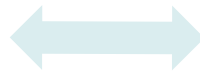


# *Welkom in het P&O café*

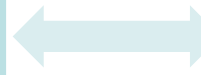
*Samen-werken aan de relatie tussen  
werkgevers en werknemers.*



# Het ontstaan van het P&O café.



Boeien  
&  
Binden



# Wie zijn wij en wat doen we



## TechniekTalent.nu

is een samenwerkingsverband van het bedrijfsleven, opleidingsfondsen, koepelorganisaties en scholen. Met als doel: *meer instroom en behoud van (jonge) mensen in de techniek.*

Onder Techniek Talent vallen vier programma's:

- 1) Talentbehoud in de techniek.
- 2) Technisch bedrijf in de regio.
- 3) Beeldvorming techniek.
- 4) Samenwerking bedrijfsleven en onderwijs.



Menzaken

# Wie zijn wij en wat doen we

## Werkgroep Boeien & Binden

De werkgroep *Boeien & Binden* valt onder het programma *Talentbehoud in de techniek*.

Deze werkgroep werkt aan de ambitie om aspecten van het P&O-beleid in het kader van *Boeien & Binden* verder te optimaliseren.

De doelen die de werkgroep zich heeft gesteld zijn:

- 1) *Bedrijven faciliteren in het van elkaar leren en elkaar stimuleren bij het aanpakken en oplossen van personeelsproblemen.*
- 2) *Het ontwikkelen en uitbreiden van materialen en werkwijzen die bedrijven kunnen gebruiken voor een P&O-beleid.*



# Wie zijn wij en wat doen we



Menszaken

## Menszaken

is een trainings- en adviesbureau wat gespecialiseerd is in het begeleiden en ondersteunen van technische bedrijven op o.a.

1. P&O beleid.
2. Leidinggeven.
3. Klantgerichtheid.



Menszaken

# Wie zijn wij en wat doen we

## Het P&O café.

### Het P&O café.

Via een informele sfeer leren van en met elkaar rondom het thema “Het boeien & binden van medewerkers”.

Het ondersteunen en begeleiden van regionale (netwerk)groepen.

**Pilot:** *Dus weer kritisch en geef uw wensen en behoeften steeds weer aan. Het P&O café is er voor jullie.*



# Programma

**Bijeenkomsten:**

*8 dagdelen in totaal.*

**Inhoudelijke thema's:**

- Personeelsmanagement.*
- Communicatie de basis.*
- Functioneringsgesprekken.*
- Beoordelingsgesprekken.*

