

## Een opleidingsplan maken

Wanneer u binnen uw bedrijf regelmatig te maken heeft met opleiding en scholing van medewerkers, loont het de moeite een opleidingsplan te maken.

Met behulp van een opleidingsplan kun u structuur aanbrengen in de opleidingsactiviteiten van uw medewerkers. Hiermee maakt u, niet alleen voor uzelf maar ook voor uw medewerkers, inzichtelijk welke opleidingsactiviteiten voor welke medewerker(s) of functiegroep(en) gepland moeten worden.

In dit document wordt informatie gegeven over de verschillende onderdelen van een opleidingsplan. Daarnaast zijn er per onderdeel schema's opgenomen die u kunt invullen. Stapsgewijs ontstaat zo een opleidingsplan. Het invullen vergt een bepaalde tijdsinvestering, maar het levert u ook het nodige op. U zult merken dat u het opleidingsproces goed onder controle houdt. Doelstellingen, activiteiten en verwachte resultaten zijn helder en inzichtelijk voor beide partijen.

Een opleidingsplan kan een aantal onderdelen bevatten, te weten:

1. Algemeen deel: de visie en doelstellingen van uw bedrijf over het opleiden en scholing;
2. Informatie over de opleidingsdoelen en de doelgroep;
3. Overzicht per opleidingsactiviteit;
4. Totaaloverzicht van alle opleidingen;
5. Financiële middelen;
6. Taken en verantwoordelijkheden;
7. Proces- en resultaatbewaking;
8. Planning.

Met behulp van de bijgevoegde schema's kunt u uw opleidingsactiviteiten overzichtelijk in kaart brengen.

### 1. Algemeen deel: visie en doelstellingen ten aanzien van opleiding en scholing.

Dit deel geeft een beschrijving van de inrichting van de organisatie en de leeromgeving. Deze informatie wordt voor langere tijd vastgelegd en alleen bijgesteld wanneer uw inzichten ten aanzien van opleiding en scholing veranderen.

Hierin beschrijft u onder andere:

- de organisatiestructuur van uw bedrijf;
- de visie en doelstellingen van uw bedrijf met betrekking tot opleiding en scholing.

### 2. Informatie over de opleidingsdoelen en de doelgroep

In dit overzicht geeft u de opleidingsdoelen aan, de doelgroep en de tijd waarbinnen de opleidingsdoelen gerealiseerd moeten worden. Dit betreft vaak nog de beschrijving van de algemene ontwikkelings- en opleidingsdoelen. Hierin kunnen ook de doelen en afspraken worden opgenomen die u met uw medewerker(s) heeft gemaakt tijdens bijvoorbeeld een functioneringsgesprek.

Doel	Medewerker / doelgroep	Binnen ..... maanden behalen	Binnen 1 jaar behalen	Binnen 2 jaar behalen

--	--	--	--	--

### 3. **Overzicht per opleidingsactiviteit**

Vervolgens geeft u per opleiding de specifieke opleidingsdoelen aan per medewerker of functiegroep, de opleidingsactiviteiten, of u de opleiding zelf in eigen hand houdt of gaat inkopen en eventuele aanvullende maatregelen. Hieronder treft u een toelichting aan op het schema.

Opleiding en opleidingsdoel:

Geef hier informatie over de opleiding weer en welke doelen beoogd worden met het volgen van de opleiding.

Opleidingsactiviteit(en):

Denk hierbij o.a. aan het onderscheid tussen o.a.:

- Een opleiding of training
- Begeleiding op de werkplek
- Zelfstudie

Gedeeltelijk zelf ontwikkelen en inkopen:

Denk hierbij o.a. aan de mogelijkheden als:

- Inkopen bij ..... (naam opleidingsinstituut)
- Interne praktijkbegeleider

Aanvullende maatregelen:

Denk hierbij o.a. aan maatregelen die u moet nemen ten behoeve van de opleiding/begeleiding als:

- Begeleidingsgesprekken
- Vervanging regelen

Opleiding	Opleidingsdoel	Betreffende medewerkers	Opleidingsactiviteit(en)	Gedeeltelijk zelf ontwikkelen en inkopen	Aanvullende maatregelen

### 4. **Totaaloverzicht van alle opleidingsactiviteiten**

In bijlage 1 is een invulschema opgenomen dat gebruikt kan worden als totaaloverzicht van alle geplande opleidingen en scholingsactiviteiten.

Vanzelfsprekend biedt een dergelijk overzicht vooral meerwaarde wanneer op jaarbasis meerdere opleidingsactiviteiten gepland zijn.



