**Format**

**Bedrijfsopleidingsplan (BOP)**

**Naam en logo bedrijf**

**20****– 20**

**(een BOP heeft een looptijd van max. 2 jaar)**

# Plaats

 **Datum**


(*logo bedrijf)*

**Uw aanvulling kunt u digitaal insturen aan** **info@kikk-recreatie.nl** **of**

**per post naar: Secretariaat KIKK recreatie. Postbus 693, 4200 AR Gorinchem.**

**Telefoon: 0183-645035 Fax: 0183-645034.**

**Website: www.kikk-recreatie.nl.**

**Inhoudsopgave Pagina**

1. Inleiding

2. Waarom een Bedrijfsopleidingsplan?

3. Handleiding voor het opstellen van een BOP

4. Beschrijving van het bedrijf

5. Resultaten van de gegevensverzameling en conclusies

6. Uitwerking in concrete opleidingen

7. Bijlagen

Bijlage 1 Leidraad voor opstellen beschrijving van bedrijf

Bijlage 2 Brief en vragenlijst voor de medewerkers

Bijlage 3 Resultaten van de enquête (per vraag)

Bijlage 4 Namenlijst deelnemers

Bijlage 5 Samenvatting BOP voor de medewerkers

**1. Inleiding**

Naam bedrijf is zich er als onderneming ten volle van bewust, dat opleidingen en cursussen noodzakelijk zijn voor de groei en de continuïteit van de onderneming. Een investering in de loopbaan en de deskundigheid van de medewerkers is van groot belang om hen voor te bereiden op hun huidige en toekomstige taken. Daarmee kunnen ze duurzaam inzetbaar blijven in en/of buiten de branche.

De behoefte van naam bedrijf om een Bedrijfsopleidingsplan (BOP) op te stellen voor het bedrijf en haar medewerkers is niet/al eerder aan de orde geweest. In hoofdstuk 2 van dit format zijn de door KIKK recreatie gewenste uitgangspunten van het waarom van een Bedrijfsopleidingplan nader uitgewerkt.

Bij het opstellen van het Bedrijfsopleidingsplan (BOP) voor naam bedrijf is rekening gehouden met de specifieke wensen van het bedrijf in het licht van de groei en de lopende ontwikkelingen. Naast de inbreng van de bedrijfsleiding is er medewerking geweest van (aantal) medewerkers (= % van het totaal aantal). Dit is gebeurd door een schriftelijk opleidingsbehoeftenonderzoek bij alle medewerkers en daarnaast door de gesprekken die individueel en/of in teamverband met de medewerkers zijn gevoerd.

naam bedrijf is verheugd over de medewerking van de medewerkers bij het onderzoek. Deze positieve medewerking vormt een goede basis om door te gaan met de ingezette veranderingen en de daarbij behorende scholing en opleiding voor de medewerkers. Hierbij zal, op grond van de opleidingswensen gekeken worden in hoeverre deze passen binnen de financiële en organisatorische mogelijkheden van het bedrijf, uiteraard ook voor zover deze passen binnen de functie-uitoefening van de betrokken medewerkers.

Op basis van de inbreng van de bedrijfsleiding, de resultaten van het onderzoek en de gesprekken is dit Bedrijfsopleidingsplan voor de jaren 20   t/m 20   tot stand gekomen.

In dit Bedrijfsopleidingsplan komen achtereenvolgens de volgende onderdelen aan de orde. Na deze inleiding wordt in hoofdstuk 2, ter onderbouwing, uitgelegd waarom een Bedrijfsopleidingsplan opgesteld dient te worden en aan welke kenmerken dit plan moet voldoen. In hoofdstuk 3 wordt in het kort in een handleiding beschreven hoe u een BOP kunt opstellen, terwijl in hoofdstuk 4 de beschrijving van het bedrijf aan de orde komt. In hoofdstuk 5 worden de resultaten van de gegevensverzameling en de conclusies weergegeven. In hoofdstuk 6 worden de hoofdlijnen van de concrete opleidingsactiviteiten opgesomd voor de komende jaren. De bijlagen (5) zijn tenslotte opgenomen in hoofdstuk 7.

**2. Waarom een Bedrijfsopleidingsplan (BOP)?**

Het opleiden van medewerkers vormt een middel om de bedrijfsvoering te verbeteren. Met behulp van beroepsopleidingen, cursussen, trainingen, workshops e.d. kunnen tekorten bij medewerkers aan kennis, vaardigheden, beroepshouding en kwaliteiten (competenties) worden weggewerkt. Hierdoor worden de medewerkers optimaal voorbereid en toegerust voor het uitvoeren van hun (toekomstige) taken. Ook ontwikkelingen, waar de onderneming mee te maken krijgt, kunnen nieuwe eisen stellen aan het personeel. Loopbaanontwikkeling en als afgeleide daarvan scholing vormt in beide gevallen een duurzame investering in de toekomst van de onderneming en haar medewerkers.

Om een systematische en planmatige aanpak voor scholing en opleiding te realiseren is een Bedrijfsopleidingsplan (BOP) een nuttig hulpmiddel. Zinvol en effectief opleiden start bij het onderzoek naar de reële opleidingsbehoeften. In het Bedrijfsopleidingsplan kunnen de opleidingsbehoeften, die zowel door bedrijfsleiding als medewerkers zijn aangegeven, worden vastgelegd, evenals de wijze, waarop daarin zal worden voorzien. Het plannen van de scholing en opleidingen geeft ook mogelijkheden om de personele en financiële consequenties te spreiden en om eventuele vervanging bij afwezigheid te regelen.

Het bestuur van het KIKK recreatie (Sociaal Fonds Recreatie), waarin RECRON, FNV Recreatie, CNV Vakmensen en FNV Publiek Belang samenwerken, heeft in het kader van haar beleid een instrument ontwikkeld om bedrijven te ondersteunen om een BOP op te stellen. Dit is gebeurd in samenwerking met de Vakgroep Beroepsonderwijs en de adviseur beroepsonderwijs. Met behulp van een BOP geven bedrijven aan dat ze de loopbaanontwikkeling en de duurzame inzetbaarheid van hun medewerkers gestructureerd en planmatig willen aanpakken en dat ze daar in willen investeren.

Van belang is dat bedrijven d.m.v. een door KIKK recreatie goedgekeurd BOP hun eigen aanbieders voor scholing en opleiding mogen kiezen (maatwerkregeling). Ze zijn dan niet verplicht gebruik te maken van het cursusaanbod dat door de KIKK recreatie erkende opleidingsinstituten wordt aangeboden in het kader van de subsidieregeling tegemoetkoming cursuskosten. Dat mag uiteraard wel aangezien deze voldoen aan de gestelde kwaliteitscriteria van KIKK recreatie.

Aan het scholingsbeleid van het bedrijf kan uiteraard mede vorm en inhoud gegeven worden door de uitvoering van andere vormen van deskundigheidsbevordering, die door het bedrijf zelf worden uitgevoerd. Te denken valt dan aan introductieprogramma’s, interne begeleiding en cursussen gegeven door interne opleiders en/of ervaren collega’s, cursussen door toeleveranciers, het gezamenlijk oplossen van knelpunten in de uitvoering van het werk e.d. Ook op die manieren kunnen kennis-, vaardigheids- en houdingstekorten bij de medewerkers opgelost worden. Deze interne vormen van deskundigheidsbevordering vallen echter niet onder de regeling tegemoetkoming cursuskosten van SFRecreatie.