**Intervisie / groepsbijeenkomsten:** *Passend bij de inhoudelijke thema's.*

**Data en tijden:**

*Met elkaar overeenstemmen.*



**Menszaken**

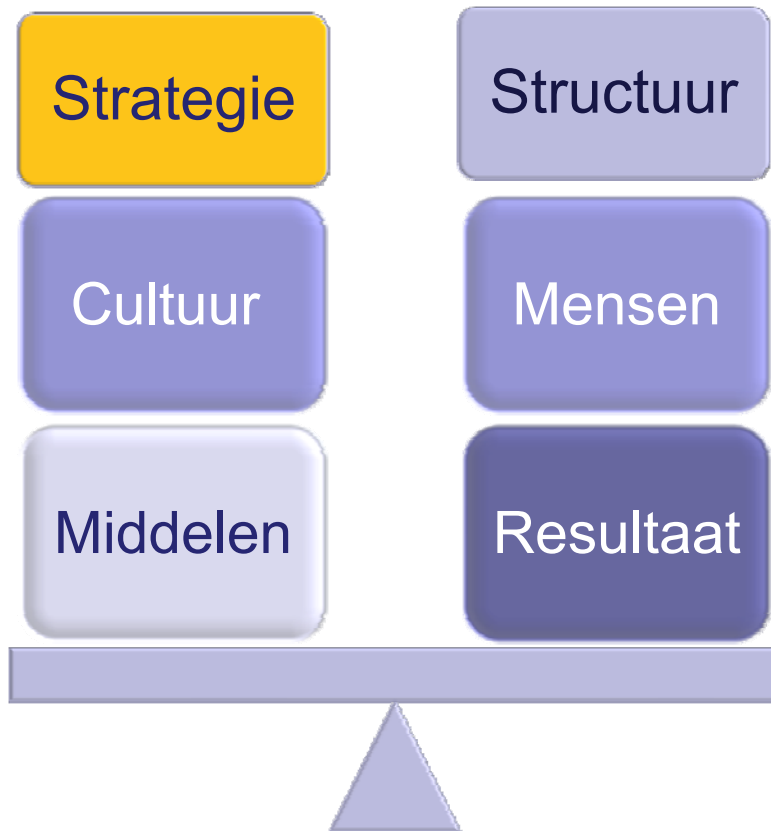
# Kennismaken met elkaar

## Opdracht “Speeddate”:

- Ga met één van je groepsgenoten bij elkaar zitten en probeer zoveel mogelijk over de ander te weten te komen. De volgende vragen geven wat richtlijnen:
  1. *Wie ben je, waar werk je en wat is je functie?*
  2. *Wat is kenmerkend voor jullie organisatie?*
  3. *Wat zijn je verwachtingen van deze bijeenkomsten?*
- **Presenteer elkaar aan de rest van de groep.**



## Een organisatie; *de managementbouwstenen*

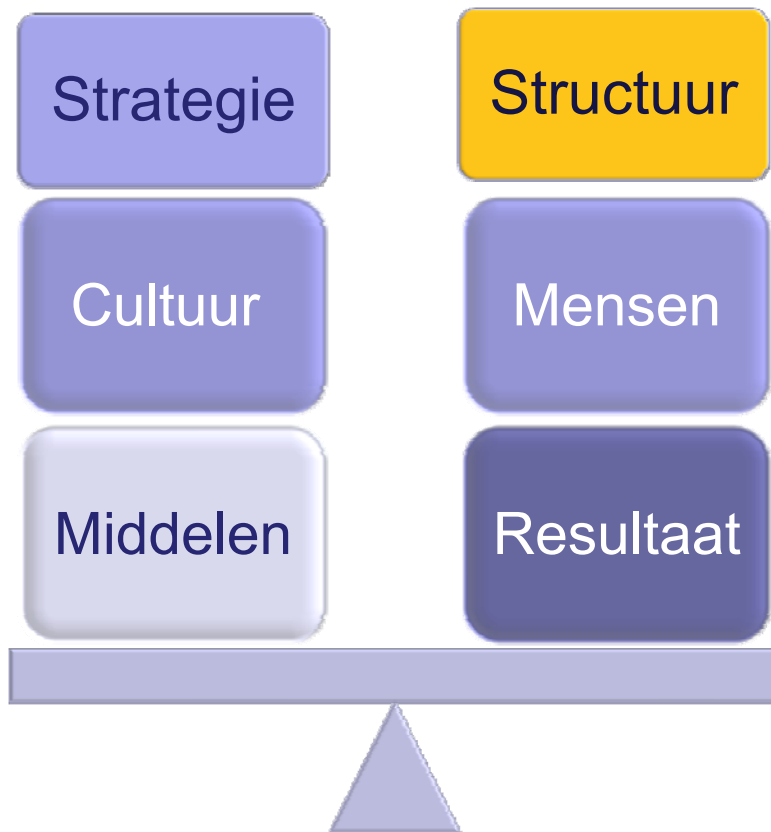


### **Strategie:**

*Wat willen we bereiken & welke structuur, cultuur, mensen en middelen hebben daarvoor nodig.*



