



HOE DE RELATIE IN STAND HOUDEN EN DE ERVARING BENUTTEN DIE TIJDENS EEN TALENT EXCHANGE- OPDRACHT IS OPGEDAAN?

*Gids voor teamverantwoordelijken
en P&O-diensten*

Verantwoordelijke uitgever:

FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse
Handel en Ontwikkelingssamenwerking.

Redactie: Tiffany Bidoul (FOD Kanselarij
van de Eerste Minister), Amandine
Demeure (FOD Buitenlandse Zaken),
Stéphanie Leclère (Regie der Gebouwen)
en Barbara Lonfils (FOD Volksgezondheid).

Grafische vormgeving: Kelly Rigaux
(FOD Buitenlandse Zaken)

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING

DOELSTELLINGEN VAN DE GIDS
KADER VAN HET TALENT EXCHANGE-NETWERK
DE SLEUTELS TOT SUCCES



GOEDE PRAKTIJKEN

GOEDE PRAKTIJK 1: REGELMATIGE GESPREKKEN
GOEDE PRAKTIJK 2: BEHOUD VAN DE APPARATUUR EN DE INFORMATICATOEGANGEN
GOEDE PRAKTIJK 3: BELANG VAN COMMUNICATIE
GOEDE PRAKTIJK 4: VOORSTEL VOOR LOOPBAANBEGELEIDING



IN EEN NOTENDOP



BIJLAGEN

INLEIDING

Om praktische leesredenen werd beslist om mannelijke woorden als genderneutraal te beschouwen. Deze begrippen zijn uiteraard zowel op vrouwen als op mannen van toepassing.

Doelstellingen van de gids

Dankzij de ervaring van de leden van het Talent Exchange-netwerk en de ontvangen feedback hebben we ons beste advies verzameld zodat jouw organisatie **de voordelen van de tijdelijke mobiliteit tussen organisaties optimaal kan benutten**.

Om zoveel mogelijk uit het Talent Exchange-netwerk te halen, is het niet voldoende om je talenten te laten vertrekken voor een eenjarige opdracht in een andere organisatie en ze zomaar opnieuw in je organisatie te integreren.

Als Talent Exchange-verantwoordelijke, HR Officer en/of teamverantwoordelijke is het belangrijk om, wanneer een collega een Talent Exchange-opdracht wil uitvoeren:

- de persoon te ontmoeten om de redenen voor dit tijdelijke vertrek te begrijpen;
- samen na te denken over hoe de missie de organisatie kan verrijken zodat dit een win-winervaring wordt;
- ervoor te zorgen dat er een sterke band tussen de werknemer en de organisatie blijft bestaan;
- en om de vaardigheden en kennis die hij tijdens zijn missie heeft opgedaan optimaal te benutten wanneer hij terugkeert naar zijn organisatie.

Zo geeft deze missie een echte meerwaarde aan de organisatie en krijgt de medewerker zin om terug te keren naar zijn thuisorganisatie en zich daar verder ontwikkelen.

Kader van het Talent Exchange-netwerk

Wat is Talent Exchange precies?

Het is een mobiliteitsconcept voor de werknemers in de Belgische overheidssector in brede zin: federale, gewestelijke, gemeenschaps-, gemeentelijke en provinciale diensten etc. Dit netwerk stelt de deelnemende organisaties in staat om talenten te verwelkomen om opdrachten of projecten van 6 tot 12 maanden uit te voeren en hun nieuwe uitdagingen te bieden die aangepast zijn aan hun vaardigheden.

De missie?

Het Talent Exchange-netwerk wil de uitwisseling van talent stimuleren om zo:

- organisaties in staat stellen om te beschikken over competente, gemotiveerde en geëngageerde mensen voor tijdelijke projecten, in een flexibel kader;

- het personeel van deze organisaties in staat stellen zich op professioneel en persoonlijk vlak te ontwikkelen door andere werkomgevingen te ontdekken en hun thuisorganisatie bij terugkomst een ander perspectief te bieden, dit alles in een geest van openheid.

De visie?

De ondertekenende organisaties willen een flexibele, dynamische en tijdelijke mobiliteit bevorderen, zonder budgettaire of culturele belemmeringen, via een netwerk met een duidelijke en gemeenschappelijke identiteit. Ze verbinden zich er ook toe de opdrachten te ondersteunen om de continuïteit van de openbare dienst te waarborgen en de verworven kennis en vaardigheden te verbeteren.

De waarden?

Het Talent Exchange-netwerk heeft samen met zijn leden de waarden gedefinieerd die ze aanhangen en willen uitdragen.

ONTWIKKELING

Talent Exchange richt zich op het ontwikkelen van de medewerkers en organisaties door het verkrijgen van vaardigheden, kennis en praktijken.

POSITIVITEIT

Talent Exchange maakt deel uit van een positieve dynamiek die wordt gekenmerkt door energie en plezier op het werk door een nieuwe professionele ervaring.

