

Stappenplan voor medewerkers

Ik wil werken aan mijn inzetbaarheid

De verzekeringsbranche is in beweging. De arbeidsmarkt wordt krappere en werknemers moeten langer doorwerken. Tegelijkertijd moeten verzekeringsmaatschappijen continu innoveren en inspelen op veranderingen om te kunnen blijven concurreren. Daarom heeft de branche behoefte aan goed opgeleide en inzetbare werknemers, nu en in de toekomst. Continue persoonlijke ontwikkeling, blijven leren en flexibel inzetbaar zijn, worden de nieuwe normen.

Al die bewegingen leiden tot kansen, kansen tot nieuwe perspectieven en nieuwe perspectieven tot ontwikkel- en loopbaanmogelijkheden voor jou als medewerker. Ons advies is: pak die kansen, ga in gesprek met je leidinggevende over je competenties, ambities en motivatie en wordt zelf verantwoordelijk voor je inzetbaarheid nu en in de toekomst.

Denk eens na over waar je staat en waar je naar toe wilt. Wat bindt en boeit mij bij mijn huidige werkgever? Wat maakt mijn werk leuk en uitdagend? Wat motiveert mij? Waar ben ik goed in en wat moet ik nog verder ontwikkelen? Welke ambitie wil ik op termijn realiseren? Maar vooral ook: hoe ga ik dat dan bereiken en wie en wat helpt mij daarbij?

Hoe pak je zo iets aan?

Wij stellen de volgende stappen voor:

1. Zelfdiagnose: kijk naar jezelf en bepaal waar je goed in bent en wat je wilt, nu en in de toekomst
2. Gesprek voeren: ga in gesprek met je leidinggevende
3. Afspraken maken: maak met je leidinggevende concrete afspraken over je mogelijkheden en ontwikkelacties
4. Ontwikkelacties: ga aan de slag met je ontwikkelacties



1. zelfdiagnose

Om je te helpen bij jouw zelfdiagnose hebben wij 7 korte en interessante internettesten geselecteerd. Doe deze testen allemaal (dat neemt ongeveer 1 uur in beslag) of maak een keuze. Bewaar de resultaten en maak een samenvatting van de resultaten. Gebruik die samenvatting vervolgens bij het voorbereiden van het gesprek met je leidinggevende over jouw inzetbaarheid, nu en in de toekomst.

Lees eerst de tekst bij de testen en wat je met de uitkomsten kunt doen. Om de testen te maken, klik je gewoon direct op de bijgevoegde links. Wij wensen je veel succes en inzicht met je eigen zelfdiagnose.

1) TEST JE WERKPLEZIER (test)

<http://www.plezieropjewerk.nl/testpagina.html>

- De test is gericht op je huidige functie en geeft een indicatie van "hoe je in je vel zit, jouw werkplek, de inhoud van je werk en de omgang met je collega's".
- De test duurt ongeveer 5 minuten.

- Kopieer de uitslag met Ctrl A en Ctr C naar Word om te bewaren.
- Lees de uitslag en haal uit “Jouw score” die zaken die je zou willen verbeteren.

2) MIJN BESTE COMPETENTIES ZIJN ... (wat vind je zelf?)

<http://www.123test.nl/competenties-test/>

- De test selecteert de sterkste competenties die je vindt dat je zelf hebt, je zelfbeeld.
- De test duurt ongeveer 5 minuten.
- Bewaar de uitslag met de aangegeven mogelijkheid of met Ctrl A en <copy> naar Word.
- Lees de uitslag en check of dit klopt met de competenties die je nodig hebt voor je huidige functie of een functie die je in de toekomst ambieert.

3) TEST JE COMPETENTIES (test)

<http://www.4impact.nl/competentietest.php>

- De test geeft via 73 stellingen een score op 12 belangrijke competenties.
- De test duurt ongeveer 15 minuten.
- Bewaar de uitslag met de aangegeven mogelijkheid of met Ctrl A en <copy> naar Word.
- Lees de uitslag en check of dit klopt met de competenties die je nodig hebt voor je huidige functie of een functie die je in de toekomst ambieert.
- Check de uitslag ook met je zelfbeeld, zie 2) MIJN BESTE COMPTENTIES ZIJN ...

4) TEST JE TALENTEN (test)

http://www.intermediair.nl/partner.jsp?lid=iol_ta

- De test geeft een analyse van je talenten en motivatie.
- De test duurt ongeveer 15 minuten.
- Bewaar de uitslag met <save a copy> in pdf.
- Lees de analyse en check jouw talenten uit de “Beschrijving van je persoonlijkheid” met je zelfbeeld.
- Bepaal of jouw talenten goed aansluiten op je huidige functie of juist beter op een andere functie.
- Haal uit “Kwaliteiten en valkuilen overzicht” en “Ontwikfelsuggesties” die zaken die je zou willen verbeteren.

5) TEST JE DRIJVEREN (test)

<http://www.start.nl/cgi-bin/loopbaantest.pl>

- De test geeft via 30 vragen een beeld over je persoonlijke drijfveren: wat jij belangrijk vindt binnen een (nieuwe) functie.
- De test duurt ongeveer 10 minuten.
- Bewaar de uitslag met de aangegeven mogelijkheid of met Ctrl A en <copy> naar Word.
- Lees het resultaat en check of de scores op de drijfveren kloppen met je zelfbeeld.
- Bepaal of jouw drijfveren goed passen bij je huidige functie of juist beter bij een andere functie.

6) TEST JE LEERSTIJL (test)

<http://www.123test.nl/leerstijl/>

- De test geeft een beeld over je persoonlijke leerstijl, je favoriete manier van leren.