Het opstellen en actueel houden van een BOP voor alle medewerkers van het bedrijf is geen simpele opgave. Het dient dan ook gezien te worden als een voortdurend proces, waarmee de leidinggevenden en de medewerkers altijd bezig zullen moeten zijn. De verantwoordelijkheid hiervoor en de daaruit voortkomende acties ligt bij beiden.

Een gestructureerd en planmatig opgesteld BOP is de basis voor effectieve investeringen in de loopbaan van de medewerkers. Daartoe dient het BOP aan de volgende kenmerken te voldoen:

***\* Systematisch***

 Voor het opstellen van een BOP wordt systematisch te werk gegaan. Het vertrekpunt daarbij is een vergelijking tussen de huidige situatie van het bedrijf en de toekomstige ontwikkelingen van het bedrijf. Als dat duidelijk is, kan er worden nagegaan of en hoe de kennis, vaardigheden en beroepshouding van de medewerkers daarmee in overeenstemming kunnen worden gebracht.

***\* Getrapt***

 Het uitgangspunt van een BOP is het bedrijf in zijn geheel. Daarna volgen de verschillende afdelingen en diensten. Uiteindelijk worden voor de individuele medewerkers opleidingsschema’s opgesteld, b.v. via een Persoonlijk OpleidingsPlan (POP).

***\* Integraal***

 Een Bedrijfsopleidingsplan houdt rekening met alle aspecten in de werking van een bedrijf (management, ondersteuning, administratie, techniek en groen, ontvangst en veiligheid, voedselbereiding en bediening, winkelverkoop en verhuur, animatie, leisure en sport, zwembad, schoonmaak, technische dienst en logistiek) en op een aangepaste manier voorziet in de juiste initiatieven voor medewerkers van de verschillende afdelingen.

***\* Doelmatig***

 Voor elk opleidingsinitiatief moet duidelijk zijn wat de bedoeling is. Net zoals in de kwaliteitswerking moet dat doel positief en duidelijk geformuleerd zijn, maar ook haalbaar en meetbaar zijn.

***\* Toetsbaar***

 Een cursus, opleiding, training of workshop moet nuttig zijn. Om na te kunnen gaan, of dat zo is, moeten - liefst vooraf - criteria worden bepaald op basis waarvan kan worden geëvalueerd.

***\* Uitvoerbaar***

 De lat mag niet te hoog worden gelegd door initiatieven, die bijvoorbeeld veel tijd in beslag nemen, te duur zijn of waarin niemand geïnteresseerd is.

***\* Overlegd***

 De uitvoering van een BOP valt of staat met de gemotiveerde medewerking van alle medewerkers van het bedrijf. De belangrijkste sleutel voor die motivatie is informatie, betrokkenheid en inspraak vanaf het begin.

***\* Geborgd***

 Een Bedrijfsopleidingsplan mag niet worden opgevat als een probeersel. De deskundigheidsbevordering moet in te passen zijn in het personeelsbeleid en de loopbaanontwikkeling van de medewerkers. En wel zo dat het op een toekomstgerichte en duurzame manier uit te bouwen en te verzekeren is.

Het BOP omvat in de visie van KIKK recreatie tenminste de volgende elementen:

a. Een situatieschets van het bedrijf, het personeel en andere factoren die daarop van invloed zijn.

b. Zicht op de toekomstige ontwikkelingen van het bedrijf, de markt en de dienstverlening voor meerdere jaren. Aandacht voor doelstellingen is hierbij van belang.

c. Zicht op de personeelsontwikkeling en kwalificatiebehoeften op diezelfde termijn.

d. Een vergelijking van de huidige, aanwezige deskundigheid met de noodzakelijk geachte toekomstige functies, werkuitvoering en deskundigheid. Dit laatste is de input voor een overzicht van opleidingsbehoeften op bedrijfs-, afdelings- of individueel niveau.

e. Een schriftelijke terugkoppeling over het uitgevoerde onderzoek d.m.v. een samenvatting voor de medewerkers, die daar aan hebben meegewerkt.

**3. Handleiding voor het opstellen van een BOP**

Om tot een BOP te komen dient u achtereenvolgens de volgende stappen en activiteiten te onderscheiden:

**Stap 1** Oriëntatie op het opstellen van een BOP als onderdeel van het personeels- en opleidingsbeleid van het bedrijf. Hiervoor kunt u o.a. het blanco format van KIKK recreatie bekijken.

**Stap 2** Besluit van de directie om een BOP te gaan ontwikkelen. Geadviseerd wordt dit met de OR of de PersoneelsVerTegenwoordiging (PVT) te overleggen.

**Stap 3** Een afspraak maken wie het opstellen van het BOP, het liefst als een project, zal uitvoeren. Deze persoon dient een plan van aanpak met fasering te maken.

**Stap 4** Met directie en management het format BOP bekijken en m.n. bijlage 1 bespreken. De resultaten verwerken in hoofdstuk 4.

**Stap 5** De medewerkers nader informeren, b.v. in een werk- of afdelingsoverleg. De brief en vragenlijst aan de medewerkers aan hen meegeven (of digitaal toesturen) en vragen of ze deze voor een aangegeven datum willen retourneren. De projectleider bewaakt de voortgang samen met de leidinggevenden.

**Stap 6** De terugontvangen vragenlijsten van de medewerkers verwerken, analyseren en uitwerken in hoofdstuk 5 en bijlage 3. Daarbij ook de conclusies uit het onderzoek benoemen.

**Stap 7** Het concept BOP verder afmaken met het invullen van hoofdstuk 6 door alle gegevens te verwerken in het overzicht en de matrix en de bijlagen

**Stap 8** Het concept BOP met directie en management bespreken en daarna aanpassen/aanvullen.

**Stap 9** Het definitieve BOP bespreken en schriftelijk goed laten keuren door de Ondernemingsraad (OR) of PersoneelsVerTegenwoordiging (PVT).

**Stap 10** Een samenvatting (bijl. 5) aan de medewerkers ter beschikking stellen.

**Stap 11** Het BOP ter goedkeuring digitaal insturen naar KIKK recreatie.

**Stap 12** Na de goedkeuring van KIKK recreatie het BOP ten uitvoer brengen en eenmaal per jaar bekijken of de planning is behaald en zo nee, oorzaken achterhalen waarom dit niet het geval is. Voor het tweede (en later het derde) jaar een jaarplan maken waarin eventuele aanpassingen zijn aangebracht.

