

ONBOARDING



ONBOARDING



Heet kandidaten van harte welkom!

Een nieuwe werknemer, nieuwe energie, een toegevoegde waarde voor de organisatie. Zo fijn! Het belang van een goed onthaal wordt vaak onderschat, toch is die eerste dag van cruciaal belang.

Nieuwe medewerkers die zich goed voelen in jouw organisatie, die positief onthaald worden, zijn sneller productief, voelen zich sneller betrokken en vertrekken minder snel.

Deze verwelcoming gaat verder dan een simpele introductie tot de werkplaats. Er moet aandacht zijn voor alle onderdelen van de organisatie! Ook enkele praktische zaken horen hierbij onder andere toegangspas, computer met account, telefoon, naamkaartjes, enz.

Onboarding bestaat uit 4 stappen:

1. Preboarding
2. Documenten in orde brengen die de kandidaat nodig heeft (onthaalbrochure, contracten, carpolicy, enz.)
3. De eerste werkdag, een positief ontvangst van de kandidaat
4. Een rondleiding en kennismaking met jouw bedrijf
5. Opvolging & feedback

1. Preboarding

Preboarding? Nog nooit van gehoord?

Het is nog niet zo gekend maar toch een echte aanrader. Het geeft de kandidaat vertrouwen, maakt de verbinding sterker en zorgt voor minder stress op de eerste werkdag.



Deze "fase" start wanneer het contract getekend is en eindigt op de eerste werkdag.

Waarom is dit zo belangrijk?

Jouw kandidaat tekent het contract en heeft daarbij een bepaald beeld van jouw organisatie. De eerste werkdag, daar is het nog even op wachten. Angst voor verandering en onzekerheid komen daar soms bij kijken. Preboarding kan dit voorkomen! Je laat weten aan jouw nieuwe medewerker dat je zijn/haar eerste dag goed aan het voorbereiden bent en dat je ze wil begeleiden. Nog voor ze aan het eerste werkdag beginnen, raken ze reeds vertrouwd met jouw bedrijf. Heel belangrijk want 20% van nieuwe werknemers vertrekt reeds binnen het jaar en dat willen we uiteraard vermijden.

Wat kan je doen tijdens preboarding?

- Mail of post een leuke brochure van jouw bedrijf
- Een mailtje van de rechtstreekse collega's met een foto erbij is ook fijn om te krijgen
- Breng de medewerkers binnen jouw firma op de hoogte van de nieuwe kandidaat
- Een roadmap sturen van de gemeente/stad waar de firma ligt, is altijd fijn te krijgen. Waar kan er een soepje afgehaald worden? Of in welk cafeetje is het fijn om de werkdag af te sluiten met de collega's?

De nieuwe collega zal zich hierdoor nog meer welkom voelen de eerste dag. Het wordt allemaal wat minder spannend en het échte werk kan nog sneller van start gaan.

2. Documenten in orde brengen

Denk hierbij aan documenten die de kandidaat nog moet ondertekenen, lezen, van op de hoogte zijn, ...

Belangrijk hierbij: **de onthaalbrochure**

Heb je reeds een? Personaliseer & dateer deze voor de nieuwe werknemer.



Wat omvat de onthaalbrochure:

Het is niet de bedoeling dat je elk thema opneemt, maar wel dat je uit de onderstaande lijst een selectie maakt van de onderwerpen die voor jouw onderneming van belang zijn.

- Verwelkoming
- Voorstelling van het management, de sleutelfuncties, binnen het bedrijf met interne contactgegevens. Een duidelijk organigram kan hierbij helpen.
- Voorstelling van jouw onderneming (missie, visie, waarden, afdelingen, enz.)
- Een grondplan van de firma, de aanduiding van de nooduitgangen, de verzamelplaats bij brand
- Huishoudelijk reglement (priklok, dagindeling, gemeenschappelijke ruimtes, enz.)
- Loon: wanneer is er uitbetaling, loonbarema's, extra legale voordelen, enz.
- Uurregeling: hoeveel uren telt de werkweek, zijn er ploegenstelsels, hoe worden overuren gecompenseerd, enz.
- De toegangscontrole en tijdsregistratie
- Wat te doen bij ziekte? Wie en hoe te verwittigen.
- Vakantieregeling en inhaalrust. De vaste sluitingsdagen van de firma. Bij wie moet dit alles aangevraagd worden?
- Wat te doen bij een arbeidsongeval? Wie moet er gewaarschuwd worden, waar staat de verbandskist, enz.)

