**13| Opleiding
Hoe stel ik een opleidingsplan op?**

**Opleiding in de vrije beroepspraktijk**

In alle sectoren van het vrij beroep bestaat een uitgebreide permanente vormingsactiviteit. Een aantal vrije beroepers hebben een wettelijke of deontologisch verplichting om zich permanent bij te scholen, bij anderen wordt het vrijblijvend aanbevolen.

* Zowel voor de **praktijkhouder** als de **zelfstandige** **medewerkers**.
* Hou hier rekening mee bij de uitwerking van het **opleidingsplan**.
* Focus niet enkel op vaktechnische opleidingen, maar sta ook open voor **algemene** **vaardigheden** zoals bijvoorbeeld communicatie, marketing, etc.
* Neem als **praktijkhouder** ook uw eigen opleidingen op in het opleidingsplan en probeer de opleiding en uzelf ook te evalueren. Maak tijd voor opleidingen die u zullen sterken in uw rol als manager.

**Waarom een opleidingsplan opstellen?**

* De **juiste** **opleiding** voor de juiste persoon bepalen in relatie tot zijn huidige en toekomstige functie.
* U als werkgever krijgt een duidelijk zicht op de **reserves** binnen de praktijk: wie kan voor wie inspringen, wie heeft welke kennis, etc.
* Het zal u helpen om opleidingen **doelgericht** in te zetten in uw organisatie, het heeft immers geen zin om willekeurige medewerkers naar willekeurige opleidingen te sturen.
* Een opleidingsplan is een document dat u helpt om een **overzicht** te bewaren over de opleidingen die gevolgd worden, de kosten die hieraan verbonden zijn en hoe de opleidingen worden geëvalueerd.
* Een duidelijk opleidingsplan met concrete doelstellingen werkt **motiverend**.

**Hoe stel ik een opleidingsplan op?**

1. **Bepaal de opleidingsbehoeften**
* Bespreek opleidingsbehoeften tijdens het functioneringsgesprek of bij de aanwerving van een nieuwe medewerker.
* Ga na welke competenties vereist zijn voor de huidige functie, maar kijk ook naar de toekomst.
* Staat uw medewerker open voor een opleiding en zal hij baat hebben bij alle kennis en vaardigheden die aangeboden worden in de cursus?
* Verifieer welke opleidingsvorm het beste past bij de medewerker in kwestie.
1. **Stel prioriteiten**
* Welk budget kan er voorzien worden voor opleiding? (jaarlijks te bekijken)
* Welke medewerkers hebben eerst welke opleiding nodig?
* Wie kan inspringen? Welke medewerkers kunnen best niet tegelijk op opleiding gaan?
1. **Aanbod**
* Welke opleidingsvorm? (werkplekleren, interne cursus, mentor, webleren, etc.)
* Welke aanbieder? (VDAB, vormingsfonds, beroepsorganisatie, externe trainer, interne trainer, etc.)
1. **Kies een opleiding en maak afspraken**
* Maak afspraken over hoe de opleiding in de planning past, wie dringende zaken opvolgt, etc.
* Leg samen doelstellingen vast (schriftelijk in het opleidingsplan).
* Neem indien nodig een opleidingsbeding op in het (arbeids- of aannemings-)contract.
1. **Follow-up en evaluatie**
* Laat uw medewerker de opleiding en zichzelf evalueren. (via een evaluatieformulier of het functioneringsgesprek)
* Was de opleiding waardevol?
* Aan de hand van de initiële doelstellingen.
* Heeft hij zich voldoende ingezet?
* Heeft hij voldoende geprobeerd om het geleerde om te zetten in de praktijk.
* Volg op of de medewerker het geleerde in de praktijk kan brengen.

**Tips & Tricks**

* Evalueer de **motivatie** van uw medewerkers om bij te leren. Stuur geen medewerker op opleiding die duidelijk niet gemotiveerd is om aan zijn competenties te werken.
* **Stem af** met uw medewerkers of ze open staan voor het volgen van een opleiding, wanneer ze bereid zijn om daar tijd voor te maken, wat hun verwachtingen zijn, etc.
* Indien u een **dure opleiding** aanbiedt aan een medewerker, dan kan deze opgenomen worden in een **overeenkomst** onder de vorm van een opleidingsbeding. Er kan bijvoorbeeld voorzien worden dat als de medewerker binnen het jaar na de opleiding ontslag neemt, hij een deel van de opleidingskost moet vergoeden. *Opgelet, dit kan niet voor zelfstandige medewerkers.*
* Bij de **keuze** van een **opleidingspartner** kan u zich laten leiden door volgende vragen:
* Stemt het aanbod qua inhoud en methodiek overeen met uw vormingsdoelstellingen?
* Heeft de opleider ervaring met uw sector, type praktijk, problematiek en functies?
* Wil de opleidingspartner rekening houden met de specificiteit van uw opleidingsvraag?
* Heeft de opleidingsverstrekker een kwaliteitslogo?
* Ook ervaringen van concullega’s kunnen bijdragen tot het vinden van een goede opleidingspartner.
* **Communiceer** op regelmatige tijdstippen over opleiding. Door dit te doen geeft u aan hoe belangrijk opleiding voor u is.
* Zet uw medewerkers aan om hun **kennis** te **delen** met anderen binnen de organisatie. Dit kan op de werkvloer, maar dit kan ook georganiseerd worden onder de vorm van een presentatie.
* Ga na op welke **steunmaatregelen** vanuit de overheid u een beroep kan doen in het kader van opleidingen. Veel bedrijven denken te laat aan subsidies, waardoor de activiteiten niet meer subsidieerbaar zijn. Ga bij het opstellen van uw opleidingsplan na voor welke subsidies u en uw *werknemers* in aanmerking komen.

**Na het maken van deze oefening, heeft u voldoende informatie om het opleidingsplan in te vullen.**