Om naast het BOP een goede invulling per individuele medewerker te krijgen, is het verstandig om per jaar een **PersoonlijkOntwikkelingsPlan (POP)** op te stellen, waarin de doelen en opleidingsactiviteiten zijn opgenomen. Het POP kan ook dienen als bespreekpunt tijdens de ontwikkelings- en/of functioneringsgesprekken. Voor het gebruik van een POP heeft KIKK recreatie ook een format met handleiding ontwikkeld. Deze is op te vragen bij het secretariaat info@kikk-recreatie.nl (of via website bij downloads)

**4. Beschrijving van het bedrijf**

***4.1 Algemene gegevens bedrijf***

Naam bedrijf:

TKP-nummer KIKK recreatie: (werkgeversnr overeenkomstig facturen SFRecreatie)

Adres:

Postcode:        Plaats:

Telefoonnummer bedrijf:

Internetadres bedrijf :

E-mailadres bedrijf:

Naam contactpersoon:

Telefoonnummer contactpersoon:

Mobielnummer contactpersoon:

E-mailadres contactpersoon:

***4.2. Gegevens over eerdere BOP en aanvullend BOP***

**Mits van toepassing de antwoorden graag nader toelichten.**

1. Wat is de datum goedkeuring van uw eerdere BOP?

1. Hoeveel cursussen uit dit BOP zijn uitgevoerd

1. Was dit conform de aanvankelijke planning? Zo nee, waarom niet

1. Hebt u maatwerk uit laten voeren? Op welke onderwerpen?

1. Zo ja, door wie?

1. Welke informatie heeft u gebruikt om uw BOP te maken?

1. Op welke wijze heeft u daarbij uw medewerkers (aantal?) ingeschakeld?

8. Wie heeft de tekst van uw (aanvullende) BOP opgesteld?

9. Is het concept BOP besproken met uw OR of PVT (Personeels Vertegenwoordiging)?

10. Op welke wijze heeft u uw medewerkers nader geïnformeerd over de resultaten van het BOP?

***4.3. Beschrijving van het bedrijf***

**In dit gedeelte graag een algemene beschrijving van het bedrijf geven. Daarbij kunt u gebruik maken van uw eigen documenten, zoals b.v. het Ondernemingsplan of Jaarplan, maar ook Bijlage 1 de vragen 1 t/m 5. In de tekst graag tenminste aandacht besteden aan:**

* *historie, eigendom en locatie*
* *omvang en type onderneming(seizoen/niet seizoen)*
* aantal medewerkers (in personen en fte)
* *positie van de onderneming in de komende jaren*
* *organisatie en taakverdeling*
* *personeels- en scholingsbeleid*

***4.4. Overzicht wensen bedrijfsleiding m.b.t. scholing/opleiding***

**Met behulp van het overzicht van de kennisgebieden (zie bijlage 1, vraag 6) is door de bedrijfsleiding geïnventariseerd in welke richting gedacht dient te worden m.b.t. scholing en opleiding voor de diverse afdelingen en medewerkers. Per item graag toelichten voor zover relevant.**

\* *m.b.t. management en leidinggeven:*

\* *m.b.t. ondersteuning:*

*\* m.b.t. administratie:*

\* *m.b.t. ontvangst en veiligheid:*

\* *m.b.t. verbetering beroepshouding:*

\* *m.b.t. voedselbereiding en bediening:*

\* *m.b.t. animatie, leisure en sport:*

*\* m.b.t. zwembadactiviteiten:*

*\* m.b.t. verkoop en verhuur:*

*\* m.b.t. schoonmaak:*

*\* m.b.t. techniek en groen:*

*\* m.b.t. logistiek:*

**5. Resultaten van gegevensverzameling**

***5.1. Inleiding:***

Op datum invullen zijn de vragenlijsten met de begeleidende toelichting (zie bijlage 2) aan alle medewerkers uitgedeeld. Op de afgesproken datum waren (aantal) vragenlijsten terugontvangen. Door alle medewerkers zijn dezelfde vragen beantwoord.

Het doel van de enquête is om de gegevens van de medewerkers over hun ervaring, vooropleiding, functie, functieontwikkeling, opleidingen en opleidingswensen in kaart te brengen. De vragen in de enquête waren als volgt verdeeld:

1. algemene gegevens 4 vragen

2. gegevens over vooropleiding, (interne) cursussen 2 vragen

3. gegevens over functieontwikkeling 2 vragen

4. gegevens over opleidingen/cursussen afgelopen jaren 2 vragen

5. gegevens over opleidingswensen 10 vragen

In totaal waren dus 20 vragen opgenomen in de enquête. De inventarisatie van de ruwe data is uitgevoerd in de maanden en jaar invullen.

***5.2. Algemene conclusies, die uit de enquête te trekken zijn*:**

a. De medewerking van de deelnemende (aantal) medewerkers (aantal %) om deze enquête serieus in te vullen is (uitstekend/goed/matig/onvoldoende) te noemen.

b. Uit de resultaten van dit onderzoek is af te leiden, dat bij een groot deel van de medewerkers (± aantal %) scholingsbereidheid bestaat. Ze zien het volgen van cursussen/trainingen zowel in het belang van het bedrijf als voor hun persoonlijke ontwikkeling.

c. Eventueel aanvullen

***5.3. Gedetailleerde resultaten, die uit de vragenlijsten te trekken zijn*:**

**In dit gedeelte kunt u de resultaten van de antwoorden uit bijlage 3 samengevat en in de vorm van conclusies weergegeven. Bij de antwoorden op de opleidingswensen hebben we daarvoor een ‘voorzet’ gegeven. U bent vrij dit aan te passen of aan te vullen.**

***1. Algemeen:***

***2. Vooropleiding:***

***3. Functieontwikkeling:***

***4. Opleidingen/cursussen:***

***5. Opleidingswensen:***

De vraag naar *redenen voor het nu volgen van cursussen* (vraag 5.1.) is door aantal medewerkers (aantal %) beantwoord. Bij deze vraag konden meerdere antwoorden gegeven worden. In totaal zijn aantal antwoorden gegeven. De meest genoemde redenen zijn:

* (invullen motivatie) aantal
*
*

Over welke cursussen (vraag 5.2.) hun voorkeur hebben, worden door aantal medewerkers (aantal %) in totaal aantal cursussen genoemd. Deze cursussen zijn als volgt in te delen:

* (invullen cursusnamen) aantal
*
*

Het meest genoemde antwoord op vraag 5.3. over *het tijdstip*, waarop de cursussen georganiseerd dienen te worden, wordt (invullen).

Op de vraag (5.4.) waar de cursus plaats dient te vinden, wordt (invullen).

Uit de beantwoording op de vraag (5.5.) naar *de bereidheid om eigen tijd (thuis) te investeren,* blijkt dat (invullen).

Van de (aantal) medewerkers, die vraag 5.6. (*bereid om tijd of geld te investeren)* hebben beantwoord, geven (aantal) medewerkers een positief antwoord met daarbij als belangrijkste reden(en) (invullen). Een negatief antwoord is gegeven door (aantal) medewerkers met daarbij als belangrijkste reden(en) (invullen).

Op de vraag welke *doelstellingen* (5.7.) ze willen bereiken met het volgen van cursussen zijn (aantal) antwoorden gegeven door de medewerkers. De meest genoemde redenen zijn:

* reden(en) invullen aantal
*
*

Over wie moet *beslissen of scholing gevolgd* moet worden (5.8.), bestaat een uitgesproken voorkeur voor (invullen).

De vraag of *scholing belangrijk* gevonden wordt (5.9.), is door aantal medewerkers beantwoord. waarbij (aantal) medewerkers positief hebben beantwoord met als belangrijkste reden(en) (invullen). Een negatief antwoord is gegeven door (aantal) medewerkers met daarbij als belangrijkste reden(en) (invullen).