## Een organisatie; *de managementbouwstenen*



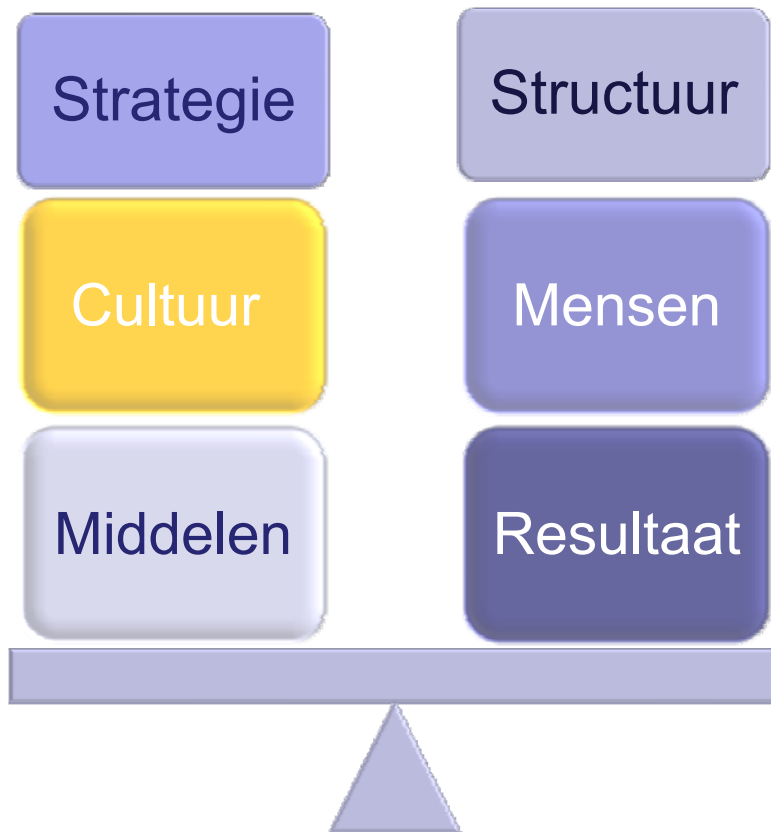
### **Structuur:**

*Het organiseren van de bedrijfsactiviteiten.*

*Het verdelen van de taken en bevoegdheden.*



## Een organisatie; *de managementbouwstenen*

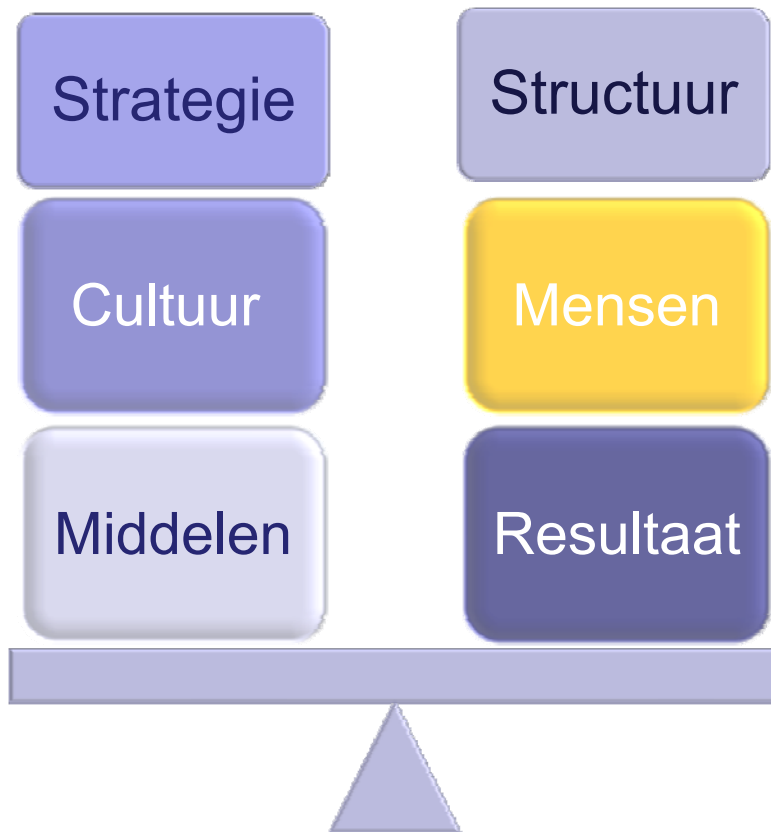


### **Cultuur:**

*De zachte / informele kant van de omgangsnormen.  
De basiswaarden van de organisatie die tot uiting komen in hoe managers en medewerkers met elkaar omgaan.*



