# STAPPENPLAN vlimpers module LOOPBAAN

# Inleiding

Dit document bundelt alle informatie die je als HR-verantwoordelijke nodig hebt om de nieuwe module Loopbaan in Vlimpers in gebruik te kunnen nemen in je organisatie. We gaan in de volgende hoofdstukken in op:

* Wat is de module Loopbaan?
* Wat zijn de bouwstenen van de module en wat zijn hun mogelijkheden?
* Welke zijn de verschillende rollen die worden toegekend?
* Hoe kan ik met de module aan de slag?

Bij dit document hoort een bijlagen waarnaar verwezen wordt in de verschillende hoofdstukken:

* Bijlage: Rapporten module Loopbaan

# Wat is de module loopbaan?

De doelstelling van de module is het ondersteunen van proactief talentbeheer voor HR en leidinggevenden binnen de eigen organisatie. Op deze manier kan de interne arbeidsmarkt optimaal benut worden (in plaats van onnodig extern te moeten werven), ingezet worden op retentie, loopbaankansen geboden worden, kritische functies ingevuld blijven etc.

De module laat toe om **potentieel en ervaring te detecteren** (ten opzichte van strategische personeelsbehoeften), **loopbanen** bespreekbaar te maken en gerichte acties hieraan te koppelen.

Binnen deze module werden daarvoor enkele functionaliteiten ontwikkeld.

* **Mijn profiel**: Elke medewerker krijgt een eigen profielpagina. Deze bevat een aantal basisgegevens (team, hiërarchische structuur, functiebeschrijving indien opgeladen) die automatisch worden opgeladen. Daarnaast kan de medewerker zelf data aanleveren met betrekking tot werkervaring, talenten etc. Als je entiteit de module loopbaan activeert dan krijgt elke medewerker ook de tab loopbaanvoorkeuren ter beschikking. Dit maakt van dit profiel een instrument voor medewerkers om hun ervaring in de verf te zetten en loopbaanwensen kenbaar te maken.
* In die gegevens kan HR een **zoekopdracht** doen.
* Met resultaten uit die zoekopdracht kan een **talentpool** gevormd worden. Aan leden uit de talentpool kan een ontwikkelingstraject of vacatures aangeboden worden.
* Leidinggevenden kunnen een **talentbespreking** houden. Om de input van de medewerker in die talentbespreking te vergroten, kan de leidinggevende informatie verzamelen op de profielpagina van de medewerker of kan hij een loopbaangesprek voeren.
* Vanuit een talentbespreking kunnen **ontwikkelacties** komen die als doelstellingen in de module PLOEG kunnen genoteerd worden of aanleiding kunnen geven tot leeracties in de module Leren.

De module Loopbaan heeft verschillende linken met andere HR-projecten van de Vlaamse overheid.

Zo is er een link tussen **‘Loopbaan in eigen handen**’ en ‘Mijn profiel’. De doegidsen van ‘Loopbaan in eigen handen’ kunnen dienen als hulpmiddel of inspiratiebron bij het invullen van ‘Mijn profiel’.

Het resultaat van een talentbespreking kan voor een organisatie bruikbare informatie opleveren om **loopbaantrajecten** vorm te geven, **rekruteringsacties** bij te sturen, **onthaalbeleid** te optimaliseren, enz.

Er is ook een relatie met het strategisch **personeelsplan**. De behoeften van een organisatie (o.b.v. strategie, doelstellingen, processen…) kunnen worden uitgedrukt in een personeelsplan. Dit kan via de Vlimpers module Arbeidsplaatsbeheer. De module Loopbaan laat toe naast de behoeften van de organisatie ook inzicht te krijgen in de ervaring en voorkeuren van de interne medewerkers. Zo kan bijvoorbeeld nagekeken worden hoeveel medewerkers een stap ambiëren naar kritische functies in de organisatie, welke ontwikkeling hiervoor nodig is en welke ervaring al aanwezig is in de organisatie.

Omwille van die linken tussen diverse HR-projecten en praktijken, is het van belang om de ingebruikname van deze module goed te **kaderen** binnen de strategie van de organisatie, personeelsplanningskeuzes, rekrutering en selectie (externe werving versus interne doorstroom), vorming en opleiding, intern talentbeheer, enzovoort.