Uit de antwoorden op de vraag 5.10. *Welke redenen heeft* *naam bedrijf om haar medewerkers op te leiden?* zijn in totaal aantal antwoorden op deze vraag gegeven. Deze waren naar belangrijkheid als volgt verdeeld:

* reden(en) invullen aantal
*
*

Uit de beantwoording op de vragen 5.9. en 5.10. blijkt duidelijk dat de medewerkers het belang van opleidingen voor henzelf en het bedrijf zien. Gecombineerd met de antwoorden op een aantal andere vragen in deze categorie (5.1., 5.9. en 5.10.) komt de scholingsbereidheid van de medewerkers uit op ± aantal %.

***Ruimte voor vragen en/of opmerkingen:***

Door aantal medewerker(s) is hiervan gebruik gemaakt. De opmerkingen, adviezen, tips e.d. hadden betrekking op: (invullen).

Conclusies zijn hieruit wel/niet getrokken.

**6. Uitwerking in concrete opleidingen (20****t/m 20  )**

**6.1. Doelstellingen:**

Om de uitwerking van de scholing en opleidingen voor de jaren 20   – 20   te maken, is gebruik gemaakt van de volgende gegevens:

* de enquête bij de medewerkers
* de opleidingswensen van directie en management
* (invullen van verder gebruikte gegevens)
*
*
*
*
*
*
*

Indien deze gegevens worden gecombineerd, kan door middel van scholing en opleiding aan de volgende **doelstellingen (eventueel doelstellingen weghalen en/of toevoegen)** van het bedrijfverder vorm en inhoud gegeven worden:

a. om kwalitatief hoogwaardig dienstverlening te kunnen blijven aanbieden, wordt van medewerkers verwacht, dat zij zich verder ontwikkelen tot medewerkers, die flexibel inzetbaar zijn en naast hun specifieke taak ook andere werkzaamheden kunnen en willen uitvoeren

b. aan het kwaliteitsbewustzijn en gastvriendelijkheid/gastgerichtheid van allen in het bedrijf dient voortdurend aandacht te worden besteed, vooral door ten volle rekening te houden met de wensen van de gasten

c. medewerkers dienen een beroepshouding te hebben, waarbij zij gemakkelijk om gaan met veranderingen in het werkproces (automatisering) en met de veranderende wensen/eisen van de gasten

d. de nieuw aan te leren kennis, vaardigheden en beroepshouding dient een duidelijke relatie met de uit te voeren functie te hebben

e. het aanleren van de nieuwe, gewenste en noodzakelijke scholing bij de medewerkers dient zowel intern als extern plaats te vinden met behulp van zowel interne als externe deskundigen

f. het verbeteren van de kennis en vaardigheden op het gebied van personeel en organisatie; o.a. het opstellen van een ondernemingsplan en personeelsmanagement

g. (eventueel aanvullen vanuit bedrijf)

**6.2. Opleidingsprogramma:**

Het opleidingsprogramma voor de komende jaren (20   – 20  ) dient opgebouwd te worden op basis van de volgende componenten:

* 1. Het aanleren van praktische kennis en vaardigheden middels on the job training (invullen aan welke aspecten wordt gedacht)

1.2. Voor alle medewerkers een cursus (   à    dagdelen) op maat, waarbij aan diverse aspecten aandacht dient te worden besteed:

* (invullen)
*
*

2. Het volgen van **externe cursussen en trainingen** voor die medewerkers, die daarvoor in aanmerking komen. Deze moeten afgestemd zijn op hun wensen en die van het bedrijf. Ook wat betreft de tijd en de plaats. Voor een deel kunnen deze cursussen gekozen worden uit het cursusprogramma van KIKK recreatie, voor een deel zullen door (naam bedrijf) zelf leveranciers gezocht en gekozen worden.

(Dit gedeelte kan worden ingevuld door bijv. in het portal van KIKK recreatie te kijken of door zelf namen van cursussen e.d. te benoemen. Uiteraard kunnen dat er ook meer dan 3 zijn.)

2.1. Op het gebied van **Management en leidinggeven**:

2.1.1. (invullen)

2.1.2.

2.1.3.

2.2. Op het gebied van **Ondersteuning**:

 2.2.1. (invullen)

 2.2.2.

 2.2.3.

2.3. Op het gebied van **Administratie**:

 2.3.1. (invullen)

 2.3.2.

2.4. Op het gebied van **Verbetering beroepshouding:**

 2.4.1. (invullen)

 2.4.2.

2.5. Op het gebied van **Ontvangst en veiligheid**:

* + 1. (invullen)

2.5.2.

2.5.3.

2.6. Op het gebied van **Voedselbereiding en bediening**

2.6.1. (invullen)

 2.6.2.

2.7. Op het gebied van **Animatie, leisure en sport**:

2.7.1. (invullen)

2.7.2.

2.7.3.

2.8. Op het gebied van **Zwembadactiviteiten**:

2.8.1. (invullen)

2.8.2.

2.8.3.

2.9. Op het gebied van **Verkoop en verhuur**:

2.9.1. (invullen)

2.9.2.

2.9.3.

2.10. Op het gebied van **Schoonmaak:**

2.10.1. (invullen)

 2.10.2.

 2.10.3.

2.11. Op het gebied van **Techniek en groen**:

2.11.1. (invullen)

2.11.2.

2.11.3.

2.12. Op het gebied van **Logistiek:**

 2.12.1. (invullen)

 2.12.2.

2.12.3.

**6.3. Planning van het opleidingsprogramma (inclusief een matrix):**

Indien het bovenstaande nader wordt bekeken, met name op organisatorische uitvoerbaarheid, zal het duidelijk zijn dat niet alle gewenste cursussen in het jaar 20   uitgevoerd kunnen worden. Er zal dus een spreiding dienen te komen over de jaren 20   t/m 20   Dat heeft als belangrijke voordelen, dat:

- de organisatie minder belast wordt;

- beter te plannen is;

- de kosten beter te spreiden zijn.

Dat levert een voorlopige **planning** op: zie blz.

**(indien nodig zelf aanvullen)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CURSUSSEN/TRAININGEN** | **In** **20** | **Aantal** **medew.** | **In** **20** | **Aantal****medew.** | **In** **20** | **Aantal****medew.** |
| ***1. Interne cursussen*** | X = ja | (invullen) | X = ja | (invullen) | X = ja | (invullen) |
| 1.1. On the job training |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. Maatwerktraining diverse aspecten |  |  |  |  |  |  |
| ***2.1. Management en leidinggeven*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.3.  |  |  |  |  |  |  |
| ***2.2. Ondersteuning*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.1.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.3.  |  |  |  |  |  |  |
| ***2.3. Administratie*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.1.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.2.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.3.  |  |  |  |  |  |  |
| ***2.4. Ontvangst en veiligheid*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.1.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.2.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.3.  |  |  |  |  |  |  |
| ***2.5.Verbetering beroepshouding*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.5.1. |  |  |  |  |  |  |
| 2.5.2.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5.3.  |  |  |  |  |  |  |
| ***2.6. Voedselbereiding en bediening*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.6.1.   |  |  |  |  |  |  |
| 2.6.2.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6.3.  |  |  |  |  |  |  |
| ***2.7.. Animatie, leisure en sport*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.7.1.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.7.2.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.7.3.  |  |  |  |  |  |  |
| ***2.8.Zwembadactiviteiten*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.8.1.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.8.2.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.8.3. |  |  |  |  |  |  |
| ***2.9. Verkoop en verhuur*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.9.1.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.9.2.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.9.3. |  |  |  |  |  |  |
| ***2.10. Schoonmaak*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.10.1.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.10.2.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.10.3.  |  |  |  |  |  |  |
| ***2.11. Techniek en groen*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.11.1.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.11.2.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.11.3. |  |  |  |  |  |  |
| ***2.12.Logistiek*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.12.1.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.12.2.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.12.3. |  |  |  |  |  |  |

**Bijl. 1. Leidraad voor opstellen van een beschrijving van het bedrijf**

De onderstaande vragen geven voor u een richting om aan de vragen van hoofdstuk 3.3. te kunnen beantwoorden. Uiteraard kunt u ook gebruik maken van andere bronnen, b.v. een Ondernemingsplan.