## 5. Financiële middelen

Hierin kunt u per opleidingsactiviteit o.a. de volgende zaken beschrijven:

- de doelgroep (betreft het één medewerker of een groep medewerkers);
- de opleidingskosten per persoon of groep medewerkers;
- de wijze waarop de opleidingskosten gefinancierd worden;

## 6. Taken en verantwoordelijkheden bij opleiden

Het is aan te raden de taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van het opleiden vast te leggen. Allereerst is het van belang na te denken wie belast is met de uitvoering, bewaking en evaluatie van de opleidingsactiviteiten binnen uw organisatie.

Ook is het vervolgens raadzaam per opleidingsactiviteit aan te even waar de verantwoordelijkheden liggen. Daartoe kunt u per opleidingsactiviteit de onderstaande verdeling van taken weergeven.

De opleiding ..... (geef de naam van de opleidingsactiviteit) wordt als volgt uitgevoerd:

- .....(naam)..... coördineert de opleidingsactiviteit.
- ..... begeleidt de medewerker tijdens de opleidingsactiviteit in het leren
- ..... zorgt dat het geleerde toegepast wordt op de werkplek
- ..... evalueert de opleidingsactiviteit met betrokken medewerkers

Daarnaast is het van belang, wanneer u meerdere medewerkers en mogelijk ook medewerkers met leidinggevende taken in dienst heeft, na te denken of en hoe deze mensen betrokken kunnen worden bij de opleiding van uw medewerkers en welke verantwoordelijkheden zij hebben. Denk daarbij bijvoorbeeld aan:

### Betrekken van mensen:

De leidinggevende wordt als volgt betrokken bij de opleidingsactiviteiten:

- .....(naam)..... legt de gekozen opleidingsvorm en opleidingskosten ter goedkeuring voor aan het management/directie
- ..... informeert de directie/management over het verloop en resultaat van de opleidingsactiviteit

## 7. Proces- en resultaatbewaking

Hoe wordt het toepassen van het geleerde ingebed in uw organisatie? Hoe bewaakt u of de opleidingsdoelen behaald zijn? Hoe bewaakt u de kwaliteit van de praktijkbegeleiding? In welke mate hebben de betrokken medewerkers hun verantwoordelijkheden genomen en wat valt hieraan te verbeteren?

Deze vragen hebben betrekking op de proces- en resultaatbewaking.

## 8. Planning

In de opleidingsplanning legt u de afspraken vast die u met de uw medewerkers maakt. Deze informatie kan per medewerker of functiegroep en per opleiding verschillen.

In de opleidingsplanning kunt u onder andere afspraken opnemen ten aanzien van:

- de opleidingsactiviteit (opleiding/training, begeleiding op de werkplek, zelfstudie etc.);
- het opleidingsdoel (over te nemen van het schema onder punt 3);
- de stappen in het opleidingsproces (zie voorbeelden in het bijbehorende schema);
- de planning van de stappen.

Zie voor een voorbeeld van een planningsoverzicht per opleidingsactiviteit het volgende schema.

<b>Opleidingsactiviteit:</b> ( <i>denk aan:</i> opleiding of training / begeleiding op de werkplek / zelfstudie)							
<b>Opleidingsdoel:</b> (neem het doel over van de desbetreffende opleiding/scholing)							
<b>medewerkers:</b> (vul de namen in van de betreffende medewerkers)							
<b>Duur</b> (vul hieronder bijv. de weken of maanden in waarin de opleidingsactiviteit plaatsvindt)							
	Week ..	Week ..	Week..	Week ..	Week ..	Week ..	Week ..
<b>Stappen in opleidingsproces</b>							
In de onderstaande rijen kunt u de stappen weergeven die nodig zijn om de opleidingsactiviteit							
<i>Denk aan:</i> Wie moeten betrokken worden bij de op te leiden medewerker(s), bijv. leidinggevende, collega's, praktijkbegeleider?	13 febr.						
<i>Denk aan:</i> Wat is nodig om de toepassing van het geleerde op het werk tot stand te brengen?			X				
<i>Denk aan:</i> Welke middelen nodig zijn om de opleidingsactiviteit te faciliteren?							
<i>Denk aan:</i> Hoe moet de opleidingsactiviteit geëvalueerd worden?							X

In de desbetreffende tijdsperiode kunt u aangeven wanneer welke activiteit van toepassing is. Een dergelijk overzicht kunt u maken per opleidingsactiviteit. Wanneer meerdere opleidingsactiviteiten in een jaar plaatsvinden, kunt u ook een totaaloverzicht bijhouden. Zie hiervoor bijlage 1.



Hoe moet de opleidingsactiviteit geëvalueerd worden?												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--