

# UPDATE

*De medewerker van morgen*



## Doe ook mee!

Start nu voor slechts € 3000,- \* met de UPDATE methode

Om het voor bedrijven aantrekkelijk te maken willen we als NEVAT samen met Wij Techniek voor de implementatie van de methode een SLIM subsidie aanvraag indienen.

### Wat is de SLIM SUBSIDIE?

Via deze regeling kan je subsidie ontvangen voor het vergroten van leren en ontwikkelen van medewerkers. Update is een methode om dit te doen.

Als de subsidie wordt toegekend zijn de netto externe kosten per deelnemende organisatie slechts ca € 3.000,-\*. Ook de interne kosten, zoals uren die door leidinggevenden en medewerkers worden besteed, worden voor 60% vanuit de subsidie vergoed.

Het bedrag van ca € 3.000,-\* is gebaseerd op de implementatie van de methode voor:

- 1 projectverantwoordelijke
- 6 leidinggevenden
- 24 medewerkers

 Om de subsidieaanvraag in te dienen zijn minimaal 10 bedrijven nodig die met de methode willen starten.

## Wat is UPDATE? En wat levert het je op?

**Lees hierover meer in deze leaflet.**

### Wil je deelnemen?

Als je interesse hebt om te starten met de UPDATE methode, stuur dan zo spoedig mogelijk een e-mail naar [info@bruis.com](mailto:info@bruis.com) met de volgende gegevens:

- De bedrijfsnaam
- Naam contactpersoon
- Contactgegevens
- Naam en e mail adres van de intern projectverantwoordelijke (indien afwijkend)

Bij voldoende aanmeldingen wordt de subsidieaanvraag ingediend. Uiteraard word je hierover geïnformeerd.





\* indicatieve netto investering van de externe kosten en alleen bij toekenning subsidie. Om zoveel mogelijk bedrijven mee te kunnen laten doen is ervoor gekozen om uit te gaan van 6 deelnemende leidinggevenden, 24 medewerkers en 1 projectverantwoordelijke medewerker per bedrijf. Als op basis van het aantal daadwerkelijk deelnemende bedrijven er nog subsidieruimte beschikbaar is. Kan indien gewenst het aantal deelnemende leidinggevenden en/of medewerkers voor een individuele aanvrager naar boven bijgesteld worden. Vanzelfsprekend betekent dit een (lichte) toename van de externe kosten

Werk verandert sterk de laatste jaren. Door digitalisering, automatisering, andere verwachtingen van klanten en een krappe arbeidsmarkt. Daarnaast moeten we langer doorwerken.

Dit vraagt andere kennis en competenties van jouw medewerkers. Als ondernemer wil je hier natuurlijk tijdig op in kunnen spelen. Je zal moeten zorgen dat jouw medewerkers optimaal mee willen en kunnen bewegen. Precies hier is de Update methode op gericht.

De methode helpt om leren en ontwikkelen naar een hoger plan te tillen. Ook krijgt (duurzame) inzetbaarheid en vitaliteit aandacht. Het zorgt ervoor dat kennis, competenties en vaardigheden van medewerkers optimaal aansluiten op de eisen in het werk en naar toekomstige veranderingen. Dat levert medewerkers op die flexibel zijn in het omgaan met veranderingen. Voor werkgevers betekent het eenvoudigweg bestaansrecht en continuïteit.

### Waar draagt Update aan bij?

-  Minder personeelsverloop
-  Minder ziekteverzuim
-  Meer klanttevredenheid
-  Meer werkplezier



Leren en ontwikkelen is in het belang van werknemer en werkgever. Dat betekent dat beiden aan zet zijn en actie moeten ondernemen. De Update methode helpt stapsgewijs in het komen tot deze acties en het uitvoeren ervan. Daarnaast is er aandacht voor de rol van de leidinggevende.

### Wat levert Update op?

- Inzicht in competenties die nodig zijn in de (nabije) toekomst
- Een kant-en-klare gespreksmethodiek
- Medewerkers die eigen regie nemen
- Leidinggevenden die het goede gesprek kunnen voeren
- Een gedetailleerd opleidingsplan

**Lees snel verder over de inhoud van Update!**

## De UPDATE methode in het kort

De Updatemethode bestaat uit 3 stappen met bijbehorende tools. Hieronder worden de stappen kort toegelicht:



### 1 Update Competentie tool

Dit is de eerste stap en gericht op het vaststellen van de competenties die in de toekomst essentieel zijn. Het vaststellen hiervan gebeurt met behulp van de Update competentie tool en is gekoppeld aan in- en externe ontwikkelingen.