## Een organisatie; *de managementbouwstenen*



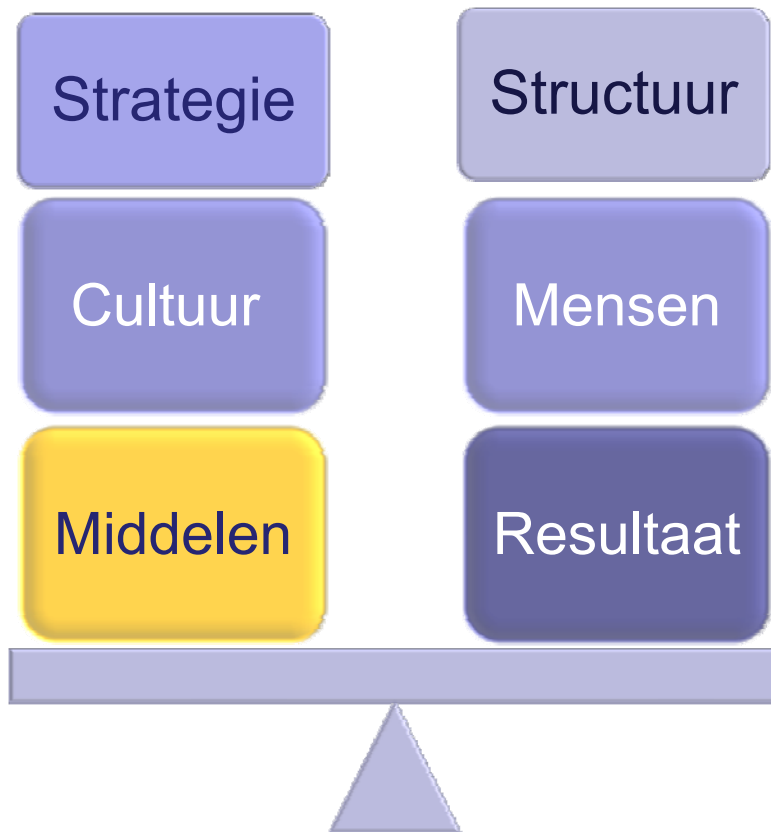
### **Mensen:**

*Het managen van competenties:*

- 1) De ontwikkeling en borging van kennis en vaardigheden van de organisatie.*
- 2) De persoonlijke-loopbaanontwikkeling van de medewerker.*