DELEN

Talent Exchange vergemakkelijkt het delen van ervaringen als bron van dynamiek en motivatie en individuele en collectieve betrokkenheid. Dit delen weerspiegelt ook het vermogen van de organisatie om innovatie te bevorderen en om met veranderingen om te gaan.

FLEXIBILITEIT

Talent Exchange biedt een frisse kijk op de organisaties en geeft hun een snel en flexibel antwoord in een steeds veranderende en complexe context.

VALORISATIE

Talent Exchange stimuleert de erkenning en benutting van de ervaring die tijdens de opdracht werd beleefd.

DE SLEUTELS TOT SUCCES

De sleutels tot succes

Het is in deze innovatieve context van het delen en verwerven van nieuwe on-the-job vaardigheden dat we twee thema's zullen bespreken die essentieel zijn voor het goede verloop van een Talent Exchange-opdracht, een optimale terugkeer naar de organisatie en de ontwikkeling van de talenten. Deze thema's zullen worden geïllustreerd aan de hand van goede praktijken en getuigenissen.

Om welke 2 thema's gaat het?

De relatie in stand houden

Het in stand houden van de relatie tussen de medewerker en zijn thuisorganisatie gedurende de hele opdracht is van essentieel belang om een positieve en constructieve terugkeer voor de beide partijen te waarborgen. Hierdoor voelt de medewerker zich nog steeds betrokken bij zijn thuisorganisatie en behoudt hij het gevoel van verbondenheid. Daarnaast toont de organisatie, door regelmatig contact te houden met de medewerker, dat ze bijzondere belangstelling in hem heeft, wat de relatie bevordert.

Als de relatie daarentegen wordt verbroken en de medewerker geen nieuws krijgt, kan hij het gevoel krijgen dat er een gebrek aan interesse is, wat een negatieve invloed zal hebben op de relatie en waardoor hij minder geneigd zal zijn om terug te keren naar zijn thuisorganisatie. Na een jaar heeft hij dan wellicht het gevoel dat hij niet meer betrokken of geïnteresseerd is.

Getuigenis van Tiffany:

"Kort na mijn vertrek uit mijn thuisorganisatie werd mijn AD geherstructureerd, maar ik werd niet uitgenodigd voor de eerste informatiesessie (hoewel ik mijn nieuwe contactgegevens had verstrekt). Ik dacht dat het om een vergissing ging en ging er toch heen dankzij de informatie die ik van mijn collega's kreeg. Daar werd ik begroet door mijn hiërarchie, die zeer verbaasd leek om me te zien. Volgens werden individuele gesprekken georganiseerd om de verwachtingen van iedereen na deze herstructurering in kaart te brengen. Ik heb hier nooit een uitnodiging voor ontvangen. Ik voelde me buitengesloten van mijn thuisorganisatie en ben dus op zoek gegaan naar andere professionele mogelijkheden."

De opgedane ervaring benutten

Tijdens een Talent Exchange-opdracht ontwikkelt de medewerker een netwerk, zowel op persoonlijk als op professioneel vlak, maar bovenal verwerft hij nieuwe kennis en vaardigheden (zowel generieke als technische) die hij kan gebruiken en meenemen naar zijn thuisorganisatie. Om deze vaardigheden en kennis zo goed mogelijk te benutten en ten dienste van de thuisorganisatie te stellen, moeten de Talent Exchange-verantwoordelijke en de teamverantwoordelijke van de thuisorganisatie de medewerker van bij zijn vertrek ondersteunen in een constructieve aanpak.

De valorisatie van de vaardigheden en kennis is dus het geven van waarde aan alle kennis en vaardigheden die een medewerker heeft verworven en het ervoor zorgen dat deze volledig worden geïmplementeerd binnen de thuisorganisatie.

Getuigenis van Marie-Eve:

"Tijdens mijn Talent Exchange-opdracht had ik de kans om mijn netwerk te ontwikkelen en mijn lijst met contacten uit te breiden, omdat ik naar een FOD ging waar ik niemand kende. Zo heb ik de projectwerkwijze leren kennen, die ik graag verder zou willen ontwikkelen tijdens mijn loopbaan, zowel als jurist als als Data Protection Officer (DPO). Anderzijds heb ik dankzij de FOD Kanselarij opleidingen kunnen volgen op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens. Dit is iets concreets dat ik in mijn huidige job als DPO in de praktijk kan brengen. Ik heb onder andere een opleiding bij Solvay mogen volgen, die ik hier waarschijnlijk niet had kunnen volgen, omdat ik destijds niet rechtstreeks werkzaam was binnen dit specifieke domein van gegevensbescherming."

Getuigenis van Benjamin:

"Tijdens mijn Talent Exchange-opdracht moest ik me aanpassen aan een nieuwe organisatie en heel snel een project beheren waarbij alles met een nieuw team moest worden opgebouwd, in een IT-georiënteerde omgeving waar ik helemaal niet aan gewend was. Ik heb nieuwe manieren van werken en plannen geleerd, maar ook kennisge-

maakt met de realiteit en uitdagingen rond Civic Tec (nieuwe technologieën gericht op burgerschap).