### 2 Update gesprek en Updateplan

Een dialoog tussen leidinggevende en medewerker is cruciaal om in beweging te komen. In het Update gesprek maken medewerker en leidinggevende afspraken over de acties gericht op het ontwikkelen van competenties, beroepshouding en inzetbaarheid. Dit gesprek is gericht op de competenties die zijn vastgesteld in stap 1. De afspraken worden opgenomen in het Updateplan.

### 3 Ontwikkelkompas

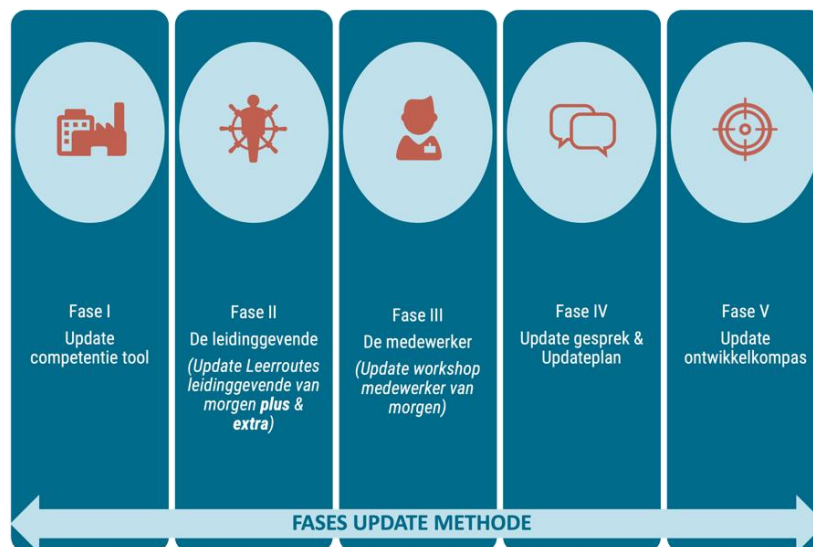
De individuele Updateplannen worden samengebracht in het ontwikkelkompas. Het kompas maakt de ontwikkeling van medewerkers in de (nabije) toekomst inzichtelijk. Het beschrijft de acties en is gericht op een juiste borging van het proces, zowel op afdeling- als op organisatieniveau.

De Update-methode kan door gebruikers naar eigen inzicht herhaald worden. Het advies is om dit jaarlijks te doen. De methode is zo ontwikkeld dat deze onderdeel kan uitmaken van de jaarlijkse HR gesprekscyclus.

## Hoe gaat de implementatie in zijn werk?

Het succes van een methode is vooral afhankelijk van een goede implementatie. Update kent een implementatieproces waarin iedereen betrokken wordt. Dat leidt tot bewustwording en draagvlak voor de aanpak. Door alle betrokkenen mee te nemen is iedereen op de hoogte van zijn rol, verantwoordelijkheid en de invulling daarvan.

De implementatie bestaat uit 5 fases:



### Fase I Update competentie tool

In Fase I worden door middel van de Update Competentie tool de competenties vastgesteld die in de toekomst essentieel zijn.



### Fase II De leidinggevende

De leidinggevende vervult een cruciale rol. In deze fase wordt de leidinggevende getraind en gaat deze aan de slag met de voorbereiding van de dialoog (fase IV).

Deze fase bestaat uit twee leerroutes met elk 4 bijeenkomsten. De leerroute **leidinggevende van morgen plus** en de leerroute **leidinggevende van morgen extra**. De variant **extra** is afgestemd op de minder ervaren leidinggevende. In deze variant zijn ook de basisbeginselen met betrekking tot leidinggeven opgenomen en bevatten naast de bijeenkomsten ook 4 coachingsgesprekken met de leidinggevende. Door middel van een beslisboom kan de organisatie vaststellen welk van de leerroutes het best passend is voor de leidinggevende.



### Fase III De medewerker

In deze fase wordt ingegaan op de rol van de medewerker. De medewerker wordt in de workshop **de medewerker van morgen** meegenomen in het belang van ontwikkelen. Het



versterkt de bewustwording en eigen regie. De medewerker gaat met behulp van een gesprekstool het gesprek voorbereiden.



