



LEIDRAAD VOOR WERKPLEKMENTOREN

Graduaat HR-support

THOMAS
MORE

INHOUDSOPGAVE

Inhoud

Leidraad voor werkplekmentoren	1
Inhoudsopgave	2
Inleiding.....	3
De opleiding.....	4
Wat is een graduaatsopleiding?.....	4
Het curriculum	4
Het werkplekleren	6
Wat is werkplekleren?	6
Doelstellingen.....	6
De betrokken actoren en begeleiding	9
De organisatie van het werkplekleren.....	9
Evaluatie	10
Hulplijnen	11
FAQ	11

INLEIDING

Beste mentor,

We zijn heel blij dat jij de taak van mentor op je neemt.

In de graduaatsopleidingen is de praktijkopleiding een essentieel onderdeel. De begeleiding door de mentor is cruciaal voor het leren van de studenten. We willen jou daarom al bij aanvang danken voor je inzet en voor de leerkansen die je onze student zal bieden.

Met deze leidraad willen we jou ondersteunen in jouw rol als mentor door jou wegwijs te maken in onze opleiding, het onderdeel werkplekleren en wat hierin onze verwachtingen zijn naar jou maar tevens ook wat je kan verwachten van ons. Daarnaast rijken we de nodige praktische informatie aan opdat het werkplekleren zo optimaal mogelijk kan verlopen.

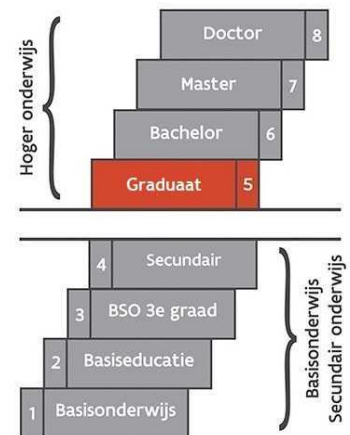
Wij kijken alvast uit naar een fijne samenwerking!
Namens de gehele opleiding graduaat HR-support

DE OPLEIDING

Wat is een graduaatsopleiding?

Graduaten zijn compacte en heel flexibele hogeschoolopleidingen die de focus leggen op praktijk, praktijk en nog eens praktijk! Een graduaatsopleiding is een 2-jarige opleiding, waarbij de student vaker op de werkplek staat en minder op de schoolbanken zit. De theorie is altijd gelinkt aan de praktische uitvoering: bondig maar to the point. Net dat wat de student nodig heeft om het vak goed te kunnen uitoefenen. De student krijgt de stof in overzichtelijke onderdelen. Hij/zij moet dus kleinere hoeveelheden studeren. Hij/zij leert het vak vooral door te doen. Zo staat de student minstens één derde van de schooltijd op de werkvloer, ook wel 'werkpleklers' genoemd.

Binnen de Vlaamse kwalificatiestructuur wordt de graduaatsopleiding gesitueerd op niveau 5, tussen het secundair onderwijs en de bacheloropleiding (zie Figuur 1).



Figuur 1 - Vlaamse kwalificatiestructuur

Het curriculum

De opleiding HR-support levert direct inzetbare beroepsprofessionals af. Zij zullen beschikken over een adequate procedurele deskundigheid, een praktijkrelevante kennisbasis en een professionele houding.

De beoogde competenties van de afgestudeerden worden verbonden aan drie gekende HR-rollen, HR-operations officer, Talent support officer en 21st century officer. De professionele rollen overlappen inhoudelijk en definiëren samen het profiel van de gegradueerde HR-support als **een punctueel HR-proces bewaker met evenveel oog voor het welzijn van medewerkers als voor de resultaten van de organisatie**. De rol van *Talent support officer* focust op potentieel en ontwikkelingstrajecten van medewerkers. De rol van *HR-operations officer* duidt op expertise in de uitvoering van fundamentele HR-processen van payroll, instroom en dossierbeheer. De rol van *21st century officer* duidt op de ontwikkeling tot een communicatieve, planmatige en veerkrachtige professional in de complexe en snel evoluerende werkcontext van vandaag en morgen.