- Opleidingsmogelijkheden
- Veiligheid (wie is de veiligheidscoördinator, rookverbod, werkinstructies, enz.)
- Het arbeidsreglement en of de link ernaartoe om het digitaal te raadplegen
- De functieomschrijving met de duidelijke doelstellingen
- Het telefoonnummer van de vertrouwenspersoon / meter-peter

Enkele tips

- Stuur de onthaalbrochure enkele dagen op voorhand op, met een sleutel of een toegangscode erbij. Dit creëert een geluuksmoment, een gevoel van vertrouwen en erkentelijkheid.
- Maak eerst een moment vrij om de papierhandel in orde te maken en geniet samen van een eerste babbelmoment met een koffie. Die korte tijd is om te landen. Toe te komen en de stress van de rit naar het onbekende even af te blazen.
- Als HR manager vul je de onboarding in zoals jezelf aanvoelt. Als je het DISC profiel kent van je nieuwe werknemer kan je al snel inspelen om net dat tikkeltje dieper te connecteren.
- Hou de informatie kort en to the point.
- Voorzie regelmatig een update van de onthaalbrochure.
- Laat de brochure nalezen door een of meerdere medewerkers.



Voor tijdelijke werknemers of uitzendkrachten kan je duidelijke filmpjes en instructieapjes maken.

Zo weet die waar hij/zij zich moet aanmelden, waar de kleedkamer is, wie de contactpersoon ter plaatse is, enz. Ook hierin kan zeker een voorstelling van het bedrijf zitten met een organigram erbij.

Vraag uw uitzendpartner deze voor opstart te tonen aan de nieuwe medewerker.

3. De eerste werkdag, een positief ontvangst van de kandidaat

Het is zover! De kandidaat start met zijn/haar eerste werkdag. Jullie kunnen van start gaan...

Verwelkom de kandidaat op een gemoedelijke en spontane manier. Zorg ervoor dat hij/zij zich meteen thuis voelt. Het is altijd leuk dat je nog iets weet van de sollicitatiegesprekken. Dat je b.v.b. de kinderen hun namen nog kent of dat je nog weet dat hij/zij graag thee drinkt i.p.v. koffie.

Dit kan maar door opnieuw een **goede voorbereiding**.



Naast het **doorlopen** van de **verschillende documenten** kan je de kandidaat kort het bedrijf en de cultuur voorstellen. Wat zijn enkele typische gewoontes binnen jouw onderneming? Licht de functie van de nieuwe werknemer nog eens toe en schets zijn of haar rol binnen het bedrijf.

Als jullie samen aan een verhaal gaan schrijven dan kan dat pas van start gaan als er een duidelijk beeld is waar jullie met de firma naartoe gaan varen en hoe.

Bedrijfswaarden zijn absoluut een sterke connectie om de werknemers mee in het verhaal te betrekken. Simply Grow is dankzij jarenlange expertise gaan investeren in dit verhaal want het loont. Transparant zijn met de werknemers en met de mensen die voor jullie door het vuur gaan is belangrijk!

Successen moet men vieren, dus ook dat neem je best mee in het human capital.

Plan ook een afspraak in met de CEO opdat hij of zij ook persoonlijk een welkomstmoment kunnen hebben. Het is zo belangrijk om in (h)echtheid te gaan verbinden en hoe krijg je nu betrokken werknemers als men niet weet voor wie men aan het functioneren is.

Bij aanwerving van een nieuwe werknemer, is het altijd leuk een **vertrouwenspersoon** aan te stellen voor hem/haar. Die zal een soort meter/peterrol nemen over de nieuwe medewerker en begeleiden. Betrek deze vertrouwenspersoon ook direct op de eerste werkdag. Laat hem/haar de rondleiding doen doorheen het bedrijf.

Het aan boord nemen van een nieuwe medewerker is dus absoluut een eerste succes om samen op te klinken. Dat hoeft niet met veel toeters en bellen te zijn, maar kan met een schouderklop en een ludieke noot gepaard gaan.

4. Een rondleiding en kennismaking met jouw bedrijf

Geef een rondleiding in jouw bedrijf zodat de nieuwkomer zich sneller op zijn/haar plaats voelt. Dit kan je zelf doen of laten doen door de vertrouwenspersoon.

- Maak hierbij voldoende tijd om de collega's voor te stellen, bij naam en functie en vertel waarom je terecht kan bij hun.
- Toon waar de toiletten zijn, de koffiemachine staat en waar je terecht kan voor kantoomateriaal.



Wat voor jou vanzelfsprekend lijkt, is voor een nieuwkomer vaak niet zo. Geef hier voldoende aandacht aan. Neem hiervoor de tijd.

5. Opvolging & feedback

Als laatste plan je een **feedforwardgesprek** in.

De eerste keer na 1 week, daarna na 3 maanden en dan nog eens na 6 maanden. Plan dit sowieso reeds in de agenda van jou en van de nieuwe werknemer. Dan wordt dit niet vergeten, is het geen verrassing en voelt het niet ontheilspellend aan.

Na die tijd zit je even samen om na te gaan hoe alles reeds verlopen is.

