hebben we voorhanden?
6. Welke andere middelen zijn er?

7. Wie zijn onze partners op het veld?

VIVO

Groep Intro

Tracé

Sociare

SDWorkx

IDEWE

Rode Kruis

Andere vzw's

COOVI

Horeca Be Pro (via Actiris)

VDAB

.....

8. Welke accommodatie is er?

Het Begin: Begijnenstraat 65, Molenbeek

1. Leslokaal/ vergaderzaal: 15 personen
2. Eetzaal: 68 personen

Graaf van Vlaanderen: Sint- Mariastraat 41 , Molenbeek

1. Polyvalente zaal/ cursuszaal: 20 personen

Korenbeek 133, Molenbeek:

1. Polyvalente zaal/ cursuszaal: 20 personen

III. Operationeel VTO- plan

A. Van strategie naar actie: Specifieke doelstellingen en middelen op korte en halflange termijn

Doelstellingen:

- Het operationeel VTO- plan wordt om de 2 jaar opgemaakt, na evaluatie van het vorige.
- Er wordt een VTO-kalender opgemaakt met de VTO- activiteiten voor de komende 2 jaren telkens. Zo is er tegelijk een overzicht van de gevolgde opleidingen en van de opleidingsfrequentie per werknemer gespreid over 24 maanden. Deze kalender is ook overzichtelijk voor ander werknemers met interesse in bepaalde opleidingen, zaken kunnen gebundeld en afgestemd worden op elkaar en mogelijkheden van opleidingen raken sneller verspreid.
- Er wordt een procedure voor het aanvragen van alle VTO- activiteiten opgesteld. Vanaf dan kan iemand enkel een VTO-activiteit volgen wanneer de activiteit correct en tijdig werd aangevraagd.
VB: Dit zal o.a. met een aanvraagformulier zijn. De aanvraag van VTO- activiteiten voor doelgroepwerknemers worden door hun rechtstreekse coördinatie ingevuld worden of via de Vormingscoördinatie.
- Het VTO- beleid wordt zeer visueel en bondig samengevat en in alle deelwerkingen kenbaar gemaakt onder de werknemers. (Zie Operationeel plan punt H en bijhorende bijlage 1)
- De Vormings- en trajectcoördinatie verzameld alle mogelijk informatie over VTO- activiteiten op 1 centraal punt, dit voor alle werknemers en op alle niveaus.
-

Middelen:

/

leren
doen we
samen!

B. Tweejaarlijkse evaluatie van het VTO-plan

Tweejaarlijks wordt de kwaliteitszorg van de gehanteerde VTO-plannen onderzocht. Een behoeftenonderzoek ivm VTO wordt ook hierbij opgemaakt. Er wordt onder andere nagegaan:

- Hoe kunnen we het formeel leren optimaliseren?
- Hoe kunnen we het informeel leren nog meer bevorderen?
- Hebben we zaken over het hoofd gezien?
- Moeten er dingen aangepast: praktisch (bijv. aanvraagformulieren) maar ook inhoudelijk (zijn de leerbehoeften van de organisatie nog dezelfde als 2 jaar geleden?)
- Kengetallen over VTO- participatie, VTO-duur en VTO-kost worden verzameld, opgesteld en mee geëvalueerd.
- ...

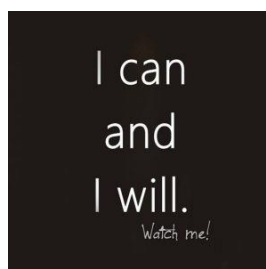
Deze evaluatie wordt schriftelijk opgemaakt door de Vormings- en Trajectcoördinatie, maar wordt met alle stafleden samen ingevuld op een speciaal voorziene vergaderingen hiervoor. Zo kunnen de werkpunten van de evaluaties meegenomen worden naar de opmaak van het volgende operationeel VTO- plan of acuut aangepast worden indien nodig.



C. POP (= persoonlijk ontwikkelingsplan) alle werknemers

Het POP is een planmatige manier om een medewerker te helpen bepalen op welke gebieden hij/zij zich (verder) wil ontwikkelen en hoe jullie dat vervolgens kunnen aanpakken. Het is een opsomming van concrete, duidelijke afspraken: wat, hoe en wanneer. Deze worden ondertekend door de medewerker en hun leidinggevende(n). Waardoor beide partijen een inspanningsverbintenis aangaan.

Voor vaste medewerkers: de Vormings- en trajectcoördinatie stelt voor iedere werknemer een POP samen in samenhang met het personeelsbeleid. Dit document wordt tijdens een gesprek met personeelslid in kwestie ingevuld door de respectievelijke coördinator, de directie of de Vormingscoördinator.



Voor doelgroepwerknemers: de Vormings- en trajectcoördinatie stelt voor iedere werknemer een POP samen in samenhang met het personeelsbeleid. Dit document wordt tijdens een gesprek met het personeelslid in kwestie, eventueel vergezeld door de trajectbegeleider/-ster van de respectievelijke OCMW's, ingevuld door de respectievelijke coördinator, de directie of de Vormingscoördinator.

De bedoeling van een POP is dat iedere werknemer, op gelijk welk niveau, zo ver mogelijk doorgroeit in zijn/ haar persoonlijk kennen, kunnen en de ontplooiing van zijn/ haar talenten. Dit op de werkvloer maar ook als persoon.

Een POP wordt aan- en ingevuld door de Vormings- en trajectcoördinatie en de werknemer zelf. Bij doelgroepwerknemers doen de coördinator van de werknemer en de externe trajectbegeleiders dit ook.

POP De Welvaartkapeen: Zie bijlage 3.

D. Onthaal nieuwe werknemers

Zie onthaalbrochure vzw De Welvaartkapeen.



E. Overdracht en delen van jobinhouden

Transparantie job: iedereen weet wat jouw functie is en waarvoor jij staat in de organisatie. Je maakt je ook zo kenbaar naar collega's toe.

Delen jobkennis: Je leert aan minstens één rechtstreekse collega aan wat jij allemaal doet op een werkdag. Zo kunnen je kerntaken overgenomen worden indien je uit valt wegens langdurige ziekte, verlof, joboverdracht of vertrek.

F. Trajectbegeleiding doelgroepwerknemers

De opvolging van persoonlijke trajecten zal intern gebeuren aan de hand van de POP's en door opvolging van de coördinatoren op de werkvloer. Tijdstekort zorgt er echter voor dat we voor extra trajectbegeleiding, tijdens en na hun jobperiode, aangewezen zijn op externe partners om doelgroepwerknemers zo goed mogelijk te begeleiden.

Tijdens de werkperiode: de respectievelijke trajectbegeleiders van de OCMW's.

Na de werkperiode: AAZW via Groep Intro/ Actiris of VDAB.

G. Werkvormen en didactische mogelijkheden: intern en extern.

Zie Strategisch plan punt 4 en 8.

H. Visuele samenvatting van het VTO-plan voor alle werknemers.

Hierin wordt de kern van het plan heel concreet in enkele kernwoorden/ kernbeelden weergegeven.

Zo kunnen alle werknemers de visie op VTO in oogopslag zien, begrijpen en toepassen. Naast deze visie krijgen ze ook de stappen bij het invullen van een VTO- activiteit visueel en heel simpel uitgelegd erbij.

Zie Operationeel plan punt A en bijlage 1.