Deze rollen vormen een rode draad binnen het curriculum, dat opgebouwd werd vanuit de vastgelegde beroepskwalificaties. Deze professionele rollen staan in constante interactie met de aangeboden kenniskaders en het werkpleklers.

Binnen het werkpleklers zullen de studenten uitgedaagd worden om in reële en complexere situaties beroepstaken en vaardigheden uit te voeren en te verdiepen. De studenten worden hiernaast ook uitgedaagd om na te denken over hun eigen functioneren en zichzelf bij te sturen.

Opleidingsfase 1

Semester 1
Professionele rollen
HR modellen
Working in the 21st century
HR-cyclus
Organiseren en plannen
Kenniskaders
Mens en organisatie
Psychologie aan het werk
Werkpleklers
Werkpleklers: Expeditie HR

Werkpleklers: Digitaal vaardig
Semester 2
Professionele rollen
Instream
Zakelijke communicatie
Payroll
Kenniskaders
Toegepast arbeidsrecht
Bedrijfsorganisatie
Werkpleklers
Werkpleklers: Instream
Werkpleklers: Payroll

Opleidingsfase 2

Semester 1
Professionele rollen
Loonpakket
Sociale interactie
Learning & development
Welzijn op het werk
Kenniskaders
Sociale en crossculturele psychologie
Werkpleklers
Werkpleklers: HR permanentie
Werkpleklers: Welzijn
Semester 2
Professionele rollen
Sociaal-juridisch loket
Talent support
HR als gesprekspartner
Deontologie en probleemoplossen
Werkpleklers
Werkpleklers: De HR boetiek
Werkpleklers: HR support

Voor een beschrijving van de inhoud van de opleidingsonderdelen verwijzen we naar de website van de hogeschool: www.thomasmore.be. Navigeer naar 'Opleidingen' en geef 'HR-support' in de zoekbalk. Klik door naar 'Maatschappelijk werk – graduaatsopleiding - Antwerpen'. In de programmagids kan je de inhoud van de verschillende opleidingsonderdelen terugvinden.

Concreet zal de afgestudeerde graduaat HR-support ingezet worden op personeelsdiensten in zowel de publieke als private sector, in uitzend- of selectiekantoren, in sociaal secretariaten, in loopbaancentra en andere organisaties die HR gerelateerde activiteiten uitvoeren.

HET WERKPLEKLEREN

Wat is werkplekieren?

Bij werkplekieren leert de student nieuwe aspecten van het beroep op de werkplek en is de werkplek de leeromgeving. *Dit is anders dan bij stage*, waar de student het geleerde toepast op de werkplek. Een groot deel van het leren in de graduaatsopleidingen vindt plaats op de werkplek. Zo bereiden de hogeschool en jouw organisatie de student voor om na het afstuderen als direct inzetbare, startende beroepsbeoefenaar aan de slag te gaan. De student krijgt door het werkplekieren meteen concrete werkervaring mee. De organisatie en de hogeschool dragen dus allebei op een wezenlijke manier bij aan het leerproces van de student.

Doelstellingen

De doelstellingen van het werkplekieren zijn verschillend per onderdeel. In de eerste fase worden werkplekken betrokken binnen 4 opleidingsonderdelen, nl. Expeditie HR, Digitaal vaardig, Instroom en Payroll. Hieronder worden de doelstellingen per onderdeel opgelijst.