Het is vervolgens belangrijk om over deze geïntegreerde HR-strategie intern te communiceren door ze op te nemen in een **communicatieplan** en medewerkers en leidinggevenden voldoende te informeren over waarom men best een profiel invult, hoe er met deze gegevens wordt omgegaan, welke acties vanuit HR genomen worden, etc.

Alle medewerkers met een Vlimpersnummer kunnen van de module Loopbaan gebruik maken.

# bouwstenen van de module

## Profiel

Elke medewerker beschikt over een profiel, bestaande uit twee tabbladen: Info en CV. Als je entiteit de module Loopbaan activeert komt er een derde tabblad bij: Loopbaanvoorkeuren.

Het algemene uitgangspunt is dat elke medewerker eigenaar is van zijn profiel en zelf de gegevens invult. Enkel het tabblad ‘Info’ wordt automatisch ingevuld vanuit Vlimpers Kern en de sectie ‘officiële certificaten’ op het tabblad CV wordt ingevuld door HR in de entiteit. Deze gegevens kan de medewerker zelf niet invullen of aanpassen.

Het tabblad ‘Info’ is zichtbaar voor elke medewerker van de VO. Het tabblad ‘CV’ is zichtbaar voor elke medewerker van de eigen organisatie. Het tabblad ‘Loopbaanvoorkeuren’ is zichtbaar voor de leidinggevenden in hiërarchie en de HRBP van de organisatie van de medewerker.

Of medewerkers al dan niet gegevens invullen op de profielpagina past best in een bredere talentstrategie. Medewerkers zullen meer geneigd zijn om informatie te delen als ze weten dat met deze gegevens iets gebeurt, bijvoorbeeld wanneer ze kansen krijgen om deel uit te maken van een talentpool, ze vacatures op maat aangeboden krijgen of wanneer deze informatie wordt besproken in een talentbespreking. Het is ook van het grootste belang dat de medewerker erop kan vertrouwen dat deze gegevens op een correcte manier gebruikt worden.

## Talent zoeken

HR kan een zoekopdracht lanceren met als perimeter de personeelsleden van de organisatie. Via de functionaliteit ‘**talent zoeken**’ kan op alle gegevens van de profielpagina gezocht worden, zowel in het tabblad CV als het tabblad Loopbaanvoorkeuren. De zoekresultaten kunnen:

* opgenomen worden in een nieuwe talentpool,
* toegevoegd worden aan een bestaande talentpool,
* onderling vergeleken worden,
* geëxporteerd worden naar Excel (zonder ID-nummers en mailadressen)

Met de talentpool zijn er verdere acties mogelijk. Zie daarvoor punt 3.3.

Als de module Loopbaan niet gebruikt wordt dan kan HR enkel zoeken op het CV via rapport ‘Sectiedetails CV’.

## Talentpool

Een talentpool is een verzameling van mensen met specifieke talenten (expertise of competenties) die ingezet worden om tijdelijk of permanent opdrachten in te vullen.​

Er zijn twee invalshoeken om een talentpool op te zetten.

Vanuit een zoekopdracht ‘talent zoeken’ (zie punt 3.2): met deze talentpool zijn een aantal acties mogelijk, zowel op het niveau van de pool als geheel, als op niveau van elk poollid:

* 1. De pool kan gedeeld worden met een collega: beide personen kunnen dan samen werken aan dezelfde pool, aangebrachte wijzigingen zijn zichtbaar voor beiden.
  2. Een poollid kan ‘genomineerd’ worden voor een subpool (een pool binnen een pool).
  3. Aan elk poollid kan een status toegekend worden.
  4. Aan elk poollid kan (per nominatielijst) een opmerking toegevoegd worden in een opmerkingenveld.
  5. Een poollid kan een leerobject of ontwikkeltraject toegewezen krijgen. Deze actie is niet rechtstreeks mogelijk vanuit de talentpool. HR kan hiervoor aan de vormingsbeheerder een lijst bezorgen van personeelsleden (bijvoorbeeld via de export naar Excel vanuit de zoekopdracht, zie punt 3.2) die moeten gekoppeld worden aan een leerobject of curriculum in de module Leren. De vormingsbeheerder kan deze medewerkers een leerobject toewijzen (zie handleiding Vlimpers Leren onderdeel ’Opleidingen toewijzen’).