#### **Fase IV Update gesprek en Updateplan**

De leidinggevende en medewerker hebben zich beide voorbereid en gaan het Update gesprek voeren. Het gesprek is gericht op het maken van concrete afspraken over het ontwikkelen van competenties, beroepshouding en inzetbaarheid. Door de voorafgaande fases weten beide wat wordt verwacht en dat draagt bij aan de kwaliteit van het gesprek. De afspraken worden vervolgens opgenomen in het Updateplan.




#### **Fase V Update Ontwikkelkompas**

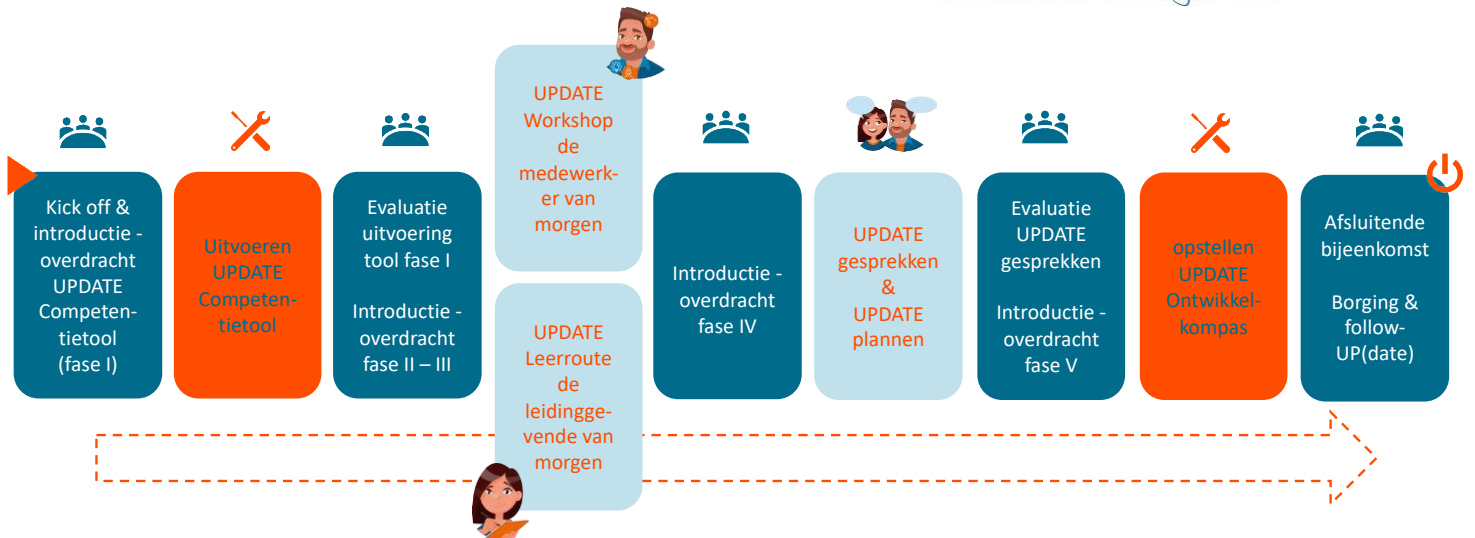
De individuele Updateplannen worden samengebracht in het ontwikkelkompas.

### **Projectverantwoordelijke**

Voor de implementatie van de Update methode is een intern projectverantwoordelijke nodig. Deze is verantwoordelijk voor de coördinatie, voortgangsbewaking en is daarnaast de intern expert en kartrekker.

De projectverantwoordelijke wordt 'aan de hand genomen' om de implementatie goed te laten verlopen. Dit doen we door implementatiebijeenkomsten die gezamenlijk met projectverantwoordelijken van andere bedrijven plaatsvinden. Dit maakt de implementatie (kosten)effectief én leren we met én van elkaar.

In onderstaand implementatieproces zijn deze bijeenkomsten aangegeven met  samen met de hierboven genoemde implementatiefases.



De doorlooptijd van de implementatie is ongeveer 7 maanden, dit is echter eenmalig. Het advies is om de Updategesprekken jaarlijks te herhalen en de Competentietool eens per 3 jaar te actualiseren.

## Vragen?

Wil je meer weten over Update of het implementeren van Update via de SLIM subsidie aanvraag van NEVAT?

Neem contact op met Ilse Bloot-Blokland via [ilse.bloot@fme.nl](mailto:ilse.bloot@fme.nl) of 06-83 52 60 78.