1. Kunt u een typering geven van uw bedrijf?

 - geschiedenis

- producten

- aantal werknemers

- vestigingsplaatsen

2. Heeft uw bedrijf een actueel ondernemingsplan?

 Zo ja, welke zijn de belangrijkste doelstellingen van dit plan?

3. Hoe omschrijft u de cultuur binnen het bedrijf? Stijl van leidinggeven?

4. Is sprake van strategisch personeelsbeleid?

 Met andere woorden welke **doelstellingen** zijn geformuleerd t.a.v. de bestaande en toekomstige deskundigheid van het personeel in het licht van de ontwikkelingen? Wat is de kern van dit beleid?

5. a. Zijn/worden de medewerkers op de hoogte gesteld van de toekomstige ontwikkelingen?

b. Worden medewerkers betrokken bij beslissingen over hun opleiding/scholing?

c. Zo ja, op welke manier?

d. Zijn van alle medewerkers functieomschrijvingen aanwezig met daarin

 opgenomen hun kerntaken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden?

6. In welke kennisgebieden (zie overzicht volgende pagina’s) verwacht u de komende jaren veranderingen? Welke prioriteiten ziet u daarbij?

|  |  |
| --- | --- |
| **Kennisgebieden** | **Veranderingen** |
|  | **Geen** | **Weinig** | **Veel** | **Opmerkingen** |
| **Management en leidinggeven** |  |  |  |  |
| * leidinggeven (dagelijkse gang van zaken)
 |  |  |  |  |
| * opstellen begroting en budgetten
 |  |  |  |  |
| * houden van functioneringsgesprekken
 |  |  |  |  |
| * coördineren commerciële activiteiten
 |  |  |  |  |
| * afhandelen van klachten
 |  |  |  |  |
| * (mede) bepalen van het bedrijfsbeleid
 |  |  |  |  |
| **Ondersteuning** |  |  |  |  |
| * uitvoeren van personele taken
 |  |  |  |  |
| * bewaken budgetten
 |  |  |  |  |
| * verzorgen correspondentie
 |  |  |  |  |
| * verzorgen meldingen aan instanties
 |  |  |  |  |
| * communicatie en sociale media
 |  |  |  |  |
| **Administratie** |  |  |  |  |
| * verzorgen debiteuren/crediteuren administratie
 |  |  |  |  |
| * opstellen begrotingen
 |  |  |  |  |
| * adviseren financieel beleid
 |  |  |  |  |
| * bijhouden personeel- en salarisgegevens
 |  |  |  |  |
| **Ontvangst en Veiligheid** |  |  |  |  |
| * uitoefenen van toegangscontrole
 |  |  |  |  |
| * verstrekken van informatie
 |  |  |  |  |
| * bedienen van telefoon
 |  |  |  |  |
| * vastleggen van reserveringen
 |  |  |  |  |
| * afhandelen van klachten
 |  |  |  |  |
| * schoonhouden ingang
 |  |  |  |  |
| * overleggen met nooddiensten
 |  |  |  |  |
| * toezien op toepassing Arbo-regels
 |  |  |  |  |
| * uitvoeren van be- en herstrating
 |  |  |  |  |
| * snoeien van beplanting
 |  |  |  |  |
| * bestrijden van ongedierte, ziekten
 |  |  |  |  |
| **Verbetering beroepshouding** |  |  |  |  |
| * gastgericht werken
 |  |  |  |  |
| * kostenbewust werken
 |  |  |  |  |
| * flexibele inzetbaarheid
 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kennisgebieden** | **Veranderingen** |
|  | **Geen** | **Weinig** | **Veel** | **Opmerkingen** |
| **Voedselbereiding en bediening** |  |  |  |  |
| * wassen/snijden van groenten
 |  |  |  |  |
| * schoonmaken keuken / restaurant / inventaris
 |  |  |  |  |
| * ontvangen van bedienen van gasten
 |  |  |  |  |
| * dekken van tafels
 |  |  |  |  |
| * bereiden van gerechten
 |  |  |  |  |
| * beheren van voorraden
 |  |  |  |  |
| * bewaken kwaliteit en hygiëne
 |  |  |  |  |
| * opnemen van bestellingen
 |  |  |  |  |
| * afrekenen met gasten
 |  |  |  |  |
| * adviseren menu / wijnkeuze
 |  |  |  |  |
| **Animatie, leisure en sport** |  |  |  |  |
| * ordelijk houden van recreatieruimten
 |  |  |  |  |
| * optreden als entertainer
 |  |  |  |  |
| * organiseren van animatie, sport en spel
 |  |  |  |  |
| * plannen activiteiten
 |  |  |  |  |
| * instructie geven aan groepen en gasten
 |  |  |  |  |
| * inkopen middelen, inhuren entertainers / ondersteunende krachten
 |  |  |  |  |
| * optimaliseren winkelinrichting
 |  |  |  |  |
| * afhandelen van klachten
 |  |  |  |  |
| * schoonmaken / opruimen
 |  |  |  |  |
| * beheren van voorraad / levering
 |  |  |  |  |
| **Zwembadactiviteiten** |  |  |  |  |
| * toezicht houden
 |  |  |  |  |
| * eerste hulp bij ongelukken verlenen
 |  |  |  |  |
| * omgaan met diverse doelgroepen
 |  |  |  |  |
| * waterkwaliteit controleren
 |  |  |  |  |
| * voorbereiden en uitvoeren van recreatieve, (zwem)bewegings-activiteiten
 |  |  |  |  |
| * geven van zwemonderwijs / zwemles
 |  |  |  |  |
| * organiseren van activiteiten en evenementen
 |  |  |  |  |
| * schoonmaken
 |  |  |  |  |
| * opstellen activiteitenplan
 |  |  |  |  |
| * werken volgens voorschriften (Arbo, veiligheid en milieu)
 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kennisgebieden** | **Veranderingen** |
|  | **Geen** | **Weinig** | **Veel** | **Opmerkingen** |
| **Verkoop en verhuur** |  |  |  |  |
| * winkel
 |  |  |  |  |
| * goederen (fietsen e.d.)
 |  |  |  |  |
| *
 |  |  |  |  |
| **Schoonmaak**  |  |  |  |  |
| * schoonmaken van terreinvoorzieningen en (toilet)gebouwen
 |  |  |  |  |
| * verwijderen van afval
 |  |  |  |  |
| * controleren schoonmaakactiviteiten
 |  |  |  |  |
| * afwassen / spoelen
 |  |  |  |  |
| * beheren magazijn schoonmaakartikelen
 |  |  |  |  |
| * schoonmaken van terreinvoorzieningen en (toilet)gebouwen
 |  |  |  |  |
| *
 |  |  |  |  |
| **Techniek en groen** |  |  |  |  |
| * onderhoud machines
 |  |  |  |  |
| * wet- en regelgeving
 |  |  |  |  |
| * klein onderhoud (huisjes e.d.)
 |  |  |  |  |
| * onderhoud groen en water
 |  |  |  |  |
| *
 |  |  |  |  |
| **Logistiek** |  |  |  |  |
| *
 |  |  |  |  |
| *
 |  |  |  |  |