Tijdens de volgende projecten die ik zal moeten uitvoeren, zal ik de begrotingsprocedures en het communicatiebeheer beter kunnen beheersen."

GOEDE PRAKTIJKEN

Talent Exchange-opdrachten zijn tijdelijk. Na afloop van de opdracht keert de medewerker terug naar de thuisorganisatie.

Om deze terugkeer te optimaliseren, raden wij verschillende goede praktijken aan om de relatie met de medewerker in stand te houden en de opgedane ervaring te valoriseren:

- de thuisorganisatie houdt verschillende gesprekken met de werknemer: een **vertrekgesprek**, een **opvolgggesprak** en een **terugkeergesprek**;
- de thuisorganisatie houdt de relatie met de werknemer in stand door hem **toegang te geven tot alle informatie die op het intranet wordt gepubliceerd**, via IT-tools en passende apparatuur;
- ze nodigt de medewerkers op missie uit voor de **evenementen die ze organiseert**. De verantwoordelijke **informeert de medewerker ook over eventuele wijzigingen binnen de dienst en nodigt hem uit voor de teambuilding van de dienst**;
- ze biedt **loopbaanbegeleiding**.

Goede praktijk 1: regelmatige gesprekken



1) Vertrekgesprek (cf. template)

Referentiepersonen:

Tussen de medewerker die op Talent Exchange-missie vertrekt, de Talent Exchange-verantwoordelijke/de dienst P&O en de teamverantwoordelijke¹ van de thuisorganisatie.

Doelstellingen van het gesprek:

- de reden(en) kennen voor het vertrek van de werknemer op Talent Exchange-missie;
- de filosofie van Talent Exchange verduidelijken, namelijk vertrekken voor een tijdelijke opdracht van maximaal 12 maanden en terugkeren naar de thuisorganisatie om de in de gastorganisatie opgedane ervaring/ontwikkelde vaardigheden te valoriseren;
- de werknemer op de hoogte brengen van de rechten en voordelen die hij behoudt tijdens zijn Talent Exchange-missie²;

¹Voorafgaande toestemming van de werknemer over de aanwezigheid van de teamverantwoordelijke.

²Bijvoorbeeld: bevordering, interne mobiliteit, voordelen van de sociale dienst, behoud van informaticamateriaal/GSM, toegang tot de newsletter etc. De thuisorganisatie is verantwoordelijk voor het informeren van de werknemer over de rechten en voordelen die hij behoudt tijdens zijn Talent Exchange-opdracht, maar het is ook de verantwoordelijkheid van de werknemer die op missie is vertrokken om zich te informeren.

- de procedure voor de opvolging van de werknemer op Talent Exchange-missie uitleggen om zijn terugkeer naar zijn thuisorganisatie zo goed mogelijk voor te bereiden: een opvolgggesprek na 6 maanden en een terugkeergesprek na 9 maanden tijdens de missie.

2) Opvolgggesprek (cf. template)

Referentiepersonen:

Tussen de medewerker op Talent Exchange-missie, de Talent Exchange-verantwoordelijke/de dienst P&O en de teamverantwoordelijke³ van de thuisorganisatie.

Doelstellingen van het gesprek:

- een eerste feedback van de medewerker ontvangen over zijn Talent Exchange-opdracht⁴;
- herinneren aan de filosofie van Talent Exchange, namelijk vertrekken voor een tijdelijke opdracht van maximaal 12 maanden en terugkeren naar de thuisorganisatie om de in de gastorganisatie opgedane ervaring/ontwik-

³Voorafgaande toestemming van de werknemer over de aanwezigheid van de teamverantwoordelijke.

⁴Feedback die naar de Talent Exchange-verantwoordelijke van de gastorganisatie moet worden gestuurd.

kelde vaardigheden te valoriseren;

- vragen of de werknemer al dan niet van plan is om terug te keren naar zijn thuisorganisatie en oorspronkelijke functie;
- de in de gastorganisatie opgedane ervaring of ontwikkelde vaardigheden die in de thuisorganisatie moeten worden gevaloriseerd, in kaart brengen;
- de verdere opvolgprocedure van de werknemer die vertrokken is voor een Talent Exchange-missie uitleggen om zijn terugkeer naar zijn thuisorganisatie zo goed mogelijk voor te bereiden: een terugkeergesprek na 9 maanden tijdens de missie.

3) Terugkeergesprek (cf. template)

Referentiepersonen:

Tussen de medewerker op Talent Exchange-missie, de Talent Exchange-verantwoordelijke/de dienst P&O en de teamverantwoordelijke⁵ van de thuisorganisatie.