1. Werkplekieren: expeditie HR (kwartaal 1)

De student komt door gerichte observatie en participatie in aanraking met de verschillende HR werkdomeinen. De studenten zullen kennismaken met diverse relevante HR-werksettings aan de hand van een doorschuifstelsel

Op het einde van het werkplekieren 'expeditie HR' heeft de student onderstaande doelstellingen bereikt:

- Observeert gericht aan de hand van vooraf vastgelegde richtlijnen in een concrete werksetting (inclusief registreren, interpreteren, mondeling en schriftelijk rapporteren).
- Benoemt en herkent de verschillende werksettings, taken en verantwoordelijkheden van een gegradueerde HR-support.
- Vertoont een professionele houding en communiceert professioneel met de verschillende betrokken actoren.
- Verduidelijkt de multidisciplinaire en interculturele context van het werkveld van een HR consultant aan de hand van concrete voorbeelden.
- Neemt eigenaarschap op in het einde leerproces

2. Werkplekieren: Digitaal vaardig (kwartaal 2)

Studenten worden in groepjes (van 3) gekoppeld aan een onderneming die HR-technologie ontwikkelen, ondersteunen, uitrollen of verkopen. De studenten gaan mee op pad en dienen een mini-ambassadeur te worden!

Daarnaast leren studenten via blended learning belangrijke opdrachten in Excel en Word tot een goed einde brengen.

Op het einde van het werkplekieren 'digitaal vaardig' heeft de student onderstaande doelstellingen bereikt:

- Toont het nut van HR-software/technologie binnen verschillende werksettings aan de hand van concrete voorbeelden.
- Werkt constructief samen in teamverband
- Ordent, filtert, sorteert data op een correcte wijze in Excel.
- Kiest aan de hand van een correcte analyse van een casus de juiste functies binnen MS Office en voert deze correct uit.
- Deelt veilig informatie met interne en externe stakeholders met behulp van minstens 1 van volgende systemen: SharePoint, Dropbox, Google Drive of OneDrive.
- Reflecteert over het eigen gedrag en talenten en benoemt groeipunten.
- Stuurt het eigen gedrag constructief bij op basis van feedback van anderen en opgedane r

3. Werkplekieren: instroom (kwartaal 3)

Binnen het werkplekieren 'Instroom' doen de studenten hun eerste beroepservaringen op binnen instroombegeleiding.

Op het einde van het werkplekieren 'Instroom' heeft de student onderstaande doelstellingen bereikt:

- Draagt constructief bij aan administratieve processen die gelinkt zijn aan dagelijkse activiteiten van de instroomdienstverlening
- Staat bezoekers, klanten en kandidaten vriendelijk en professioneel te woord en onthaalt hen volgens de richtlijnen van de werkplek
- Verzorgt op een correcte wijze telefonische permanentie
- Legt in een meertalige context correct afspraken vast met kandidaten.
- Geeft volgens vastgelegde procedures op een verstaanbare wijze, correcte informatie en instructies aan kandidaten.
- Werkt op een constructieve manier samen met het team
- Omschrijft de belangrijkste processen binnen de rekruteringssector en/of selectiesector in eigen woorden.
- Neemt eigenaarschap op in het eigen leerproces

4. Werkplekieren: payroll (kwartaal 4)

Binnen het werkplekieren 'Payroll' gaan studenten al doende leren in een sociaal secretariaat of payroll afdeling.

Op het einde van het werkplekieren 'Payroll' heeft de student onderstaande doelstellingen bereikt:

- Benoemt de taken en werkzaamheden binnen een sociaal secretariaat en/of payroll afdeling van een onderneming en legt deze in eigen woorden uit.
- Voert payroll gerelateerde administratie uit op een correcte wijze. Voorbeelden zijn: dimona aangifte, opvragen loondocumenten, inlichtingsblad uitkeringen, ...
- Biedt ondersteuning op een constructieve manier volgens de juiste procedures bij de invoer van een payroll maandafsluiting.
- Voert eenvoudige berekeningen uit op een correcte manier. Voorbeelden zijn: verbrekingsstermijn en -vergoeding, berekening vakantierechten, dubbel vakantiegeld, eindejaarspremie, ...
- Voert diverse berekeningen op een correcte manier uit aan de hand van HR payroll software en beschikbare online tools
- Neemt eigenaarschap op in het eigen leerproces

5. Werkplekieren: permanentie (kwartaal 5+6)

Aan het einde van dit opleidingsonderdeel is de student in staat om:

Constructief bij te dragen aan administratieve processen die gelinkt zijn aan dagelijkse activiteiten van een HR-dienst.