Daarnaast zijn er twee technische opties in de actielijst van een talentpool die we niet gebruiken:

1. Toevoegen aan een groep: de VO werkt niet met technische groepen in Vlimpers en deze optie mag dus niet gebruikt worden.
2. Toevoegen aan een vacature: het poollid wordt daarmee als sollicitant toegevoegd aan een vacature. Dit strookt niet met de werking binnen de VO dat medewerkers zich zelf dienen kandidaat te stellen voor een vacature. Deze optie wordt dus ook niet gebruikt. Een poollid op de hoogte te brengen van een vacature, kan via de selectieverantwoordelijke o.b.v. het rapport ‘talentpoolgegevens’ in rapportering 2.0.

Wijzigingen aan de pool, zoals toegevoegde poolleden, worden automatisch bijgehouden in een wijzigingshistoriek.

Vanuit een interne oproep: bijvoorbeeld om intern potentieel voor een (toekomstige) opdracht of functie te identificeren. HR kan hiervoor door de selectieverantwoordelijke een vacature (eventueel op basis van een fictieve of toekomstige functiebeschrijving) laten aanmaken in de module Rekrutering waarop geïnteresseerde personeelsleden kunnen kandideren. De lijst met kandidaten kan vervolgens in een bestaande of nieuwe talentpool worden opgenomen waardoor de acties in punt 1 mogelijk zijn.

Alle informatie over het aanmaken van een interne vacature is te vinden in de handleiding rekrutering in het onderdeel ‘interne oproep’.

**De opvolging** van poolleden kan aan de hand van het opmerkingenveld (manueel bij te houden, zie punt d hierboven). Daarnaast beschikt elke medewerker, ook wanneer deze niet in een talentpool zit, over een dashboard (luik ‘loopbaan’) waar HR en leidinggevenden opmerkingen kunnen noteren. Dit kan nuttig zijn om een overzicht bij te houden van acties in het kader van de loopbaan van een medewerker. Dit gedeelte van het dashboard is niet zichtbaar voor de medewerker zelf.

Daarnaast is het via de bestaande rapporten in de modules Leren en Rekrutering mogelijk om groepen van medewerkers op te volgen met betrekking tot sollicitaties, ontwikkelacties of ontwikkeltrajecten. Het is niet mogelijk om over modules heen een groep van medewerkers op te volgen met een volledig overzicht van al hun toegestuurde vacatures en doorlopen ontwikkeltrajecten.

**Belangrijk aandachtspunt** bij het gebruik van talentpools is dat het **beheer** van een talentpool steeds gekoppeld is aan een gebruiker en niet aan een functie. Het is wel mogelijk om de talentpool te delen met een collega, die de pool dan mee kan beheren. Hou er dus rekening mee dat wanneer de beheerder van een talentpool uit dienst gaat, een andere rol opneemt of naar een andere organisatie vertrekt binnen de VO de talentpool zal moeten gedeeld worden met een opvolger. Een pool kan meermaals gedeeld worden door de pooleigenaar. De ontvanger van een gedeelde pool kan niet verder delen.

Toewijzen aan leerobject/curriculum

* in module Leren
* manuele actie

Talent zoeken

* in module Loopbaan
* door HR
* van gegevens in cv en loopbaanvoorkeuren
* van medewerkers eigen organisatie

Talentpool

* in module Loopbaan
* door HR

Mailen over vacature of tijdelijke opdracht

* manueel

Interne oproep

* in module Rekrutering
* door HR via selectieverantwoordelijken

## Talentbespreking

De module ondersteunt een talentbespreking. Een talentbespreking is een **overlegmoment tussen leidinggevenden** om o.b.v. de talentbehoeften en talentrisico’s van de organisatie talentbeslissingen te nemen in lijn met de loopbaanverwachtingen en competenties van hun medewerkers.​

Kenmerkend is dat:

* een HR professional het overleg faciliteert​;
* er een gestructureerde aanpak met duidelijke timing gevolgd wordt;​
* verschillende perspectieven worden samengebracht om talent beslissingen te nemen​;
* de zichtbaarheid van talenten wordt vergroot;
* de validiteit van talentbeslissingen wordt verhoogd​.

De rol van HR in dit proces is cruciaal. Daarom adviseren we om deze nieuwe functionaliteit in de module enkel te gebruiken als er voldoende ervaring is bij HR met het voeren en begeleiden van talentbesprekingen. Wanneer die ervaring ontbreekt, raden we aan om externe ondersteuning hierrond te voorzien. Er wordt vanuit AgO een ondersteuningsaanbod aangeboden aan geïnteresseerde organisaties.