Doelstellingen van het gesprek:

- feedback krijgen van de medewerker over zijn Talent Exchange-opdracht⁶;
- herinneren aan de filosofie van Talent Exchange, namelijk vertrekken voor een tijdelijke opdracht van maximaal 12 maanden en terugkeren naar de

thuisorganisatie om de in de gastorganisatie opgedane ervaring/ontwikkelde vaardigheden te valoriseren;

- controleren of de medewerker nog steeds (niet) van plan is om terug te keren naar zijn thuisorganisatie en oorspronkelijke functie;
- in het geval van een terugkeer naar de thuisorganisatie maar niet naar de oorspronkelijke functie, de mogelijkheden voor interne mobiliteit voorstellen;
- de praktische modaliteiten voor de terugkeer van de werknemer naar zijn thuisorganisatie toelichten.

⁵Voorafgaande toestemming van de werknemer over de aanwezigheid van de teamverantwoordelijke.

⁶Feedback die moet worden overgemaakt aan de Talent Exchange-verantwoordelijke van de gastorganisatie.

GOEDE PRAKTIJK 2: BEHOUD VAN DE INFORMATICA-APPARATUUR EN -TOEGANGEN

Goede praktijk 2: behoud van de informatica-apparatuur en -toegangen

Om ervoor te zorgen dat de werknemer die op missie is vertrokken het gevoel heeft dat hij nog steeds deel uitmaakt van zijn thuisorganisatie, is het belangrijk dat hij zijn apparatuur zoals zijn GSM, computer, e-mail adres etc. en de verschillende toegangen behoudt. Zo niet kan hij dit aanvoelen als een duidelijke en definitieve breuk met de thuisorganisatie, ook al is die maar tijdelijk.

De toegang tot het intranet is het belangrijkste omdat de medewerker zo op de hoogte blijft van het laatste nieuws, maar ook, althans gedeeltelijk, actief betrokken is bij het in stand houden van de relatie met zijn thuisorganisatie.

Getuigenis van Marie-Eve:

"Het feit dat ik 10% van mijn werktijd binnen mijn oorspronkelijke FOD had behouden, en niet zozeer het informaticamateriaal en de toegangen, heeft ervoor gezorgd dat ik de relatie in stand kon houden. Tijdens mijn afwezigheid werd ik nog steeds op de hoogte gehouden en werd ik nog uitgenodigd voor de drinks van de dienst. Ik kwam af en toe terug naar de FOD. Zo kon ik contact houden met mijn collega's en verliep mijn terugkeer gemoedelijk."

Getuigenis van Andréé:

"Voor mij was het belangrijk dat ik toegang bleef hebben tot de informatie van mijn thuisorganisatie, omdat ik zo op de hoogte kon blijven van de ontwikkelin-

gen en veranderingen in de organisatie, de diensten etc. Dit lijkt me een bevoorrecht kanaal om de relatie in stand te houden. Via het systeem dat tijdens mijn opdracht werd ingevoerd, werden de all-user-mails naar mij doorgestuurd. Ik heb echter geen computer meer en dus geen toegang meer tot het intranet. Elke verwijzing naar een document op het intranet is daarom een probleem, omdat het voor mij ontoegankelijk is en ik nogmaals moet vragen om het specifieke document te sturen. Ook heb ik niet langer de mogelijkheid om zelf naar P&O-informatie te zoeken of contactpersonen etc. te identificeren. [...]. Het is dus niet optimaal, al is het beter dan niets. Het houden van je computer[...] zou dit verbindingprobleem oplossen. [...]"

Goede praktijk 3: het belang van communicatie

Het in stand houden van de relatie gebeurt vooral door middel van communicatie. Wanneer een medewerker op missie vertrekt, vergeet dan niet om hem belangrijke en noodzakelijke informatie te verstrekken, of deze in ieder geval toegankelijk te maken. Zo behoudt hij het gevoel van verbondenheid met zijn thuisorganisatie.

Het is interessant om **vooraf** een **afspraken te maken** tussen de thuisorganisatie en de medewerker die op missie vertrekt, zodat het voor elke partij duidelijk is welke **communicatiemiddelen** zullen worden gebruikt en **welke informatie zal worden** gecommuniceerd. Dit punt wordt meestal besproken tijdens de opvolggesprekken.

• Ondergaat je organisatie **organisatorische veranderingen**?

Zorg ervoor dat je de werknemer op de hoogte brengt van belangrijke veranderingen in de organisatie, of deze nu binnen de dienst, de directie, de algemene directie etc. plaatsvinden. Onderschat kleine organisatorische veranderingen niet, zoals de komst van een nieuwe collega, een reorganisatie van het werk binnen het team etc. Deze kunnen ook een belangrijke invloed hebben op de wens van de medewerker om terug te keren naar zijn thuisorganisatie. Als er informatiesessies worden georganiseerd, nodig dan ook de medewerker op missie uit!

• Worden er binnen je organisatie specifieke **opleidingen** georganiseerd?

De teamverantwoordelijke kan van de gelegenheid gebruikmaken om de medewerker uit te nodigen zodat hij ook kan deelnemen aan deze specifieke opleiding die interessant en/of noodzakelijk is voor de goede werking wanneer hij terugkomt van de missie. Vergeet niet dat hij momenteel in een andere organisatie zit, maar hij spoedig zal terugkeren naar zijn thuisorganisatie.