- De test duurt ongeveer 5 minuten.
- Bewaar de uitslag met de aangegeven mogelijkheid of met Ctrl A en <copy> naar Word.
- Lees het resultaat en check of je leerstijl klopt met je zelfbeeld.
- Bedenk op basis van je leerstijl hoe je het best zaken kunt leren en verder kunt ontwikkelen.

7) TEST JE INZETBAARHEID (test)

<http://fnvloopbaanspiegel.humatix.nl/>

- De test geeft via 32 vragen een beeld van je loopbaanverwachting en loopbaankracht (inzetbaarheid en loopbaanactie)
- De test duurt ongeveer 5 minuten.
- Bewaar de uitslag met Ctrl A en <copy> naar Word.
- Lees het advies en bepaal die zaken die zou willen aanpakken.

Stof tot nadenken

De 7 testen geven je waarschijnlijk genoeg stof tot nadenken over je inzetbaarheid in je huidige functie en over je inzetbaarheid in eventuele andere functies. Ze geven een beeld van: wat wil en kan ik verbeteren, waar ben ik goed in en wat zou ik in de nabije toekomst willen, willen leren en kunnen doen. Maak hiervan een samenvatting als voorbereiding op een gesprek met je leidinggevende. Neem hierbij de volgende aandachtspunten mee en beschrijf ze bondig en concreet:

1. Waar ben ik tevreden mee en waarmee minder
2. Waar ben ik goed in en waar minder
3. Wat wil ik op termijn gaan doen, passend bij mijn talenten en ambities (binnen mijn huidige functie of in een andere functie)
4. Waar zie ik de mogelijkheden binnen de afdeling en/of organisatie
5. Wat wil ik (verder) leren en/of ontwikkelen
6. Wat heb ik daarvoor nodig, passend bij mijn leerstijl (ervaring opdoen / opleiding & training / coaching / e.d. of combinaties daarvan)
7. Wat wil en kan ik wanneer doen; maak een realistische tijdsplanning

Heb je alles op een rijtje, maak dan een afspraak met je leidinggevende en vertel waar je het over wilt hebben. Dit initiatief van jou kan natuurlijk ook onderdeel zijn van de normale gespreksmomenten met je leidinggevende, bijvoorbeeld tijdens een functioneringsgesprek of persoonlijk werkoverleg.

Tip: laat er geen gras over groeien, je bent nu goed voorbereid, dus zo snel mogelijk in gesprek

2. gesprek voeren

Als het goed is weet je wat je wil gaan vertellen en vragen. Nu volgen nog een aantal stappen waarmee je het gesprek goed kan voorbereiden en voeren:

1. Starten: neem het initiatief, het is jouw verhaal en geef het tijdsbestek aan; houd de mogelijkheid open voor een vervolgesprek
2. Inleiden: geef kort en bondig aan wat je wilt bespreken en waarom
3. Toelichten: geef kort en bondig een toelichting wat je gedaan hebt (zelfdiagnose gemaakt met behulp van testen en samenvatting) en wat je conclusies zijn
4. Presenteren: geef concreet aan wat je wilt ontwikkelen en doen, nu en in de toekomst; onderbouw dit met elementen uit je zelfdiagnose
5. Reactie vragen: vraag je leidinggevende of hij/zij jouw zelfdiagnose, wensen en ontwikkelacties begrijpt en herkent; luister actief door samen te vatten en door te vragen
6. Discussie voeren: vraag je leidinggevende om mee te denken en probeer overeenstemming te krijgen over mogelijkheden en oplossingen; nu wederzijds: luister actief door samen te vatten en door te vragen
7. Afronden: geef kort en bondig een samenvatting van wat besproken is: waar is overeenstemming

over, wat moet er nog gecheckt of uitgezocht worden, wat zijn de wederzijdse toezeggingen, wie doet wat en stem af of er nog een vervolgesprek nodig is

8. Afsluiten: bedank je leidinggevende voor het gesprek en zijn bijdragen

9. Verslag: maak zelf een kort verslag (zie vooral 7) en stuur dit voor akkoord naar je leidinggevende

Vaak is er een vervolgspraak nodig, voordat er definitieve afspraken gemaakt kunnen worden.

Tip: laat ook hier geen gras over groeien, maak die afspraak en laat er niet te veel tijd tussen zitten.

3. afspraken maken

Hier gaat het uiteindelijk om: maak het formeel, maak het je eigen verantwoordelijkheid en maak het concreet met ontwikkelacties in de tijd en met ondersteuning van je leidinggevende en vanuit de organisatie (afdelingen zoals: personeelszaken, opleiding & training en mobiliteit).

Tips: maak SMART afspraken:

- Specifiek = concrete ontwikkelacties en mogelijkheden
- Meetbaar = de resultaten van ontwikkelacties zijn te meten
- Acceptabel = beide partijen zijn het eens over de ontwikkelstappen en mogelijkheden
- Realistisch = de ontwikkelstappen en mogelijkheden zijn haalbaar
- Tijdsgebonden = de ontwikkelstappen en mogelijkheden zijn in de tijd gepland

Leg de afspraken dus vast en spreek af op welke momenten de voortgang wordt besproken.

- Tip: maak de afspraken en voortgang onderdeel van de bestaande personeelsgesprekken, zoals: plannings-, functionerings- en beoordelingsgesprekken
- Tip: maak de afspraken en voortgang onderdeel van de bestaande personeelssystemen, zoals: persoonlijke ontwikkelplannen (POP) en persoonlijke loopbaanplannen (PLP)

4. ontwikkelacties

Gewoon doen dus en snel terugkoppelen en vieren als je iets hebt afgerond. Rest ons je succes te wensen met het werken aan je inzetbaarheid. Als het allemaal lukt, creëer je een win-win perspectief: winst voor je zelf en winst voor je organisatie.