Systeemtechnisch is in de module een talentbespreking opgezet die kan gebruikt worden voor verschillende doeleinden:

* **Zicht krijgen op intern potentieel**: welke medewerkers zijn klaar om een volgende stap in hun loopbaan te zetten, welke ontwikkeling is daarvoor nodig en waarrond dient de organisatie ontwikkelingstrajecten uit te werken?
* **Interne doorstroom vergroten en minder extern rekruteren**: welke medewerkers hebben interesse in welke functies, welke vacatures worden best intern opengesteld, hoe kan er geanticipeerd worden op de vacatures die daardoor weer ontstaan?
* **Beter anticiperen op verloop en uitstroom in een organisatie**: welke medewerkers riskeren de organisatie te verlaten en welke acties kan de organisatie nemen om hierop te anticiperen?
* **Zicht krijgen op duurzame inzetbaarheid van medewerkers**: welke functies zullen op termijn verdwijnen of anders ingevuld moeten worden en voor welke medewerkers is er actie nodig, welke medewerkers hebben welke ontwikkeling nodig om ze proactief naar een andere functie te laten bewegen?

De talentbesprekingstaak in de module bestaat uit een aantal stappen:

* **Stap 1:** HR bepaalt ter voorbereiding de scope van de talentbespreking in functie van de doelstelling van de bespreking. HR logt een case om een talentbespreking op te starten en bezorgt hierbij een aantal gegevens (betrokken leidinggevenden, HR-betrokkenen, deadline voor indienen, etc).
* **Stap 2:** de applicatiebeheerder van AgO start de taak op
* **Stap 3:** de betrokken leidinggevenden maken voor elk teamlid een inschatting op basis van een aantal criteria en dienen deze in tegen een bepaalde deadline
* **Stap 4:** HR kan alle inschattingen bekijken
* **Stap 5:** de talentbespreking vindt plaats. HR faciliteert op basis van de input van de leidinggevenden
* **Stap 6:** HR kan aanvullingen doen per medewerker, een score op een criterium wijzigen en opvolgingsacties noteren die zichtbaar zijn voor de leidinggevende en HR op het dashboard van de medewerker.
* **Stap 7:** afhankelijk van de gemaakte afspraken met betrekking tot verdere communicatie voert de leidinggevende een feedback- of opvolgingsgesprek met de medewerker. Acties die van de medewerker verwacht worden, kunnen genoteerd worden als doelstellingen in de module PLOEG. Uit deze acties kan een inschrijving voor een leerobject resulteren in de module Leren.

Na het afronden van de taak is de informatie terug te consulteren door de leidinggevende en HR via het dashboard loopbaan van de medewerker of via verschillende rapporten (zie bijlage Rapporten module Loopbaan). De medewerker zelf kan geen info uit de talentbespreking raadplegen.

## Mails

Er is een standaardconfiguratie van een aantal automatische mails. Deze mails zijn voor alle gebruikers hetzelfde, maar bevatten wel steeds specifieke informatie op basis van verschillende tags. Tags zorgen voor een automatische invulling van bepaalde informatie in de mails op basis van bepaalde velden in de module. De belangrijkste zijn naam, organisatie, stap in taak,…

## Rapporten

In de module zijn een aantal rapporten opgezet. Het gaat om **standaardrapporten** en **rapporten 2.0**. Deze zijn beschikbaar voor de personen met een rol van ‘HR in de entiteit’ en ‘leidinggevende’. Een overzicht van de beschikbare rapporten is te vinden in bijlage Rapporten module Loopbaan. De rapporten zijn VO-breed dezelfde.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid om gegevens van medewerkers te analyseren op basis van een aantal zelf gekozen filters. Dit kan via de optie ‘**personen**’ onder Rapporten. Er kan gefilterd worden op:

* Organisatie
* Prestaties: dit zijn alle criteria met meerkeuzenantwoorden uit een talentbespreking (geen vrije tekstvelden)
* Kenmerken: dit zijn alle secties uit het profiel, zowel het tabblad CV als het tabblad Loopbaanvoorkeuren

Resultaten uit een filteropdracht kunnen aan een lijst toegevoegd worden. Deze lijst kan vervolgens aan een talentpool toegevoegd worden.