• Biedt je sociale dienst super**voordelen**?

Het is heel eenvoudig: de dienst die verantwoordelijk is voor het Talent Exchange-project (of zijn afgevaardigde) zal ervoor zorgen dat de werknemer toegang heeft tot de informatie over de sociale dienst van zijn thuisorganisatie of dat belangrijke informatie aan hem wordt doorgegeven zodat hij niet wordt benadeeld (bijvoorbeeld: bijdrage in gezondheidszorgkosten + na te leven termijn).

• Organiseer je een **sportdag**? Een **kerstmaal**?

Je huidige medewerker op missie zal blij zijn dat je aan hem hebt gedacht! Als er een evenement wordt georganiseerd binnen je organisatie of binnen de dienst, geef hem dan een belletje of stuur hem een korte e-mail

om hem uit te nodigen. Zo kan je een gezellige tijd doorbrengen en hem naar zijn ervaringen vragen.

• Bied je vacatures aan op de **interne markt**? Het is belangrijk dat de werknemer hiervan op de hoogte is. Zo kan hij bijvoorbeeld kennismaken van een functie die hem interesseert en hiervoor solliciteren.

Niet vergeten! Wanneer een werknemer op missie gaat, behouden sommige overheidsorganisaties hun communicatieverplichtingen met betrekking tot openstaande functies via **bevordering en overgang**. Volgens de regelgeving moeten alle werknemers die in aanmerking komen voor bevordering of overgang op de hoogte worden gehouden van hun loopbaanmogelijkheden. Er moet ook rekening worden gehouden met de medewerkers op Talent Exchange-missie.

GOEDE PRAKTIJK 4: VOORSTEL VOOR LOOPBAANBEGELEIDING

Goede praktijk 4: voorstel voor loopbaanbegeleiding

Door de beslissing te nemen om op Talent Exchange-missie naar een andere organisatie te gaan, laat de medewerker zien dat hij nieuwe horizons wil ontdekken, nieuwe uitdagingen wil aangaan etc.

Loopbaanbegeleiding kan hem hierbij ondersteunen en hem helpen de balans op te maken van zijn professionele project, zowel op korte als op lange termijn.

Het aanbod van loopbaanbegeleiding kan bijzonder interessant zijn tijdens het **opvolggesprek** (na 6 maanden). Het is de verantwoordelijkheid van het P&O-contactpunt en/of zijn verantwoordelijke om de persoon in kwestie te informeren over deze mogelijkheid.

Waaruit bestaat een loopbaanbegeleiding?

Loopbaanbegeleiding is een programma op maat, met als uiteindelijk doel dat de medewerker zijn talenten en vaardigheden, waarden en ideale werkomgeving kent. Het doel is om de medewerker alle instrumenten en ideeën te geven die hij nodig heeft om een meer passend loopbaantraject te beginnen.

Over het algemeen duurt de loopbaanbegeleiding ongeveer 6 maanden, met 4 tot 6 coachingsessies van 1.30 uur tot 2 uur. Tussen de coachingsessies door wordt de coachee gevraagd om

oefeningen uit te voeren om het denkproces zijn gang te laten gaan en zodat hij bepaalde dingen in het veld kan testen, contact kan leggen met mensen die betrokken zijn bij project etc.

Waarom kan loopbaanbegeleiding interessant zijn?

Het is niet altijd gemakkelijk om je vaardigheden, talenten, waarden en ideale werkomgeving te identificeren. Loopbaanbegeleiding kan helpen om deze punten te verduidelijken en zorgt ervoor dat je:

- jezelf beter leert kennen;
- duidelijkheid krijgt in de keuzes die je moet maken;
- de stappen definieert die je moet uitvoeren in een professioneel project;
- ondersteuning en aanmoediging krijgt;

Wat loopbaanbegeleiding niet is

De coach:

- zoek geen nieuwe functie voor de werknemer;
 - zal niet met zijn hiërarchie onderhandelen om bijvoorbeeld een overplaatsing naar een andere afdeling te vragen;
 - suggereert geen bepaalde dienst;
 - zal het profiel van de werknemer niet aan een "potentiële" dienst voorleggen.
- De werknemer heeft als enige zijn loopbaan in handen. Het is aan hem om de volgende stappen te zetten.

Daartoe kan hij bijvoorbeeld:

- zijn taken/rollen met zijn verantwoordelijke bespreken om zijn huidige functie te verrijken;
- interessante ontwikkelingsacties voor de ontwikkeling van zijn loopbaan plannen;
- een betere visie op zijn profiel hebben (sterke en zwakke punten) en zijn werk zodanig organiseren dat hij er weer plezier in heeft;
- zijn talent beter benutten.

Wat gebeurt er na een loopbaanbegeleiding?

