



QUICKSCAN: DOCUMENTEN VERZAMELEN

Om de Quicksan uit te kunnen voeren heb je de volgende gegevens en documenten nodig. Precieze cijfers zijn natuurlijk mooi, maar je doet dit voor jezelf, dus een grove schatting kan ook prima zijn.

Feiten en cijfers

- Aantal medewerkers (maak indien relevant onderscheid in type functies/afdelingen/niveau etc)
- Aantal vacatures per jaar
- Instroom, doorstroom en uitstroom per jaar
- Gemiddelde duur dienstverband
- Verzuimcijfers
- Aantal (juridische) arbeidsconflicten per jaar
- Soort arbeidsconflicten (om te kunnen bepalen of bepalingen uit de arbeidsovereenkomst hierbij een rol speelden.)
- Systeem (en specifieke bijbehorende modules) dat wordt gebruikt voor het opstellen en verwerken van arbeidsovereenkomsten
- Mogelijkheden en beperkingen van dit systeem voor aanpassingen in taal en vorm

Documenten

De documenten die je voor de Quicksan verzamelt verschillen per organisatie. Bedenk voor jezelf wat relevant is om de vragen uit de Quicksan te kunnen beantwoorden.

- Missie, visie en kernwaarden van de organisatie
- Relevante beleidsstukken (bijvoorbeeld organisatie/HRM visie, stukken over werving en selectie, medezeggenschap, P&O cyclus, employee journey, omgaan met conflicten, relatiebeheer etc)
- Voorbeelden van standaard arbeidsovereenkomsten, waar relevant voor verschillende typen medewerkers
- Eventuele onderliggende handboeken/cao/reglementen

QUICKSCAN: ANALYSE

Nu je alle feiten en cijfers, documenten en arbeidsovereenkomst(en) verzameld hebt, kun je voor jezelf de Quickscan analyse uitvoeren. Doe de analyse bij voorkeur samen met collega's uit verschillende teams van de organisatie, bijvoorbeeld HR, juridische zaken en (arbeidsmarkt)communicatie. Dit zorgt voor een diverse blik én meteen voor draagvlak.

De volledige vragenlijst vind je hieronder. Bij het beantwoorden van de vragen gaat het niet om een beoordeling. Het gaat om een globale inschatting van waar jullie nu staan als het gaat om aandacht voor het welzijn van medewerkers. En waar je met stip mee aan de slag zou willen. Dus wees kritisch en eerlijk bij het beantwoorden van de vragen.

VRAGENLIJST ANALYSE

Feiten en cijfers

Zoals gezegd kunnen gegevens op het gebied van instroom, doorstroom, uitstroom, lengte dienstverband, verzuim en arbeidsconflicten iets zeggen over hoe prettig mensen het vinden om bij jullie te werken, een belangrijke indicator van welzijn. Gegevens over aantallen en systemen kunnen iets zeggen over de mogelijkheden voor maatwerk rondom arbeidsovereenkomsten.

Welke conclusies kun je trekken uit de feiten en cijfers die je verzameld hebt?

- Over het welzijn van je medewerkers
- Over de mate van maatwerk/ flexibiliteit die mogelijk is
- Over hoe vaak het tot een conflict komt, wat de aanleiding daarvoor is en hoe (snel) dit gemiddeld gezien afgehandeld wordt?

Documenten

Uit de documenten die je verzameld hebt kun je veel afleiden over de mate waarin er aandacht is voor het welzijn van medewerkers in jouw organisatie.

Missie, visie en kernwaarden

Conscious contracting gaat onder meer over hoe bewust de organisatie bezig is met het welzijn van medewerkers en de manier waarop de waarden en identiteit van de organisatie weerspiegeld worden in de manier waarop werkgever en werknemers met elkaar omgaan.

- Bevatten de missie en/of visie elementen die duiden op een ambitie waarin het belang van mensen/medewerkers centraal staat?
- In hoeverre zeggen de kernwaarden of uitgangspunten van de organisatie iets over de relatie tussen werkgever en werknemers?

Beleid, strategie en uitwerking

De volgende vragen gaan over de vertaling van de aandacht voor werknemers in het beleid van de organisatie en de vertaling daarvan naar (HR)beleid en onderliggende regelingen zoals handboeken.

Is de zorg voor het welzijn van medewerkers vertaald naar beleid of strategie? In hoeverre kom je elementen tegen die verwijzen naar de volgende dimensies van welzijn? Kun je je antwoorden kort toelichten?

- Persoonlijke ontwikkeling en groei (talent)
- Persoonlijke waardigheid (identiteit, inclusie, privacy)
- Persoonlijke stem (gehoord worden, invloed op organisatie, taal)
- Persoonlijke impact (invloed op bedrijfsresultaten)
- Persoonlijke controle (invloed op eigen werkzaamheden)
- Relaties (vertrouwen, gelijkwaardigheid, persoonlijk contact)

In hoeverre kom je de aandacht voor het welzijn van medewerkers en gelijkwaardigheid tussen werkgever en werknemer tegen in documenten en procedures rondom de volgende fasen van de arbeidsrelatie? Kun je je antwoorden kort toelichten?

- Werving en selectie
- Aanstelling en inwerken
- Invloed en binding
- Prestaties en ontwikkeling
- Omgaan met conflicten
- Afscheid nemen
- Relatiebeheer

Arbeidsovereenkomst

In dit traject draait het uiteindelijk natuurlijk om de arbeidsovereenkomst. Daarbij kijken we naar het proces, de inhoud en de vorm.

Proces

Is er sprake van een bewust medemenselijk proces m.b.t. de totstandkoming van de arbeidsovereenkomst?

- Collectief: in hoeverre hebben medewerkers invloed op de arbeidsvoorwaarden en inhoud van de arbeidsovereenkomst, bijvoorbeeld via de OR?
- Individueel: in hoeverre heeft een individuele medewerker invloed op de hoogte of invulling van bepaalde elementen binnen de arbeidsovereenkomst. Bijvoorbeeld de hoogte van het salaris, het aantal vakantiedagen of een keuzemenu voor mobiliteit of spaarvormen.
- Individueel: in hoeverre is individueel maatwerk mogelijk (bijvoorbeeld: ik wil mijn hond meenemen' of ' ik wil elke vrijdagmiddag vrij')?
- Collectief: in hoeverre vinden maatwerkoplossingen via precedentwerking hun weg naar collectieve bepalingen (bijvoorbeeld: iedereen die dat wil mag zijn hond meenemen onder bepaalde voorwaarden)?

Inhoud

Is er sprake van bewuste medemenselijke keuzes m.b.t. de inhoud van de arbeidsovereenkomst?

- Spreekt uit de bepalingen van de overeenkomst aandacht voor het welzijn van alle betrokkenen?
- Is er sprake van gelijkwaardigheid tussen werkgever en werknemer in (elk van de bepalingen van) de arbeidsovereenkomst? Zijn de rechten en plichten van werknemer en werkgever in balans?
- Wat straalt de overeenkomst (en eventuele onderliggende handboeken en reglementen) uit als het gaat om risicovermijding van de werkgever?

Vorm

Kun je je antwoorden kort toelichten?

- Is de taal en vorm van de arbeidsovereenkomst medemenselijk?
- Sluit de taal en vorm aan bij de taal en vorm die de organisatie in andere communicatie gebruikt?
- Sluit de taal en vorm aan bij de doelgroep/medewerkers?
- Is de gebruikte (beeld)taal inclusief?
- Is de gebruikte taal/vorm duidelijk en begrijpelijk (taalniveau)?