

25 januari 2024

# Zo maak je een opleidingsplan

Investeren in opleidingen, is investeren in de toekomst van je medewerkers én de toekomst van je organisatie. Net daarom is opleiding ook een essentieel onderdeel van de arbeidsdeal.

De arbeidsdeal verplicht je als werkgever om een opleidingsplan op te stellen en dus opleidingen te voorzien voor je medewerkers.

## Jaarlijks opleidingsplan

Bedrijven die **minstens 20 werknemers** tewerkstellen, zijn **verplicht** om minstens één keer per jaar een opleidingsplan op te stellen. Dat plan moet je als werkgever voorleggen aan de ondernemingsraad of de vakbondsafvaardiging of bij gebrek hieraan, aan de werknemers zelf, telkens vóór 31 maart.

## Procedure

1. Maak jaarlijks een ontwerp van opleidingsplan op papier of digitaal.
2. Leg dit ontwerp voor aan de ondernemingsraad (OR) of vakbondsafvaardiging (VA). Wanneer er geen OR of VA in de onderneming bestaat, legt de werkgever het ontwerp uiterlijk op 15 maart aan de medewerkers voor.
3. Uiterlijk vijftien dagen nadat je dit ontwerp meedeelde, wordt een vergadering georganiseerd om het ontwerp grondig te bekijken.
4. De ondernemingsraad of vakbondsafvaardiging brengt uiterlijk op 15 maart advies uit over het ontwerp.
5. De inhoud van het opleidingsplan moet ten laatste op 31 maart vastgelegd worden

## Maar hoe begin je nu aan zo'n opleidingsplan?

### 1. Formuleer de belangrijkste doelstellingen

Een goed opleidingsplan vertrekt vanuit **duidelijk geformuleerde doelstellingen**. Waar wil je als organisatie naartoe op korte en lange termijn? En welke opleidingsbehoeften hebben je medewerkers? Vergeet hierbij zeker niet de risicogroepen in je organisatie.

Ga na welke competenties er al zijn binnen je onderneming en welke bijgeschaafd moeten worden.

### 2. Analyseer welke opleidingen er al zijn

Vaak hoef je als onderneming niet *from scratch* te beginnen. Breng eerst in kaart welke **verplichte opleidingen** er misschien al zijn, denk bijvoorbeeld aan een taalopleiding om het niveau B1 (2.1; 2.2) van taalkennis Nederlands te bereiken; of een opleiding voor chauffeurs van rolstoelvervoer. Haal ook inspiratie uit bestaande vacatureteksten, functieomschrijvingen of verslagen van functioneringsgesprekken om het opleidingsaanbod voor de komende periode vorm te geven.

### 3. Breng de verschillende doelgroepen in kaart

Voor wie wil je welke opleiding organiseren? Kijk in het bijzonder ook naar risicogroepen. Denk maar aan vijftigplussers, personen met een handicap, medewerkers met een andere nationaliteit, kortgeschoolde jongeren, enzovoort.

Vaak komen de doelgroepen die er het meest nood aan hebben het minst aan bod. Zorg dat **alle medewerkers(groepen)** in het plan vertegenwoordigd zijn.

#### **4. Kies gerichte opleidingen**

Zet opleidingen gericht in om zowel je medewerkers als je onderneming **futureproof** te maken. Vraag je bewust af voor welke functies je welke competenties nodig hebt.

Tip: kijk niet enkel naar de technische vaardigheden die nodig zijn voor de job, maar ook naar transferable skills die overdraagbaar zijn naar toekomstige jobs.

#### **5. Motiveer je medewerkers**

Het is belangrijk dat je het opleidingsplan vanuit de vooraf geformuleerde doelstellingen naar je medewerkers communiceert.

Toon aan hoe de opleiding individueel bijdraagt aan de ontwikkeling van de medewerker én hoe het globaal bijdraagt aan de noden van de organisatie. Deze elementen **op de juiste manier communiceren**, bevordert de motivatie van de medewerkers.