

### **Effectieve personeelsplanning**

*"Failing to plan is planning to fail"*

Hoe werkt u aan voldoende personeelsbeschikbaarheid richting de toekomst? Niet alleen kwantitatief, maar ook (en misschien wel vooral) kwalitatief? Het goed kunnen inschatten van de verwachte personeelsbehoefte is daarbij van duidelijk belang.

Organisaties worden immers geconfronteerd met flinke schommelingen in productie en afzet en voelen de behoefte aan een flexibele schil. Tegelijkertijd wordt het binden en boeien van medewerkers een grote uitdaging. De kwaliteit van personeel zal een belangrijke concurrentiefactor worden. Het gaat niet alleen om "handjes" maar ook om motivatie en betrokkenheid.

Het systematisch inventariseren en analyseren van de kwaliteit van het huidige, toekomstige en gewenste personeelsbestand is een essentieel onderdeel om tot een effectieve planning en inzet van personeel te komen: u kunt uw huidige personeel beter inzetten en uw organisatie krijgt een betere personeelsvoorziening, tegen minder kosten. Daarnaast krijgt u de juiste medewerker op de juiste plek. Nu en straks.

Bij een dergelijke vorm van personeelsplanning gaat u uit van een toekomstdraaiboek dat u zelf maakt en dat gevolgen heeft voor uw organisatie en de daarbij behorende personeelsbezetting. Het doel daarvan is dat u toekomstgericht de gewenste capaciteit vaststelt en via een stappenplan de daarvoor benodigde acties uitwerkt en in gang zet.

### **Stappenplan**

#### **Stap 1: inventariseren van gewenst en toekomstig personeelsbestand**

Leg het toekomstscenario voor uw organisatie voor een aantal jaren onder de loep. Daarbij is het belangrijk dat u bekijkt of er voor uw organisatie nog ontwikkelingen in het verschiet zijn:

- marktontwikkelingen
- organisatiedoelstellingen
- arbeidsaanbod regionale arbeidsmarkt
- inzetbaarheid: juiste talenten en competenties

Schat in hoe de kwalitatieve en kwantitatieve bezetting er dan idealiter uitziet: hoeveel medewerkers zijn per functiesoort op welk opleidingsniveau met welke competenties nodig?. Noem zo veel mogelijk concrete getallen en verwerk de gegevens in een tabel.

#### **Stap 2: inventariseren van huidig personeelsbestand**

Breng per functiegroep de inzetbaarheid in kaart van de medewerkers die nu in dienst zijn.

Denk hierbij ook aan het volgende :

- beschikken de medewerkers over de juiste talenten en competenties?
- welke competenties ontbreken om uitvoering te kunnen geven aan de strategische organisatiedoelstellingen?
- willen/kunnen oudere medewerkers langer doorwerken?
- is er sprake van te verliezen kennis door uitstroom van ervaren medewerkers?
- is er sprake van voldoende aanwas?

Inventariseer per functiegroep, opleidingsniveau en de specifieke competenties van de medewerkers die nu in dienst zijn en koppel dit aan de te verwachten in- door- en uitstroom. Verwerk de gegevens in een tabel.

### Stap 3: analyseren van de verschillen

Bekijk en bespreek met elkaar in hoeverre stap 1 en 2 elkaar overlappen en waar de wenselijke situatie niet overeenkomt met de toekomstige situatie bij ongewijzigd beleid. Leg de ingevulde tabellen naast elkaar:

- Kwantitatief: waar ontstaat overschot of tekort gegeven de becijfering over vijf jaar?
- Kwalitatief: op welk niveau en voor welke specifieke kennis en/ of vaardigheden is tekort/overschot ?
- Beschikken de medewerkers over de juiste talenten en competenties?
- Kunnen medewerkers benodigde en gewenste capaciteiten ontwikkelen? Hoeveel wel/niet? En op welke manier?
- Is er sprake van verloren kennis door uitstroom van ervaren oudere medewerkers? Zo ja: hebt u al maatregelen getroffen? Weet u wat de betrokken medewerkers voorstellen om tot het borgen van kennis en ervaring te komen?
- Is er sprake van voldoende aanwas in de organisatie? Zo ja: is dit toeval of hebt u hier bewust beleid op? Met andere woorden: kunt u op voldoende aanwas sturen? Zo nee: wat is volgens u de oorzaak?

### Stap 4 actieplan

Op basis van bovenstaande bevindingen gerichte acties opstellen om in-, uit-, en doorstroom van uw personeel beïnvloeden én in te springen op de ontwikkelingen die u nog te wachten staan. Schenk hierbij ook aandacht aan de manier waarop u de benodigde acties uitvoert en met wie u dat doet.

- Training en competentieontwikkeling: welke bijscholings-, ontwikkelactiviteiten en training gaat u inzetten?
- Werving: welke kennis, vaardigheden en/of competenties mist u in de toekomst in de organisatie en welke acties gaat u daarop ondernemen?
- Doorstroom: welke doorstroming is mogelijk en hoe gaat u deze bewerkstelligen?
- Kennisoverdracht: op welke manier kunnen kennis en capaciteiten voor de organisatie behouden blijven? Denk ook aan mentorschap, coaching en digitale overdracht.
- Uitstroom: welke uitstroom is wenselijk? En hoe kan de niet-wenselijke uitstroom tegen worden gegaan en de gewenste mobiliteit bevorderd worden?



088 - 888 66 88

[www.werkgeverslijn.nl](http://www.werkgeverslijn.nl)