Afhankelijk van de mentor, mogelijkheden van de stageplek, uitdagingen voor de student kunnen we dit verdelen over mogelijke verschillende werk settings:

Rekrutering en selectie

- Het zelf kunnen uitvoeren van intakegesprekken
- Het opstellen van functieprofielen
- Het zelf doen van de search naar kandidaten
- Cv- en telefonische screening, testing, selectiegesprekken professioneel doen
- Het mee kunnen onthalen van nieuwe medewerkers
- Het kunnen maken van eenvoudige rapporten

Opleiding

- Het mee in kaart kunnen brengen van opleidingsbehoeftes
- Het kunnen opvolgen, inschrijven en organiseren van opleidingen

- Het mee kunnen opstellen van een POP

Uitstroom

- Het mee volgen van een ontslag en/of exitgesprek

Payroll

- Het mee administratief kunnen ondersteunen van de voorbereiding van de maandafsluiting (bv verwerking ziektebriefjes, vakantie aanvragen, tijdelijke stelsels, ...)
- Het mee kunnen verwerken van de tijdsregistratie
- Het meevolgen van een loon afsluiting
- Het kunnen beantwoorden van vragen van medewerkers van sociale wetgeving aard

Competenties/Talenten

- Het mee volgen van potentieel gesprekken

Prestatiemanagement

- Het administratieve proces opvolgen van de evaluatiegesprekken

Welzijn

- Het meewerken aan de uitvoering van onderzoeken/risico analyse/vragenlijsten/focusgroepen
- Het kunnen verwerken van verkregen gegevens
- Het kunnen uitwerken van brochures, presentaties, etc
- Het opstarten van het begeleidingsproces bij hervatting ziekte

De norm waaraan moet voldoen voor al deze mogelijke activiteiten is die van de organisatie. Voorgaande lijst is niet limitatief maar is ook geen must voor elke HR-Dienst waar de student werkpleklers (WPL) WPL zal doen. De WPL-aanvrager zal wel tijdens het zoekproces de mogelijke taken die de student kan doen bekijken en het is niet enkel de kwaliteit van het aanbod maar ook de diversiteit dat een belangrijk gegeven is om de goedkeuring te geven voor de WP.

- Werkt op een constructieve manier samen met het HR team, en ruimer met de andere afdelingen van de organisatie en nog ruimer met alle medewerkers waarmee er contacten zijn samen te werken.
- Zich te integreren in het team in een mate die realistisch is binnen de periode van het WPL
- Te reflecteren over het eigen gedrag en talenten en benoemt groeipunten te benoemen.
- Het eigen gedrag constructief bij te sturen op basis van feedback van anderen en opgedane reflecties.

6. Werkpleklers: HR Support (kwartaal 7+8)

Het werkpleklers is een periode waarin hij/zij al doende leert en de kennis en vaardigheden die aan bod komen binnen de verschillende opleidingsonderdelen van HR. Als sluitstuk van de opleiding maakt de student zelf de keuze waar hij/zij dit werkpleklers wil doorbrengen. Wil de student zich specialiseren in 1 specifiek domein of gaat hij/zij gaan voor een generalistische functie? Onder HR-Support verstaan we alle mogelijke domeinen binnen HR.