## veelgestelde vragen

|  |  |
| --- | --- |
| **Vraag** | **Antwoord** |
| Ben ik als organisatie verplicht om deze module te gebruiken? | Neen, de module is inbegrepen voor elke entiteit, maar de functionaliteiten worden geactiveerd op aanvraag voor je organisatie (via online contactformulier: technisch probleem, module Loopbaan), maar je kiest zelf of en op welke manier jouw organisatie ermee aan de slag gaat. We adviseren om het gebruik van de module te kaderen binnen een bredere talentstrategie. |
| Kan ik vragen of stappen in een talentbespreking laten aanpassen op maat van mijn organisatie? | De talentbespreking zoals opgezet zou verschillende doeleinden en HR-praktijken moeten kunnen ondersteunen. De toets met de praktijk zal gebeuren aan de hand van pilootprojecten. Indien de uitkomst daarvan is dat er onderdelen van de talentbespreking VO-breed moeten wijzigen, kan dit opgenomen worden via de releasewerking. |
| Hoe kan ik info capteren over wie geïnteresseerd is in een specifieke functie of taak in mijn organisatie? | In het tabblad Loopbaanvoorkeuren kunnen medewerkers functies selecteren die opgezet zijn in de module Profielbeheer. Je kan vragen aan medewerkers om hier zeker interesse voor aan te geven. Via een zoekopdracht of rapport kan je een overzicht bekomen van alle medewerkers met bepaalde voorkeuren. |
| Is het mogelijk om een ontwikkelplan aan te maken in de module? | Er zijn meerdere mogelijkheden om ontwikkelacties te bepalen. Dit kan als doelstellingen in de module PLOEG of als leeracties in de module Leren. De toegevoegde waarde van bijkomend nog een ontwikkelplan zou eerder beperkt zijn. |
| Waarom moet een medewerker een CV ingeven als hij al een CV heeft ingediend bij een sollicitatie? Kan dat niet overgenomen worden? | Technisch gezien kan het CV van een medewerker (of aangeworven kandidaat) bij een sollicitatie worden overgezet naar het tabblad CV op ‘Mijn Profiel’. Er is hier echter niet voor gekozen omdat:   * **het systeem in twee richtingen werkt**. Een medewerker zou dan een ‘lopende sollicitatie’ kunnen aanpassen vanuit het tabblad CV en het ingediende CV binnen een selectie kunnen overschrijven. * **het niet transparant is**. Voor een medewerker kan het niet altijd duidelijk zijn dat een CV zichtbaar wordt. En mogelijk wordt hierdoor een lopende kandidatuur bij een sollicitatie ook zichtbaar indien een medewerker nog geen CV had. |
| Moet ik om deze module te kunnen gebruiken ook andere Vlimpers modules gebruiken? | Om de module Loopbaan te gebruiken hoeven niet noodzakelijk andere talentmodules gebruikt te worden. Het gebruik van andere modules leidt wel tot extra voordelen.  Via de module Profielbeheer zijn extra opties mogelijk via het CV in de module Loopbaan, zoals het doorzoeken en aanklikken van functies in de organisatie. |
| Kunnen we medewerkers ook vragen aanreiken om over hun loopbaan na te denken via Vlimpers? | Het tabblad ‘Loopbaanvoorkeuren’ omvat een aantal vragen die een goed beeld geven van de loopbaanverwachtingen van de medewerker. Hier kunnen geen vragen aan toegevoegd worden. Het voorbereidende reflectiewerk valt buiten Vlimpers. Hier raadt AgO het traject ‘Loopbaan in eigen handen’ aan. |
| Is een talentpool zichtbaar voor iedereen met de rol ‘HR in de entiteit’. | Neen, de talentpool moet altijd actief gedeeld worden. Er is geen optie om deze automatisch zichtbaar te maken. Er is wel een rapport beschikbaar voor HR in de entiteit waarbij talentpools kunnen opgezocht worden door te zoeken op de naam van de beheerder van de talentpool.  Een talentpool kan gedeeld worden met meerdere personen. De ontvangende persoon kan die talentpool niet verder delen, wel bewerken (personen toevoegen, opmerkingen noteren…). |

# Rollen

Bij het gebruik van de nieuwe module Loopbaan horen een aantal vaste rollen die bepaalde rechten met zich mee brengen. Wil je een bepaalde rol aan een persoon laten koppelen? Dan kun je dit aanvragen via het team Toegangsbeheer van AgO[[1]](#footnote-2).

