

Waarom workshops werken

Een workshop is een uitermate effectieve manier om nieuwe dingen te leren of om tot beslissingen te komen. Waarom?

1. Veel mensen leren het beste door te doen.
2. Acht weten meer dan één. Een workshop kan een enorme boost geven.
3. Door samen te werken aan een resultaat, voelen de deelnemers zich verantwoordelijk voor dit resultaat.
4. Goede workshops zijn gewoon leuk om aan deel te nemen!

Wel essentieel is dat de uitkomsten van de workshop serieus genomen worden door het management, en dat er daadwerkelijk iets mee gedaan wordt.

Bron: ManagersOnline



Doen waar je goed in bent

Onderzoekers van Gallup constateerden onlangs dat slechts 17% van de medewerkers tijdens de werkdag doet waar hij of zij goed in is. En dat terwijl het kunnen en mogen gebruiken van de sterke punten ervoor zorgt dat mensen veel gemotiveerder aan de slag gaan!

Wat doen we met z'n allen? We focussen op de 'verbeterpunten', op die punten waarvoor we een onvoldoende of een mager zesje halen. Veel minder aandacht is er voor de dingen waar we goed in zijn, waarvoor we een negen halen. Dat was al zo op school ("ik moet die vijf ophalen"), en dat blijft zo als we eenmaal aan het werk zijn.

De opmerking "hij is niet vooruit te branden" heeft vaak te maken met het stelselmatig focussen op de zwakke punten van medewerkers. Managers benoemen wat er allemaal mis is en wat daar aan gedaan moet worden.

Wie echt veranderingen wil doorvoeren en mensen met enthousiasme aan het werk wil zien, richt zich op hun mogelijkheden in plaats van op de onmogelijkheden. Topverkopers ontstaan doordat ze gewezen worden op hun prestaties en ze gestimuleerd worden die verder uit te bouwen. Niet door ze te wijzen op alles wat er niet goed gaat. Wat niet wil zeggen dat mensen helemaal geen aandacht moeten besteden aan zaken die fout lopen. Natuurlijk. Als er aandacht is voor wat goed gaat is er ook ruimte om te leren van fouten.

Bron: Ben Tiggelaar

Personeelsdossier

Hoe ziet een personeelsdossier eruit?

Allereerst zit er voorin het dossier een stamkaart met daarop alle relevante gegevens als naam, adres, geboortedatum, BSN, bank- of giro-nummer, datum indiensttreding, etc.

Vervolgens groepeerde u de informatie achter tabbladen.

Deze nieuwsbrief is een uitgave van Stappeno. Heeft u vragen of opmerkingen over onderwerpen in deze nieuwsbrief, neem dan telefonisch contact op met Liesbeth van Asselt op 06 1316 2430 of mail naar info@stappeno.nl.

Hoewel de uiterste zorg is besteed aan de inhoud van deze uitgave, wordt geen aansprakelijkheid aanvaard voor onvolledigheden/onjuistheden, noch voor de gevolgen van activiteiten die worden ondernomen op basis van deze uitgave.

Niets uit deze uitgave mag zonder voorafgaande toestemming worden vermenigvuldigd of overgenomen.

Er is een tabblad persoonlijke gegevens, een tabblad over de arbeidsvoorwaarden e.d., en een tabblad over het functioneren.

Achter het tabblad persoonlijke gegevens zitten de sollicitatiebrief en CV, kopieën van diploma's, kopie identiteitsbewijs, geboortekaartjes, etc.

Achter het tabblad arbeidsvoorwaarden zitten de aanstellingsbrief, de arbeidstijden, de arbeids-overeenkomst, de verlofkaart, gegevens over pensioen, etc.

Achter het tabblad over het functioneren vinden we de functiebeschrijving, de verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken, schriftelijke waarschuwingen, etc.



Het salarisdossier is een apart dossier met daarin zaken als onkostenvergoedingen, levensloop-regeling, loonbelastingverklaring, auto van de zaak, bonusregeling, etc. Dit dossier wordt, evenals het verzuimdossier, apart bewaard i.v.m. de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Hierin is b.v. geregeld dat een salaris-administrateur geen inzage mag hebben in de verslagen van de functioneringsgesprekken, in de ziektegeschiedenis, etc. Alleen de direct leidinggevende, de P&O'er en de medewerker zelf (onder begeleiding) hebben toegang tot het personeelsdossier.

Houd rekening met de verschillende bewaartermijnen! Globaal geldt voor de persoonlijke gegevens en de salarisadministratie een bewaartermijn van 7 jaar, ook als de medewerker niet meer bij u in dienst is. Voor de arbeidsovereenkomst, correspondentie rondom promotie, ontslag, verslagen van functionerings-gesprekken, etc., geldt een bewaartermijn van twee jaar.

Er is één belangrijke uitzondering: wanneer uw medewerker in aanraking kwam met gevaarlijke stoffen, dienen zijn gegevens 40 (!) jaar bewaard te worden.

Tien extra werkdagen!

Werkgevers doen er goed aan hun medewerkers een iPhone of Blackberry cadeau te doen. De kosten betalen zichzelf terug: medewerkers met een smartphone werken namelijk 10 werkdagen extra op jaarbasis. Medewerkers zetten hun telefoon immers niet uit, ook niet na werktijd. Ze zijn dus altijd bereikbaar. En de meeste medewerkers kunnen het niet laten om na werktijd binnenkomende werkmail alsnog te lezen.

Bron: HRPraktijk

Deze nieuwsbrief is een uitgave van Stappeno. Heeft u vragen of opmerkingen over onderwerpen in deze nieuwsbrief, neem dan telefonisch contact op met Liesbeth van Asselt op 06 1316 2430 of mail naar info@stappeno.nl.

Hoewel de uiterste zorg is besteed aan de inhoud van deze uitgave, wordt geen aansprakelijkheid aanvaard voor onvolledigheden/onjuistheden, noch voor de gevolgen van activiteiten die worden ondernomen op basis van deze uitgave.

Niets uit deze uitgave mag zonder voorafgaande toestemming worden vermenigvuldigd of overgenomen.