9. Op welke termijn wilt u uw BOP uitgevoerd hebben?

10. Met welk(e) opleidingsinstitu(u)t(en) heeft u ervaringen? Voor welke cursussen?

**Bijl. 2 Brief en vragenlijst voor de medewerkers**

**Op briefpapier van bedrijf versturen.**

**De brief kan eventueel aangepast worden, de vragenlijst niet.**

**Wel kunnen er eventueel nog vragen aan worden toegevoegd.**

**De brief en vragenlijst worden digitaal ter beschikking gesteld aan het bedrijf.**

Geachte medewerker,

Momenteel wordt in ons bedrijf gewerkt aan het maken van een Bedrijfsopleidingsplan (BOP). Met dit plan gaan we alle opleidingsbehoeften van alle medewerkers in kaart brengen. Dit BOP draagt niet alleen bij aan het succes van het bedrijf, maar het geeft u als medewerker ook een beter carrièreperspectief.

Om een opleidingsplan te kunnen maken, moeten eerst de behoeften aan opleiding in kaart worden gebracht. Dat is geen simpele opgave. Er zijn veel gegevens nodig, zowel over het bedrijf als over de werknemers. Daarnaast spelen uiteraard de financiële en organisatorische mogelijkheden van ons bedrijf een rol om de opleidingswensen uit te voeren. Het zal niet altijd mogelijk zijn alle wensen op het zelfde moment te honoreren.

1. Een gedeelte van de gegevens voor het BOP komt van de bedrijfsleiding. Deze informatie heeft te maken met bijvoorbeeld de ontwikkeling van het bedrijf, de diensten en de gasten voor de komende jaren. Het is van groot belang voor het voortbestaan van het bedrijf, dat tijdig de juiste cursussen/trainingen worden georganiseerd om voorbereid te zijn op toekomstige ontwikkelingen.

2. Een ander gedeelte van de gegevens heeft met de medewerkers te maken. Veranderingen in het bedrijf kunnen immers ook gevolgen hebben voor de kennis, vaardigheden en houding van de werknemers. Daarvoor is ook uw medewerking van belang.

In de bijlage vindt u een vragenlijst, waarin we u allerlei dingen vragen over uw werk en opleidingen. Wij zijn speciaal geïnteresseerd in de cursussen/trainingen, die u eventueel nodig vindt om uw werk beter te kunnen uitvoeren. **Het is uiteraard ook in uw belang, dat u probeert alle vragen volledig, serieus en uitgebreid te beantwoorden.**

U kunt erop vertrouwen, dat wij vertrouwelijk met uw gegevens om zullen gaan.

Uiterlijk op datum invullen verwachten wij de uw ingevulde vragenlijst terug met de bijgevoegde envelop of digitaal. Wij danken u nu alvast voor uw bereidwillige medewerking.

Met vriendelijke groeten

Naam directeur

directeur

***Onderzoek opleidingsbehoeften medewerkers*** ***(naam bedrijf)***

**1. Algemeen**

**1.1. Naam**  **:**

**1.2. Functie :**

**1.3. Hoeveel jaar bij bedrijf? :**

[ ] minder dan een jaar

[ ]  van 1 t/m 3 jaar

[ ]  van 4 t/m 6 jaar

[ ]  van 7 t/m 10 jaar

[ ]  meer dan 10 jaar

**1.4. Hoeveel jaar huidige functie? :**

[ ] minder dan een jaar

[ ]  van 1 t/m 3 jaar

[ ]  van 4 t/m 6 jaar

[ ]  van 7 t/m 10 jaar

[ ]  meer dan 10 jaar

**2. Vooropleiding**

**2.1. Wat is uw hoogste (eventueel met diploma) afgeronde opleiding?**

[ ]  basisschool

[ ]  lager beroepsonderwijs (lbo, lhno)

[ ]  vmbo/mavo

[ ]  havo

[ ]  vwo

[ ]  mbo

[ ]  hbo

[ ]  wo

**2.2. Welke cursussen heeft u na uw schoolopleiding nog gevolgd?**

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

**3. Functieontwikkeling**

**3.1 Welke van de volgende uitspraken m.b.t. uw functioneren zijn voor u**

**van toepassing? (meerdere antwoorden mogelijk)**

[ ]  Ik zou meer kennis en inzicht willen in de diensten, die we ‘verkopen’.

[ ]  Ik zou meer kennis en inzicht willen in de gang van zaken van ons Bedrijf en het werk van de collega's.

[ ]  Ik zou meer kennis en inzicht willen in kwaliteitsaspecten.

[ ]  Ik zou meer kennis en inzicht willen in veiligheidsaspecten.

[ ]  Ik zou meer kennis en inzicht willen in milieuaspecten.

[ ]  Ik zou meer kennis en inzicht willen krijgen in de werking van de apparatuur waarmee ik te maken heb.

[ ]  Ik zou meer willen weten over mijn computer/lap top/tablet.

[ ]  Ik zou meer willen weten over gebruik van internet en sociale media (voor bedrijf).

[ ]  Ik zou meer kennis willen om praktijkbegeleider/mentor te kunnen zijn.

[ ]  Anders, nl.

3.2. Zou u verandering van functie willen?

[ ]  Ja, omdat

[ ]  Nee, omdat

**4. Opleidingen/cursussen**

**4.1. Als u de afgelopen drie jaar een opleiding/cursus heeft gevolgd, wat was de reden om dat dan te doen? (meerdere antwoorden mogelijk)**

[ ]  Vanwege wettelijke verplichtingen.

[ ]  Vanwege certificaten/kwaliteitszorg.

[ ]  Verplicht gesteld door het bedrijf.

[ ]  Om bij te blijven in mijn functie.

[ ]  Om een andere functie te kunnen uitoefenen.

[ ]  Privé redenen:

[ ]  Anders nl.

**4.2. Als u de afgelopen drie jaar geen opleiding/cursus heeft gevolgd, wat was daar de reden dan van? (meerdere antwoorden mogelijk)**

[ ]  Opleiding/cursus kwam niet voor binnen het bedrijf.

[ ]  Te hoge kosten voor het bedrijf.

[ ]  Er was geen vervanging.

[ ]  Ik kreeg geen tijd van het bedrijf.

[ ]  Ik had geen tijd (privé.

[ ]  Mijn leidinggevende zag de noodzaak niet.