In het Cognos-rapport “Security - Vlimpers”[[2]](#footnote-3) kan je iedereen met rol HR in de entiteit opvragen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Personeelslid** | * Aanvullen en bewerken van gegevens op de profielpagina in de tabbladen CV en Loopbaanvoorkeuren. * Toegang tot de gegevens op het tabblad CV van elke medewerker van de eigen organisatie. |
| **Leidinggevende**  **(of rol supervisor in Vlimpers)** | * Toegang tot de gegevens op het tabblad CV van elke medewerker van de eigen organisatie. * Toegang tot de gegevens op het tabblad Loopbaanvoorkeuren van direct en indirect ondergeschikten. * Invullen van beoordeling van eigen teamleden in talentbespreking. * Noteren van acties in opvolgingslogbestand in een talentbespreking * Toegang tot dashboard Loopbaan van eigen teamleden. * Toegang tot rapportering voor het eigen team. |
| **HR in de entiteit**  **(HR BP of HR specialist)** | * Toegang tot de gegevens op het tabblad CV van de profielpagina van elke medewerker van de eigen organisatie. * Toegang tot de gegevens op het tabblad Loopbaanvoorkeuren van de profielpagina van medewerkers in de eigen organisatie. * Zoeken in gegevens van de profielpagina van alle medewerkers van de eigen organisatie * Talentpool aanmaken en beheren met medewerkers uit de eigen organisatie * Laten lanceren van een talentbespreking door een aantal leidinggevenden (via aanvraag naar AgO) * Aanvullen van beoordeling door leidinggevenden van hun teamleden in talentbespreking * Noteren van acties in opvolgingslogbestand in een talentbespreking * Toegang tot dashboard loopbaan van alle medewerkers van eigen organisatie * Toegang tot rapportering voor de eigen organisatie |
| **Vormingsbeheerder** | * Manueel toewijzen van een leerobject of een curriculum aan poolleden (lijst door HR te bezorgen) * Talentpool ontvangen en verder bewerken |
| **Selectieverantwoordelijke** | * Aanmaken van een interne oproep * Mailen van poolleden voor vacatures waarvan HR niet de eigenaar is * Talentpool ontvangen en verder bewerken |
| **Tweede evaluator** | * Toegang tot dashboard loopbaan van alle directe en indirecte medewerkers van eigen organisatie * Toegang tot rapportering voor de eigen organisatie (profiel, talentbespreking) |

# INgebruikname

AgO biedt trainings- en communicatiemateriaal om de module Loopbaan te leren kennen en gebruiken. Daarnaast komt er een breder ondersteuningsaanbod om de module Loopbaan in te bedden in een bredere talentstrategie.

## trainings- en communicatiemateriaal

Elke organisatie is anders en heeft andere noden: het aantal en type personeelsleden verschilt, de werkwijzen, verantwoordelijkheden en communicatiekanalen zijn anders, enzovoort. Je bent als HR-verantwoordelijke het best geplaatst om de communicatie en trainingen op maat van jouw organisatie te organiseren.

Denk vooraf na over wat de beste aanpak is voor jouw organisatie, voor de verschillende doelgroepen.

* Waar zit voor jouw collega’s de verandering?
* Hoe vertrouwd zijn medewerkers en leidinggevenden met digitale toepassingen?
* Met welke communicatie- en trainingsvormen zijn personeelsleden van jouw organisatie het meest vertrouwd?

Het antwoord op deze vragen zal bepalen welke kanalen jij best inzet.

AgO biedt zowel voor HR-verantwoordelijken als voor leidinggevenden materiaal aan om de module Loopbaan in gebruik te nemen. Een overzicht van het materiaal is terug te vinden op de webpagina over de module Loopbaan onder ‘hulp en ondersteuning’.

**HR** kan gebruik maken van:

* dit **overzicht** om trainingen en interne communicatie in de organisatie vorm te geven;
* de **presentatie** infosessie module Loopbaan
* het **instructiefilmpje** over talentbespreking

**Leidinggevenden** kunnen aan de slag met hetzelfde **instructiefilmpje** over talentbespreking.

## ondersteuningsaanbod

De bouwstenen in deze nieuwe module geven aan HR handvaten om een geïntegreerde talentstrategie uit te werken. Om HR hierbij te ondersteunen, start AgO begin 2021 pilootprojecten op rond het opzetten van een talentstrategie vertrekkend vanuit een concrete vraag of nood.