## Een organisatie; *de managementbouwstenen*



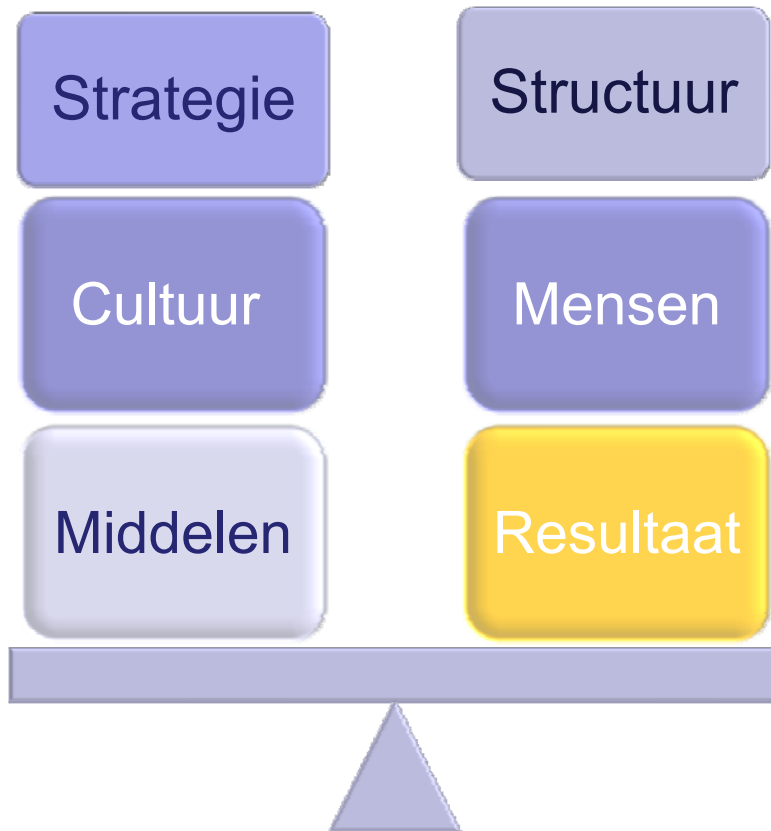
### **Middelen:**

*Alle overige "bronnen" die nodig zijn om de organisatie te runnen zoals:*

- *geld*
- *ICT*
- *huisvesting*
- *secretariaat*
- *inkoop*



## Een organisatie; *de managementbouwstenen*



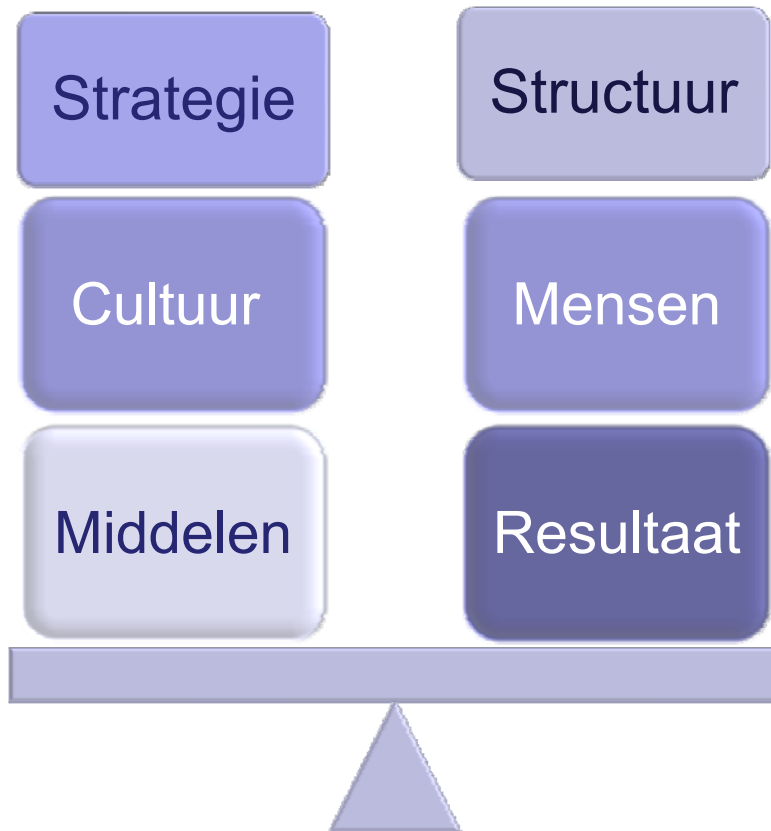
### **Resultaat:**

*De resultaten van de werkzaamheden. Vaak gemeten via de volgende punten:*

- 1. Medewerkers*
- 2. Klanten*
- 3. Leveranciers*
- 4. Maatschappij*
- 5. Eindresultaat; financiële en operationele doelstellingen.*



## Een organisatie; *de managementbouwstenen*



### **Besturingsniveaus:**

1. *Strategisch (Richten)*
2. *Tactisch (Inrichten)*
3. *Operationeel (Doen)*





## 1. STRATEGISCH

Wat, Doelstelling

## 2. TACTISCH

Wat, Hoe, Volume

## 4.1 OPERATIONEEL

Planning  
Wat, Wanneer, Wie

Rooster  
Wat, Waar

Registratie  
Wat, Waar, Resultaat

### 1.1 Actualiseren personeelsbeleid

Koppeling met het organisatiebeleid / bedrijfsplan

### 1.2 Prognotiseren personeelsbehoefte

capaciteit (kwantiteit); en competenties (kwaliteit)

### 2.1 Ontwikkelen personele voorzieningen

Organisatiestructuur, functieomschrijving, loongebouw, arbeidsvoorwaarden.  
Tools

### 2.2 Personeelsplanning

capaciteits- en competentieplanning (kwantiteit en kwaliteit)

4. Aanvragen en leveren personeel  
(intern, extern (inhuur))

*Instroom*

**Werving en selectie**

*Doorstroom*

- **Loopbaan** : beoordeling, functioneren
- **Opleiden**
- **Verlof**: regulier, buitengewoon
- **Ziekte / verzuim**
- **Inzetplanning**
- **Tijdschrijven**: urenverantwoording

*Uitstroom*

**Ontslag**  
**Pensioen**  
**Exitgesprek**  
**Einde stage**  
**Outplacement**

**Verzoeken, Bezwaren, Juridisch advies**

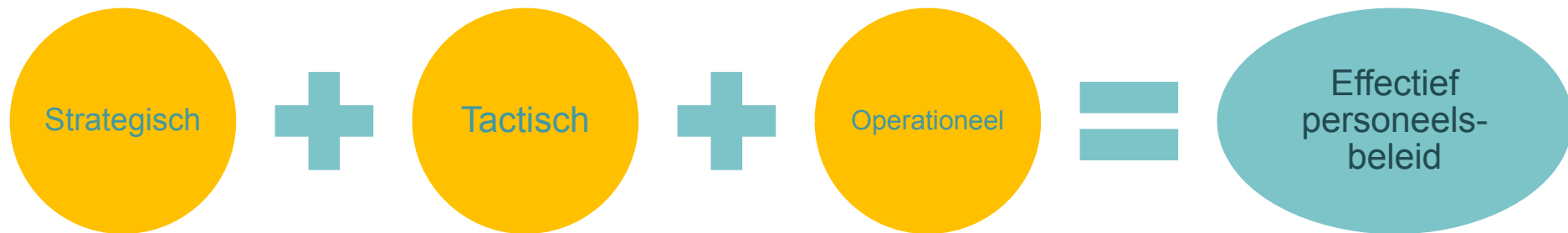
**Salarisverwerking**

**Personeelszorg**

arbo, medezeggenschap, maatschappelijk werk



## Van basis tot professioneel; *waar te beginnen?*



# Voorwerkopdracht

- Voor de eerste groepsbijeenkomst is er een voorwerkopdracht.
- Vul deze voor jezelf in en neem hem mee naar de bijeenkomst.



# Vervolgdata, tijd en locatie

- Vaststellen van data, tijdstip en locatie.



# Ruimte voor reactie / feedback

- De 1<sup>ste</sup> bijeenkomst zit er op.
- Wat vond je prettig?
- Wat zou je graag anders zien?