Een loopbaanbegeleiding bestaat uit meerdere sessies. Deze vorm van coaching biedt ook de mogelijkheid om met tools aan de slag te gaan in de praktijk. De coach begeleidt de medewerker en helpt hem een concreet actieplan op te stellen. Het is dan aan de werknemer om de nodige acties uit te voeren om zijn professioneel project te realiseren.

Hoe een verzoek om loopbaanbegeleiding opvolgen?

De dienst P&O of de teamverantwoordelijke kan de medewerker naar de verschillende mogelijkheden verwijzen, zodat deze zelf contact kan opnemen voor een verzoek om loopbaanbegeleiding.

De Talent Exchange-medewerkers van federale organisaties kunnen net als de personeelsleden van de federale overheid een beroep doen op individuele coaching, **hetzij intern** binnen hun organisatie, **hetzij via het federale coachnetwerk** (talentplus@bosa.fgov.be)

Meer informatie vind je op <https://www.foifa.belgium.be/nl/fiche/loopbaanbegeleiding-talent-plus>.

Voor de **andere niet-federale organisaties** moet de medewerker zich richten tot zijn organisatie om te zien in hoeverre hij er ook gebruik kan van maken.

Lees het verhaal van Frédéric (FOD Beleid en Ondersteuning - <https://www.youtube.com/watch?v=KLGTwzCqp9I>) *"Ik werkte al zo'n tien jaar voor dezelfde overheidsdienst. Loopbaanbegeleiding heeft me geholpen om te vinden wat ik echt nodig heb in mijn werk. Het idee is om te kijken welke andere jobs je zou kunnen doen. Je verkent nieuwe grenzen, nieuwe mogelijkheden. Het heeft me veel energie gekost, maar me uiteindelijk ook heel veel opgeleverd. Je moet de tijd nemen om na te denken. Je probeert er samen met iemand achter te komen wat voor jou geschikt is, op basis van je talent en kwaliteiten - meer bepaald welk type job. Het is aan jou om dat te doen, niet aan de persoon die je begeleidt. Je moet dit zien als een investering in jezelf."*

IN EEN NOTENDOP: DE JUISTE REFLEXEN



Deze lijst van goede praktijken is uiteraard niet volledig. Als het je belangrijk lijkt andere acties te ondernemen om het gevoel van verbondenheid van de werknemer te behouden of om zijn ervaring te valoriseren, aarzel dan niet om dit te doen en met het hele netwerk te delen. Zo kunnen we onze gids verrijken.

Bijlagen



Vertrekgesprek

Naam:
Voornaam:
Dienst:
Datum gesprek:
Titel van de opdracht:
Duur van de opdracht: van tot
Onthaalorganisatie:

Vragen om te stellen tijdens een vertrekgesprek tussen de medewerker die voor een Talent-Exchangeopdracht is vertrokken, de verantwoordelijke van Talent Exchange/de dienst P&O en de teamchef¹ van de oorspronkelijke organisatie.

Doelstellingen van het gesprek:

- ontdekken om welke reden(en) de medewerker op Talent-Exchangeopdracht vertrekt;
- de filosofie van Talent Exchange verduidelijken;
- de medewerker informeren over de rechten en voordelen die hij tijdens zijn Talent-Exchangeopdracht zal behouden;
- uitleggen wat de opvolgingsprocedure is voor een medewerker die voor een Talent-Exchangeopdracht vertrekt.

1. a) Hoe hebt u Talent Exchange leren kennen?

.....
.....

b) Wat heeft u aangetrokken in dit concept?

.....
.....

2. Waarom vertrekt u voor een Talent-Exchangeopdracht?

.....
.....

3. Wat heeft u aangetrokken in deze opdracht?

.....
.....

¹Voorafgaand akkoord van de medewerker over de aanwezigheid van de teamchef.



4. Wat verwacht u van deze opdracht? Wat wilt u eruit halen?

.....
.....

Filosofie van Talent Exchange: vertrekken voor een tijdelijke opdracht van maximum 12 maanden en terugkeren naar de oorspronkelijke organisatie om een in de onthaalorganisatie opgedane ervaring/ontwikkelde competenties te valoriseren.

5. Hebt u al een idee over wat u van uw opdracht kunt meebrengen naar uw oorspronkelijke organisatie?

.....
.....

6. Wat zijn uw verwachtingen ten opzichte van uw oorspronkelijke organisatie?

.....
.....

Rechten en voordelen die de medewerker behoudt tijdens de Talent-Exchangeopdracht: bijvoorbeeld: bevordering, interne mutatie, voordelen van de sociale dienst, behoud van informaticamateriaal/gsm, toegang tot de newsletter, etc.²

7. Welke banden wenst u te behouden met uw oorspronkelijke organisatie?

.....
.....

8. Zijn er elementen van dit gesprek die u strikt vertrouwelijk wenst te houden?

.....
.....

Opvolgingsprocedure: om de terugkeer van de medewerker naar zijn oorspronkelijke organisatie zo goed mogelijk voor te bereiden.