Via de pilootprojecten willen we HR professionaliseren in het werken met talent. Daarnaast willen we experimenteren met het opzetten van een talentstrategie en succesfactoren en randvoorwaarden detecteren om in een latere fase hierrond een recurrent aanbod te kunnen uitwerken.

Alle informatie over de pilootprojecten is terug te vinden in de presentatie ‘infosessie Aan de slag met talent’.

## Basistekst

**Vlimpers module Loopbaan:**

***De Vlaamse overheid investeert in een moderne, digitale HR-toepassing die alle aspecten van een modern HR-beleid omvat: van rekruteren en beheren van personeelsgegevens tot het opvolgen van doelstellingen, feedback geven, leren en ontwikkelen en loonberekeningen.***

***Op [xx] starten wij bij (naam organisatie) met de nieuwe module ‘Loopbaan’. Deze module wil medewerkers, leidinggevenden en HR-medewerkers hefbomen aangeven om het beleid rond talent te versterken. De module laat toe om potentieel en ervaring te detecteren, loopbanen bespreekbaar te maken en gerichte acties hieraan te koppelen.***

***Lees meer over de module***

**Functionaliteiten van de module Loopbaan:**

* **Mijn profiel**: Elke medewerker krijgt een eigen profielpagina. Deze bevat een aantal basisgegevens (team, hiërarchische structuur, functiebeschrijving indien opgeladen) die automatisch worden opgeladen. Daarnaast kan je zelf data aanleveren met betrekking tot werkervaring, talenten. Bij gebruik van de module loopbaan kunnen ook loopbaanvoorkeuren geregistreerd worden. Dit maakt van dit profiel een instrument voor jou om je ervaring en talenten in de verf te zetten en loopbaanwensen kenbaar te maken.
* In die gegevens kan HR een **zoekopdracht** doen.
* Met resultaten uit die zoekopdracht kan een **talentpool** gevormd worden. Aan leden uit de talentpool kan een ontwikkelingstraject of vacatures aangeboden worden.
* Leidinggevenden kunnen een **talentbespreking** houden. Om de input van elke medewerker in die talentbespreking te vergroten, kan de leidinggevende de informatie op de profielpagina van deze medewerker raadplegen en op basis daarvan een loopbaangesprek voeren.
* Vanuit een talentbespreking kunnen **ontwikkelacties** komen die als doelstellingen in PLOEG kunnen worden opgenomen of aanleiding kunnen geven tot leer- of loopbaantrajecten voor de medewerker.

Als medewerker blijf je eigenaarschap houden over je eigen profiel: je bepaalt zelf in welke mate je het profiel invult, welke talenten en capaciteiten je in de verf wil zetten. Ook de andere functionaliteiten van de module zullen steeds in onderling overleg worden toegepast. Vanuit het principe van Loopbaan In Eigen Handen blijf je zelf de touwtjes van je carrière binnen de Vlaamse overheid in handen houden.

***[Enkel voor leidinggevenden:]***

Als leidinggevende geeft de module Loopbaan je bijkomende mogelijkheden om het loopbaanbeleid binnen je team, afdeling of entiteit vorm te geven. Zo zorg je ervoor dat het interne potentieel van je medewerkers optimaal benut wordt, wat een positieve invloed heeft op de jobtevredenheid en retentie van het personeel en daaruit voortvloeiend de stabiliteit van de organisatie.

Je krijgt via de **profielen** van je medewerkers inzicht in hun ervaring, sterktes, loopbaanverwachtingen. Je kan deze informatie gebruiken om met je medewerkers het gesprek aan te gaan over hoe hun talenten het best worden aangesproken. Op die manier helpt het je om je medewerkers te coachen en motiveren in hun huidige functie of te begeleiden naar een volgende stap in hun loopbaan.

Daarenboven kan deze informatie je helpen om een **talentbespreking** voor te bereiden. Een talentbespreking is een overlegmoment tussen leidinggevenden om o.b.v. de talentbehoeften en talentrisico’s van de organisatie talentbeslissingen te nemen in lijn met de loopbaanverwachtingen en competenties van de medewerkers. Een talentbespreking wordt steeds gefaciliteerd door HR uit je organisatie.

1. <https://overheid.vlaanderen.be/toegangsbeheer-in-vlimpers-en-cognos> [↑](#footnote-ref-2)
2. <https://overheid.vlaanderen.be/vlimpers/rapportering> [↑](#footnote-ref-3)