[ ]  Mijn collega’s zijn opgeleid, dus ik hoef niet.

[ ]  Anders nl.

**5. Opleidingswensen**

**5.1. Om welke reden zou u op dit moment of op korte termijn een**

**cursus/opleiding willen volgen? (meerdere antwoorden mogelijk)**

[ ]  Vanwege wettelijke verplichting

[ ]  Vanwege certificaten/kwaliteitszorg

[ ]  Om bij te blijven in mijn functie

[ ]  Om een andere functie uit te kunnen oefenen

[ ]  Het is goed voor het bedrijf

[ ]  Privé redenen

[ ]  Anders nl.

**5.2. Welke opleidingen, cursussen of trainingen hebben uw voorkeur?**

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

**5.3. Op welk tijdstip zou u de scholing willen volgen?**

[ ]  Overdag door de weeks

[ ]  ‘s Avonds

[ ]  Zaterdags

[ ]  Geen voorkeur

**5.4. Waar wilt u de scholing volgen?**

[ ]  Binnen het bedrijf, omdat

[ ]  Buiten het bedrijf, omdat

[ ]  Geen voorkeur

**5.5. Bent u bereid om eigen tijd (thuis) te investeren in het maken van**

**opdrachten, die bij de cursus horen?**

[ ]  Ja, want

[ ]  Nee, want

**5.6. Bent u bereid om tijd en of geld (bijv. deel van cursuskosten)**

**te investeren bij het volgen van cursussen?**

[ ]  Ja, want

[ ]  Nee, want

**5.7. Welke doelstellingen verwacht u te bereiken met behulp van een**

**cursus/opleiding? (meerdere antwoorden mogelijk)**

[ ]  Meer kennis en inzicht krijgen.

[ ]  Meer vaardigheden verkrijgen.

[ ]  Beter en gemakkelijker werken.

[ ]  Een andere en/of betere functie verkrijgen.

[ ]  Beter kunnen overleggen met collega’s en chefs.

[ ]  Meer aanzien in het bedrijf krijgen.

[ ]  Beter op de hoogte zijn van alles wat er in het bedrijf gebeurt.

[ ]  Meer zekerheid voor het behoud van mijn werk.

[ ]  Anders nl.

**5.8. Wie dient te beslissen of en zo ja welke scholing u volgt?**

[ ]  Uzelf

[ ]  Leidinggevende

[ ]  Beiden in overleg

**5.9. Vindt u scholing belangrijk?**

[ ]  Ja, want

[ ]  Nee, want

**5.10. Waarom denkt u dat uw bedrijf haar medewerkers wil opleiden?**

 **(meerdere antwoorden mogelijk)**

[ ]  Voor de continuïteit van het bedrijf.

[ ]  Om de ontwikkeling en de vooruitgang goed te blijven volgen.

[ ]  Om goed werkgeverschap te tonen

[ ]  De markt en de gasten nog beter te kunnen bedienen.

[ ]  De concurrentiepositie te verbeteren.

[ ]  Anders nl.

**Als u nog opmerkingen, tips, adviezen e.d hebt, kunt u die hieronder invullen.**

****

**Bedankt voor het invullen van deze vragenlijst. We zullen vertrouwelijk met uw gegevens omgaan.**

**Bijlage 3 Resultaten van de enquête (per vraag)**

 **Van de onderstaande vragen kunt u volstaan met het de aantal te noemen en het percentage in relatie tot het aantal antwoorden. Verder kunt u bij sommige vragen een opsomming van de antwoorden geven.**

***1. Algemeen:***

**1.2. Functie**

 **Aantal %**

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

**1.3. Hoeveel jaar bij bedrijf?**

 **Aantal %**

[ ] minder dan een jaar

[ ]  van 1 t/m 3 jaar

[ ]  van 4 t/m 6 jaar

[ ]  van 7 t/m 10 jaar

[ ]  meer dan 10 jaar

**1.4. Hoeveel jaar in functie?**

 **Aantal %**

[ ] minder dan een jaar

[ ]  van 1 t/m 3 jaar

[ ]  van 4 t/m 6 jaar

[ ]  van 7 t/m 10 jaar

[ ]  meer dan 10 jaar

***2. Vooropleiding:***

**2.1.** **Wat is uw hoogste (eventueel met diploma) afgeronde opleiding?**

 **Aantal %**

[ ]  basisschool

[ ]  lager beroepsonderwijs (lbo, lhno)

[ ]  vmbo/mavo

[ ]  havo

[ ]  vwo

[ ]  mbo

[ ]  hbo

[ ]  wo

[ ]  anders nl.

**2.2.** **Welke cursussen heeft u na uw schoolopleiding nog gevolgd?**

 **Aantal %**

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

[ ]

***3. Functieontwikkeling:***

**3.1 Welke van de volgende uitspraken m.b.t. uw functioneren zijn voor u**

**van toepassing? (meerdere antwoorden mogelijk)**

 **Aantal %**

* Ik zou meer kennis en inzicht willen in de diensten, die we ‘verkopen’.
* Ik zou meer kennis en inzicht willen in de gang van zaken van ons
Bedrijf en het werk van de collega's.
* Ik zou meer kennis en inzicht willen in kwaliteitsaspecten.
* Ik zou meer kennis en inzicht willen in veiligheidsaspecten.
* Ik zou meer kennis en inzicht willen in milieuaspecten.
* Ik zou meer kennis en inzicht willen krijgen in de werking van de
apparatuur waarmee ik te maken heb.
* Ik zou meer willen weten over mijn computer/lap top/tablet.
* Ik zou meer willen weten over het gebruik van internet en sociale
media (voor bedrijf).
* Ik zou meer kennis willen om praktijkbegeleider/mentor te kunnen zijn.
* Anders, nl.

**3.2. Zou u verandering van functie willen?**

 **Aantal %**

Ja, omdat

Nee, omdat

***4. Opleidingen/cursussen:***

**4.1. Als u de afgelopen drie jaar een opleiding/cursus heeft gevolgd, wat was de reden om dat dan te doen? (meerdere antwoorden mogelijk)**

 **Aantal %**

* Vanwege wettelijke verplichtingen.
* Vanwege certificaten/kwaliteitszorg.
* Verplicht gesteld door het bedrijf.
* Om bij te blijven in mijn functie.
* Om een andere functie te kunnen uitoefenen.
* Privé redenen:
* Anders nl.

**4.2. Als u de afgelopen drie jaar geen opleiding/cursus heeft gevolgd, wat was daar de reden dan van? (meerdere antwoorden mogelijk)**

 **Aantal %**

* Opleiding/cursus kwam niet voor binnen het bedrijf.
* Te hoge kosten voor het bedrijf.
* Er was geen vervanging.
* Ik kreeg geen tijd van het bedrijf.
* Ik had geen tijd (privé).
* Mijn leidinggevende zag de noodzaak niet.
* Mijn collega’s zijn opgeleid, dus ik hoef niet.
* Anders nl.

***5. Opleidingswensen:***

**5.1. Om welke reden zou u op dit moment of op korte termijn een**

**cursus/opleiding willen volgen? (meerdere antwoorden mogelijk)**

 **Aantal %**

* Vanwege wettelijke verplichting
* Vanwege certificaten/kwaliteitszorg
* Om bij te blijven in mijn functie
* Om een andere functie uit te kunnen oefenen
* Het is goed voor het bedrijf
* Privé redenen
* Anders nl.