Wij stellen nu al voor om uw terugkeer naar uw oorspronkelijke organisatie zo goed mogelijk voor te bereiden. **Tijdens uw opdracht zullen wij twee keer opnieuw contact met u opnemen:**

- voor een opvolgingsgesprek na 6 maanden;
- voor een terugkeergesprek na 9 maanden.

²De oorspronkelijke organisatie is verantwoordelijk voor het informeren van de medewerker over de rechten en voordelen die hij tijdens zijn Talent-Exchangeopdracht behoudt, maar het is ook aan de medewerker die voor een opdracht vertrekt om zich te informeren.



Opvolgingsgesprek

Naam:
 Voornaam:
 Datum gesprek:
 Titel van de opdracht:
 Duur van de opdracht: van tot
 Onthaalorganisatie:

Vragen om te stellen tijdens een opvolgingsgesprek na 6 maanden tussen de medewerker die voor een Talent-Exchangeopdracht is vertrokken, de verantwoordelijke van Talent Exchange/de dienst P&O en de teamchef¹ van de oorspronkelijke organisatie.

Doelstellingen van het gesprek:

- een eerste feedback krijgen van de medewerker over zijn Talent-Exchangeopdracht²;
- de filosofie van Talent Exchange opnieuw in herinnering brengen;
- ontdekken of de medewerker al dan niet van plan is om terug te keren naar zijn oorspronkelijke organisatie en in zijn oorspronkelijke functie;
- ontdekken welke ervaring hij in de onthaalorganisatie heeft verworven/welke competenties hij er heeft ontwikkeld die in de oorspronkelijke organisatie kunnen worden gevaloriseerd;
- uitleggen wat de procedure is voor de verdere opvolging van de medewerker die is vertrokken voor de Talent-Exchangeopdracht.

Het is niet verplicht alle vragen van dit gesprek te stellen. Aan te passen in functie van de antwoorden en de situatie van de medewerker.

1. a) Kunt u nog eens vertellen welke verwachtingen u had voor uw Talent-Exchangeopdracht?

- b) Zou u kunnen stellen dat uw verwachtingen tot nu toe zijn ingelost?

Filosofie van Talent Exchange: vertrekken voor een tijdelijke opdracht van maximum 12 maanden en terugkeren naar de oorspronkelijke organisatie om een in de onthaalorganisatie opgedane ervaring/ontwikkelde competenties te valoriseren.

2. Bent u van plan om op het einde van uw opdracht terug te keren naar uw oorspronkelijke organisatie?



Zo ja:

3. Wenst u terug te keren naar uw oorspronkelijke functie?

Zo ja:

Wat is de ervaring die u hebt opgedaan of welke competenties hebt u ontwikkeld tijdens uw opdracht die u zou kunnen valoriseren?

Indien neen:

a) Welke andere functie zou u graag uitoefenen?

b) Wat is de ervaring die u hebt opgedaan of welke competenties hebt u ontwikkeld tijdens uw opdracht die u zou kunnen valoriseren?

De mogelijkheden tot interne mutatie moeten nog worden onderzocht.

Indien neen:

4. Om welke reden(en) overweegt u om niet terug te keren naar uw oorspronkelijke organisatie?

5. Kunnen wij u van gedacht laten veranderen? Hoe?

6. Zijn er elementen van dit gesprek die u strikt vertrouwelijk wenst te houden?

Opvolgingsprocedure: om de terugkeer van de medewerker naar zijn oorspronkelijke organisatie zo goed mogelijk voor te bereiden.

Tijdens uw opdracht zullen wij opnieuw contact met u opnemen in het kader van een terugkeergesprek na 9 maanden.

¹Voorafgaand akkoord van de medewerker over de aanwezigheid van de teamchef.

²Feedback te bezorgen aan de Talent Exchange-verantwoordelijke van de onthaalorganisatie.



Terugkeergesprek

Naam:
 Voornaam:
 Datum gesprek:
 Titel van de opdracht:
 Duur van de opdracht: van tot
 Onthaalorganisatie:

Vragen om te stellen tijdens een terugkeergesprek na 9 maanden tussen de medewerker die voor een Talent-Exchangeopdracht is vertrokken, de verantwoordelijke van Talent Exchange/de dienst P&O en de teamchef¹ van de oorspronkelijke organisatie.

Doelstellingen van het gesprek:

- feedback krijgen van de medewerker over zijn Talent-Exchangeopdracht²;
- de filosofie van Talent Exchange opnieuw in herinnering brengen;
- nagaan of de medewerker nog steeds (niet) van plan is om terug te keren naar zijn oorspronkelijke organisatie en zijn oorspronkelijke functie;
- in geval van terugkeer naar de oorspronkelijke organisatie maar niet naar de oorspronkelijke functie, de beschikbare mogelijkheden tot interne mutatie voorstellen;
- uitleggen wat de praktische modaliteiten zijn voor de terugkeer van de medewerker naar zijn oorspronkelijke organisatie.