7. Werkpleklers: Welzijn (kwartaal 7)

Aan het einde van dit opleidingsonderdeel is de student in staat om:

- Zijn eigen veerkracht te vergroten
- Symptomen en oorzaken van stress bij zichzelf te benoemen
- Technieken van stressmanagement toe te passen
- Hefbomen van mentale weerbaarheid toe te passen
- Meer energie uit de dagdagelijkse activiteiten te halen
- Het belang van gezond eten te herkennen
- Eigen gewoontes te herkennen en goede voornemens in te plannen
- Het versterken van je eigen psychologisch kapitaal
- Door effectief ervaringen te beleven en erover te reflecteren een grotere gevoeligheid te ontwikkelen voor het welzijn van zichzelf en de andere.
- Naar zijn eigen rol als HR officer te kijken vanuit de bril van welzijn.

De betrokken actoren en begeleiding

Rol van de student

- Neemt een proactieve houding aan en faciliteert zijn eigen leerproces
- Streeft ernaar de vooropgestelde doelstellingen te realiseren en neemt hiervoor de nodige initiatieven
- Houdt zich aan de gemaakte afspraken met de hogeschool ivf begeleidingsmomenten
- Verwittigt de mentor en werkplekbegeleider bij ziekte of afwezigheid
- Neemt bij moeilijkheden contact op met de werkplekbegeleider

Rol van de hogeschool

De werkplekcoördinator:

- Achter de schermen voor de administratie, verzamelt de verplichte documenten, begeleidt en instrueert de begeleiders en mentoren. Hij/zij is ook het aanspreekpunt bij praktische of administratieve problemen.
- Biedt ondersteuning bij het vinden van een werkplek voor de student.

De werkplekbegeleider = werkpleksupervisor

- Voert werkplekbezoeken uit.
- Bepaalt aan de hand van de bezoeken, de scoring van de mentor op de rubric en andere afspraken binnen het werkplekleren de eindscore van de student
- Maakt de student bewust van zijn/haar verantwoordelijkheid in het leerproces.
- Ondersteunt, stuurt bij en treedt indien nodig probleemoplossend op
- Begeleidt de student bij zijn reflectie over de werkplekervaringen onder de vorm van supervisie en intervisiemomenten
- Ondersteunt de mentor op de werkplek bij het coachen van de student

Rol van de werkplek/mentor

De mentor:

- Is een vakdeskundige door relevante en voldoende beroepservaring
- Zorgt voor een rijk en uitdagend takenpakket van de student
- Is beschikbaar en geeft een kwaliteitsvolle begeleiding voor de student door uitdagende leerdoelen te stellen, te coachen en bij te sturen waar nodig
- Heeft oog voor het ondersteunen van de student op vlak van het uitvoeren van taken alsook voor het ondersteunen van de persoonlijke groei van de student (belang van reflectie)
- Evalueert de student door middel van tussentijdse gesprekken, het bijsturen van de student waar nodig, het invullen van de evaluatie (zie verder) en het nuanceren van de ingevulde resultaten ervan.

De organisatie van het werkplekleren

Periode: Fase 1

- Expeditie HR (12dagen)
- Digitaal vaardig (3 dagen)
- Instroom (14 dagen)
- Payroll (14 dagen)

Periode: Fase 2

- HR Permanentie (20 dagen)
- Welzijn (4 dagen)
- De HR Boetiek (4 dagen)
- HR Support (50 dagen) (*)

(*) Dit mag bij dezelfde werkplek zijn als Instroom, Payroll of HR Permanentie

Opvolging gewerkte dagen

Elke dag noteert de student kort en bondig welke activiteiten hij/zij heeft uitgevoerd. Dit logboek wordt nagekeken door de mentor.

De verantwoordelijkheid voor een correcte opvolging hiervan ligt bij de student. De student houdt dit document altijd ter beschikking van zowel werkplekmentor als werkpleksupervisor.