**5.2. Welke opleidingen, cursussen of trainingen hebben uw voorkeur?**

(opsomming en aantal)

 **Aantal %**

*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*

**5.3. Op welk tijdstip zou u de scholing willen volgen?**

 **Aantal %**

* Overdag door de weeks
* ’s Avonds
* Zaterdags
* Geen voorkeur

**5.4. Waar wilt u de scholing volgen?**

 **Aantal %**

* Binnen het bedrijf, omdat
* Buiten het bedrijf, omdat
* Geen voorkeur

**5.5. Bent u bereid om eigen tijd (thuis) te investeren in het maken van**

**opdrachten, die bij de cursus horen?**

 **Aantal %**

* Ja, want
* Nee, want

**5.6. Bent u bereid om tijd en of geld (bijv. deel van cursuskosten)**

**te investeren bij het volgen van cursussen?**

 **Aantal %**

* Ja, want
* Nee, want

**5.7. Welke doelstellingen verwacht u te bereiken met behulp van een**

**cursus/opleiding? (meerdere antwoorden mogelijk)**

 **Aantal %**

* Meer kennis en inzicht krijgen.
* Meer vaardigheden verkrijgen.
* Beter en gemakkelijker werken.
* Een andere en/of betere functie verkrijgen.
* Beter kunnen overleggen met collega’s en chefs.
* Meer aanzien in het bedrijf krijgen.
* Beter op de hoogte zijn van alles wat er in het bedrijf gebeurt.
* Meer zekerheid voor het behoud van mijn werk.
* Anders nl.

**5.8. Wie dient te beslissen of en zo ja welke scholing u volgt?**

 **Aantal %**

* Uzelf
* Leidinggevende
* Beiden in overleg

**5.9. Vindt u scholing belangrijk?**

 **Aantal %**

* Ja, want
* Nee, want

**5.10. Waarom denkt u dat uw bedrijf haar medewerkers wil opleiden?**

 **(meerdere antwoorden mogelijk)**

 **Aantal %**

* Voor de continuïteit van het bedrijf.
* Om de ontwikkeling en de vooruitgang goed te blijven volgen.
* Om goed werkgeverschap te tonen
* De markt en de gasten nog beter te kunnen bedienen.
* De concurrentiepositie te verbeteren.
* Anders nl.

**Eventueel de gemaakte opmerkingen van de medewerkers**



**Bijlage 4 : Namenlijst van de medewerkers**



**Bijlage 5 : Samenvatting t.b.v. de werknemers**

Het **Bedrijfsopleidingsplan** is opgesteld in de periode maanden invullen 20  . Gewerkt is met het door KIKK recreatie ontwikkelde format en het is opgesteld door (naam en functie invullen). Naast de inbreng van de directeur van naam bedrijf is er door middel van een schriftelijk opleidingsbehoefteonderzoek medewerking geweest van aantal medewerkers.

Naam bedrijf is verheugd over de **medewerking van de werknemers** bij deze enquête. Deze positieve medewerking vormt zeker een goede basis om door te gaan met de ingezette veranderingen en de daarbij behorende scholing en opleiding (voor een deel) van hen. Hierbij zal, op grond van de opleidingswensen gekeken worden in hoeverre deze passen binnen de financiële en organisatorische mogelijkheden van het bedrijf, uiteraard ook voor zover deze passen binnen de functie-uitoefening van de betrokken medewerkers.

Als **algemene conclusie** is uit de resultaten van het onderzoek af te leiden, dat bij een groot deel van de medewerkers (± aantal %) van naam bedrijf scholingsbereidheid bestaat. Ook weten ze duidelijk welke cursussen ze willen volgen. De medewerkers zien het volgen van opleidingen zowel in het belang van het bedrijf als voor hun persoonlijke ontwikkeling.

De **resultaten** uit het onderzoek in hoofdlijnen zijn:

\* *algemeen* (invullen)

\* *functieontwikkeling* (invullen)

\* *opleidingen/cursussen* (invullen)

Op basis van de enquêtes en de door de bedrijfsleiding aangegeven wensen ziet het **opleidingsprogramma** er voor de komende jaren (20   – 20  ) als volgt uit:

Voor **alle medewerkers** (aantal) binnen het bedrijf aandacht voor de ontwikkeling van diverse aspecten:

* het aanleren van praktische kennis en vaardigheden middels on the job training. Te denken valt aan: (invullen)
* een korte cursus (aantal à aantal dagdelen) op maat, waarbij aandacht wordt besteed aan: (invullen)

Daarnaast **cursussen en trainingen**, die voornamelijk buiten het bedrijf worden gevolgd. Zie bijgevoegde overzicht. Bij het opstellen van het overzicht van deze cursussen is rekening gehouden met de wensen van de medewerkers en die van de bedrijfsleiding. Indien medewerkers voor een cursus in aanmerking komen, zal dit in overleg met de directeur worden besproken en geregeld.

*Tot slot:*

In het licht van de huidige ontwikkelingen is het voor naam bedrijf van groot belang, dat door de medewerkers opleidingen en cursussen gevolgd worden. Dit is noodzakelijk voor de continuïteit en groei van het bedrijf. Een investering in de kennis, vaardigheden en beroepshouding van alle medewerkers is gewenst om hen voor te bereiden op hun huidige en toekomstige taken.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CURSUSSEN/TRAININGEN** | **In** **20** | **Aantal** **medew.** | **In** **20** | **Aantal****medew.** | **In** **20** | **Aantal****medew.** |
| ***1. Interne cursussen*** | X = ja | (invullen) | X = ja | (invullen) | X = ja | (invullen) |
| 1.1. On the job training |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. Maatwerktraining diverse aspecten |  |  |  |  |  |  |
| ***2.1. Management en leidinggeven*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.3.       |  |  |  |  |  |  |
| ***2.2. Ondersteuning*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.1.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.3.       |  |  |  |  |  |  |
| ***2.3. Administratie*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.1.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.2.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.3.       |  |  |  |  |  |  |
| ***2.4. Ontvangst en veiligheid*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.1.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.2.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.3.       |  |  |  |  |  |  |
| ***2.5.Verbetering beroepshouding*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.5.1.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.5.2.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.5.3.       |  |  |  |  |  |  |
| ***2.6. Voedselbereiding en bediening*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.6.1.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.6.2.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.6.3.       |  |  |  |  |  |  |
| ***2.7.. Animatie, leisure en sport*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.7.1.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.7.2.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.7.3.       |  |  |  |  |  |  |
| ***2.8.Zwembadactiviteiten*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.8.1.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.8.2.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.8.3.       |  |  |  |  |  |  |
| ***2.9. Verkoop en verhuur*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.9.1.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.9.2.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.9.3.       |  |  |  |  |  |  |
| ***2.10. Schoonmaak*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.10.1.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.10.2.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.10.3.       |  |  |  |  |  |  |
| ***2.11. Techniek en groen*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.11.1.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.11.2.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.11.3.       |  |  |  |  |  |  |
| ***2.12.Logistiek*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.12.1.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.12.2.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.12.3.       |  |  |  |  |  |  |