Het is niet verplicht alle vragen van dit gesprek te stellen. Aan te passen in functie van de antwoorden en de situatie van de medewerker.

1. Heeft uw opdracht uw verwachtingen ingelost?
.....
.....
2. Wat is u goed bevallen tijdens uw opdracht?
.....
.....
3. Wat vond u minder aangenaam tijdens uw opdracht?
.....
.....
4. Wat zou u verbeteren in deze opdracht?
.....
.....



Filosofie van Talent Exchange: vertrekken voor een tijdelijke opdracht van maximum 12 maanden en terugkeren naar de oorspronkelijke organisatie om een in de onthaalorganisatie opgedane ervaring/ontwikkelde competenties te valoriseren.

Mogelijkheid 1: tijdens het opvolgingsgesprek had de medewerker te kennen gegeven dat hij van plan was terug te keren naar zijn oorspronkelijke organisatie.

5. **Bent u nog steeds van plan** om op het einde van uw opdracht terug te keren naar uw oorspronkelijke organisatie?
.....
.....

Indien de medewerker nog steeds van plan is om terug te keren naar zijn oorspronkelijke organisatie:

Ofwel

6. a) Wenst u (nog steeds) terug te keren naar uw oorspronkelijke functie?
.....
.....
- b) Welke ervaring hebt u opgedaan of welke competenties hebt u ontwikkeld tijdens uw opdracht die u zou kunnen valoriseren?
.....
.....

Ofwel

7. a) Zou u (nog steeds) een andere functie willen uitoefenen?
.....
.....
- b) De beschikbare mogelijkheden voor interne mutatie zijn de volgende: **deze mogelijkheden voorstellen**. Wat denkt u ervan?
.....
.....
- c) Welke ervaring hebt u opgedaan of welke competenties hebt u ontwikkeld tijdens uw opdracht die u zou kunnen valoriseren?
.....
.....

¹Voorafgaand akkoord van de medewerker over de aanwezigheid van de teamchef.

²Feedback te bezorgen aan de Talent-Exchangeverantwoordelijke van de onthaalorganisatie.



Indien de medewerker niet meer wenst terug te keren naar zijn oorspronkelijke organisatie:

8. Om welke reden(en) overweegt u om niet terug te keren naar uw oorspronkelijke organisatie?

.....

9. Kunnen wij u van gedacht laten veranderen? Hoe?

.....

Geval 2: tijdens het opvolgingsgesprek was de medewerker niet van plan om terug te keren naar zijn oorspronkelijke organisatie.

10. a) Bent u **nog steeds niet van plan** om op het einde van uw opdracht terug te keren naar uw oorspronkelijke organisatie?

.....

b) Om welke reden(en) bent u nog steeds niet van plan om terug te keren naar uw eigen organisatie?

.....

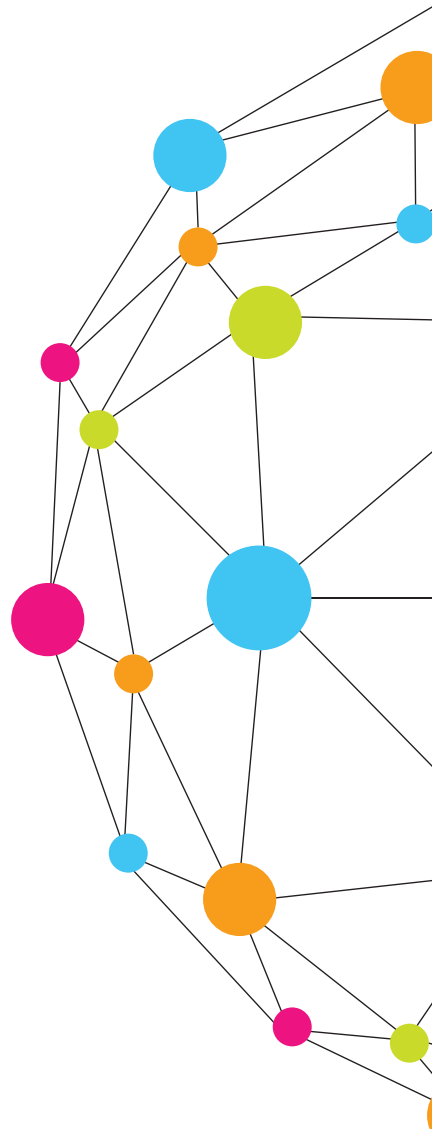
c) Kunnen wij u van gedacht laten veranderen? Hoe?

.....

11. Wenst u te getuigen over uw ervaring (video, interview)?

.....

***Praktische modaliteiten van de terugkeer:** om de terugkeer van de medewerker naar zijn oorspronkelijke organisatie zo goed mogelijk voor te bereiden. Bijvoorbeeld: evaluatiecyclus, verlofsaldo, activering van de user, toegangsbadges, etc.*



KONINKRIJK BELGIË
Federale Overheidsdienst
**Buitenlandse Zaken,
Buitenlandse Handel en
Ontwikkelingssamenwerking**