|  |
| --- |
| ***Voert personeelsbeleid uit***  *De student doet een aanpassingsgericht of ontwikkelingsgericht voorstel in het kader van het functioneren van een medewerker.* |

|  |
| --- |
| **Opleiding:** Manager Retail  **Crebo:** 25162  **Cohort:** 2019-2020  **Periode:** 10 |

|  |
| --- |
| **Kerntaken en werkprocessen**  **B1-K3: Geeft leiding aan het organisatie-onderdeel** B1-K3-W1 Maakt werkplanningen  B1-K3-W2 Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden  B1-K3-W3 Organiseert en voert werkoverleg  B1-K3-W4 Voert personeelsbeleid uit  **B1-K4: Voert beleid van de organisatie uit**  B1-K4-W7 Inventariseert personeels- en opleidingsbehoefte  B1-K4-W8 Assisteert bij de werving en selectie van medewerkers |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Complexiteit:** |  | **Starter** |
|  |  | **Geoefend** |
|  |  | **Gevorderd** |
|  |  | **Streefniveau** |
|  |  |  |
| **Uitvoering:** |  | **Individueel** |
|  |  | **In groepen van … personen** |
|  |  |  |
| **Plaats:** |  | **Op school** |
|  |  | **In de beroepspraktijk** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Beroepssituatie |
| Als manager ben je constant bezig met het optimaliseren van je afdeling. Je hebt inzicht in alle werkzaamheden die er moeten gebeuren en brengt hier je medewerkers van op de hoogte. Zo weten zij wat er van hen verwacht wordt en jij kan ze hierin begeleiden. Ieder bedrijf heeft een personeelsbeleid, een goed personeelsbeleid betekent dat je op de juiste manier omgaat met je personeel, hier komt o.a. goed leiderschap bij kijken. Als medewerkers plezier en voldoening uit hun werk halen zijn ze actiever en productiever en worden de bedrijfsdoelstellingen eerder behaald.  Als manager observeer jij het functioneren van je medewerkers en begeleid hen in hun functie. Je verzamelt informatie over het functioneren en doet eventueel een aanpassings- of ontwikkelingsgericht voorstel om zo het functioneren te optimaliseren. |
| **Doelen van de opdracht** |
| * Er is een reële planning en taakverdeling, die past bij de gegeven situatie. * De medewerkers weten wat er van hen verwacht wordt en de begeleiding is gericht op een efficiënt en effectief verloop van de werkzaamheden. * Tijdig en volledig geïnformeerde medewerkers over werk gerelateerde onderwerpen. * De student heeft een goed inzicht in het functioneren van medewerkers. * De student kan de personeelsadministratie en de personeelsdossiers op orde brengen volgens de eisen van de organisatie. * De student kan een aanpassings- of ontwikkelingsgericht voorstel doen naar zijn medewerker op basis van zijn/haar functioneren. * Een onderbouwd advies over personeels- en/of opleidingsbehoefte, passend binnen het personeelsbudget en de organisatiestructuur en gericht op de (toekomstige) eisen van de organisatie. |

|  |
| --- |
| **Opdracht** |
| Als manager zorg je ervoor dat je medewerkers goed functioneren. Je brengt ze op de hoogte van de taken en regels binnen de organisatie en begeleidt hen hierin. Je observeert hen en legt je bevindingen vast in het personeelsdossier.  Als een medewerker minder goed functioneert of niet volgens de regels en richtlijnen van het bedrijf is het aan jou de taak om deze medewerker zo goed mogelijk te begeleiden. Je stelt een aanpassings- of ontwikkelingsgericht voorstel om het functioneren te optimaliseren.  *Voorbeeld situatie:*  *Met Dirk viel al langere tijd niet meer echt te praten. Sinds de invoering van het nieuwe ordersysteem functioneerde hij onder de maat. Op de werkvloer waren geregeld irritaties en kleine conflicten. Dirk stelde zich chagrijnig en dwars op. Het was merkbaar dat collega’s op eieren liepen. Zijn leidinggevende werd er moe van. Het was trekken aan een dood paard. Niemand zag een oplossing, totdat uiteindelijk het woord ontslag begon te vallen. Maar ontslag was duur en in de kern was Dirk eigenlijk goed in zijn werk. Er moest een gesprek gevoerd worden met Dirk om ervoor te zorgen dat hij weer met plezier en volgens de richtlijnen van het bedrijf zijn werkzaamheden uit kon voeren.*  **Werkwijze**  *Voorbereiden:*   1. Onderzoek wat personeelsbeleid is en kijk hoe dit beleid is op jouw leerbedrijf? 2. Onderzoek de verschillende leiderschapsstijlen en soorten communicatie. 3. Onderzoek of er binnen jouw leerbedrijf een protocol aanwezig is voor het begeleiden van medewerkers, omschrijf hierbij de verschillende gesprekken zoals functioneringsgesprekken, goed en slechtnieuwsgesprekken ed.   *Uitvoeren*   1. Stel een procedure op voor het omgaan met slecht functionerende medewerkers. Je maakt dit op basis van de kennis van je leerbedrijf, lessen e.d. In deze procedure moeten de volgende zaken aan de orde komen:  * Signaleren en vaststellen van het probleem (persoonlijk, werkhouding, niet halen van doelstellingen e.d.) * Gesprekken voeren en communicatie; * Tijdsplanning; * Feedback geven; * Doelstellingen en verbeteringen; * Evaluatietraject; * Functioneringsgesprek; * Motiveren; * Interne en/of externe begeleiding.   Mocht er vanuit de evaluatie naar voren komen dat er onvoldoende verbetering is bij de medewerker dan neem je dit mee in je procecure, hierbij denkend aan slechtnieuwsgesprekken, ontslagprocedure.  *Afronden*   1. Bespreek je procedure met je docent en begeleider van je leerbedrijf en stel je plan eventueel bij waar nodig. 2. Plaats het beoordelingsformulier in CumLaude. |

|  |
| --- |
| **Resultaten** |
| **Producteisen** |
| Een procedure voor het omgaan met slecht functionerende medewerkers. In deze procedure moeten de volgende zaken aan de orde komen:   * Signaleren en vaststellen van het probleem (persoonlijk, werkhouding, niet halen van doelstellingen e.d.) * Gesprekken voeren en communicatie; * Tijdsplanning; * Feedback geven; * Doelstellingen en verbeteringen; * Evaluatietraject; * Functioneringsgesprek; * Motiveren; * Interne en/of externe begeleiding.   Mocht er vanuit de evaluatie naar voren komen dat er onvoldoende verbetering is bij de medewerker dan neem je dit mee in je procedure, hierbij denkend aan slechtnieuwsgesprekken, ontslagprocedure e.d. |
| **Proceseisen** |
| * Je hebt inzicht in de verschillende leiderschapsstijlen; * Heeft kennis van het personeelsbeleid; * Kan mensen aansturen en begeleiden; |

|  |
| --- |
| **Hulpmiddelen en bronnen** |
| * Internet; * Leerbedrijf; |