Evaluatie

De procedure voor de evaluatie bestaat uit een kwalitatieve en een kwantitatieve fase, en een reflectie fase

De kwalitatieve fase

Deze gebeurt aan de hand van het *evaluatieformulier*, een rubrics en wordt voorbereid door de werkplekmentor. Hij/zij vult de rubrics zo volledig mogelijk in zodat dit als uitgangspunt kan gebruikt worden van het evaluatiegesprek (driehoeksgesprek). Een rubrics is een gedetailleerd beoordelingsinstrument waarin de specifieke criteria van een vaardigheid of taak beschreven staan. Daarnaast wordt er per criterium een kwalitatieve beschrijving gegeven waaraan de geleverde prestatie moet voldoen, ingedeeld volgens verschillende prestatieniveaus. Door deze specifieke structuur maken rubrics helder wat er wordt getoetst en welke kwaliteitscriteria daarbij horen.

De kwalitatieve fase wordt afgerond met een *evaluatiegesprek* tussen student, werkplekmentor en begeleider vanuit de hogeschool. Het evaluatieformulier kan hier nog verder aangevuld en/of toegelicht worden.

De kwantitatieve fase

Het omzetten van de kwalitatieve evaluatie naar een kwantitatieve score gebeurt binnen de hogeschool, volgens een geijkte procedure.

De beoordeling van het werkplekleren wordt samengesteld door een beoordeling op het werkplekleren en andere afspraken binnen het werkplekleren (bijvoorbeeld het deelnemen aan verplichte begeleidingsmomenten)

Reflectie fase

Ieder werkplekleren wordt afgesloten met een reflectie zodat de student zichzelf kan inschatten en beoordelen en een realistisch zelfbeeld heeft. De student wordt uitgedaagd adequaat te reflecteren en dit te vertalen naar zichtbare acties.

Wie kan je contacteren?

Werkplekbegeleider is een docent van de hogeschool die 1 of meerdere studenten begeleidt bij het werkplekleren. Je kan hem/haar contacteren voor inhoudelijke aspecten van het leerproces vb. leerkansen, beroepstaken Deze contactgegevens worden bij aanvang van het werkplekleren bezorgd.

Werkplekcoördinator is een docent van de hogeschool die het geheel van de werkplekactiviteiten tussen de hogeschool en de werkplek coördineert. Je kan hem/haar contacteren voor praktische aspecten van het leerproces vb. werkplekcontract, verzekering ...

Didier Vercruysse

Tel. + 32 (0)32 41 08 29

Gsm + 32 (0)494 57 51 19

WPLHRSupport@thomasmore.be

Opleidingscoördinator Graduaat HR Support voor alle vragen rond curriculum, werking van de hogeschool, samenwerkingen ...

Stéphanie Pattyn

Tel. + 32 (0)3 241 08 01

Gsm +32 (0) 491 88 17 27

Stephanie.pattyn@thomasmore.be

FAQ

Welke dagen werkplekleren?

De dagen werkplekleren werden vooraf bepaald en zijn aangeduid op de kalender van de opleiding. Deze voorziene dagen moeten gerespecteerd worden.

Werkplekleren in het weekend of op een zondag/feestdag?

De student volgt de regeling van een voltijdse medewerker in het bedrijf en werkt minimaal 7,5 u voor een volledige dag en maximum 8u.

Prestaties op zondag of feestdag tellen NIET als dubbele prestaties. De student volgt de regeling rond pauzes zoals een vaste werknemer dit moet doen.

Ziekte

Bij ziekte verwittigt de student 's morgens voor opstarttijd telefonisch zowel de werkplek als de Werkplekcoördinator. De student stuurt vervolgens ook een mail naar beide partijen.

Het originele ziektebriefje wordt aan de ombudsdienst van Thomas More bezorgd, de werkplek ontvangt een kopie van het ziektebriefje.

Arbeidsongeval?

De student heeft een werkplekovereenkomst ondertekend en is dus als student verzekerd voor een arbeidsongeval van en naar we werkplek en op de werkplek. De regeling rond verzekeringen wordt uitgebreid besproken in het contract. Gelieve bij een arbeidsongeval de werkplekcoördinator, Didier Vercruysse, te verwittigen.