- Wat ging er goed? En wat was moeilijker?
- Hoe verloopt het contact met het team, met de andere medewerkers?
- Welke taken heb je reeds kunnen doen? Hoe liep dat en hoe voelde je je daarbij?
- Heb je nog vragen?
- Na enkele maanden kan er overlopen worden of er eventuele werkpunten zijn
- Enz.



Belangrijk bij de opvolging en feedback: vraag wat de nieuwe medewerker vond van het preboarding en onboardingsproces. Wat waren zijn/haar ervaringen? Wat kan er anders of beter?

Vergeet nooit, ook jij hebt recht op feedback.

CHECKLIST BIJ OPSTART

Voorbeeld van een checklist:

- Dimona
- Gegevens voor ingave in loonsysteem of inlezen identiteitskaart
- Copie identiteitskaart inscannen en bewaren in de digitale personeelsmap
- CV en resultaten assessment
- Contract invullen, ingave loon en laten ondertekenen
- Na ondertekening inscannen en digitaal klasseren
- Afspraak / kennismaking met CEO inplannen
- Verjaardag invullen in de personeelskalender
- Marketing doorsturen wie wanneer start en welke functie voor de schermen
- Vingerafdruk / badge voor de toegangscontrole
- Onthaaldocument doormailen of digitaal doorsturen
- Laptop en login aanvragen bij IT en klaarzetten
- Document voor looningave voordeel in natura - laptop en netwerk
- GSM en simkaart aanvragen en ingeven in de telefoonlijst
- Document voor looningave voordeel in natura - gsm en simkaart
- Bedrijfswagen en carpolicy
- Document voor looningave voordeel in natura - bedrijfswagen
- Arbeidsreglement digitaal verzenden
- Bonussysteem aanbrengen nieuwe medewerker
- Document GDPR laten ondertekenen



ASSESSMENTS

Assessment PPA - € 250

Wat is een PPA?

De persoonlijke profielanalyse (PPA) biedt snel en grondig inzicht in iemands gedragsvoorkeuren en communicatiestijl.

Waarom wordt dit gedaan?

Je kunt

- De juiste persoon aannemen
- De communicatie verbeteren
- Motivatie en betrokkenheid stimuleren
- Aandachtspunten voor ontwikkeling herkennen
- Prestatiemanagement

Functieprofiel - € 125

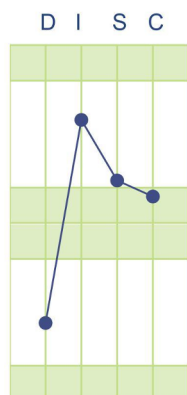
Aan de hand van enkele vragen, een profiel document, maken we op wat voor u echt belangrijk is. Men moet niet enkel aan bepaalde competenties voldoen, ook gedragskenmerken zijn belangrijk. Welke teamrol dient men in te nemen? Verwacht je een leider, een beslissingsnemer, een afronder? We bepalen samen met u deze criteria.



PERSOONLIJKE PROFIEL ANALYSE: Tom Smit

15-8-2016
Persoonlijk & Vertrouwelijk

Eigenbeeld - Grafiek III



Tom Smit is vriendelijk en voorkomend. Hij gaat graag met mensen om en heeft een hekel aan onenigheid of ruzie. Confrontaties zal hij dan ook trachten te vermijden. Hij heeft de capaciteiten om taken of opdrachten met geduld en precisie af te werken. Ook is hij goed in staat om informatie op te nemen en aan anderen door te geven. Het gezag berust op zijn deskundigheid en niet zozeer op natuurlijk overwicht. Hij kan zich goed verbaal uitdrukken en kan ook goed luisteren, waardoor hij het vertrouwen van anderen zal winnen. Bij voorkeur opereert hij vanuit een vaste werkplek. Hij zal zich niet op zijn gemak voelen als hij voor langere tijd gescheiden is van zijn vertrouwde omgeving. Ofschoon hij tamelijk vlot is in zijn omgang met anderen, zal hij duidelijk onderscheid maken tussen vrienden en kennissen. Tom Smit wil altijd graag het waarom en het hoe van iets weten. Er is een behoefte om met anderen samen te werken en te overleggen. Hij maakt dan ook graag deel uit van een team. Hij prefereert een gestructureerde werkomgeving en duidelijke richtlijnen, maar met de nodige ruimte en vrijheid voor een eigen inbreng. Omdat hij anderen altijd vriendelijk en welwillend bejegent, zal hij zich nogal gemakkelijk gekwetst kunnen voelen door die anderen. Om een argument te winnen, zal hij feiten, regels en cijfers aandragen, terwijl hij zich gewoonlijk ook vooraf goed voorbereidt. Hij kan anderen wel overtuigen en overreden, maar de omstandigheden moeten dan wel gunstig en ontspannen zijn, want bij directe confrontatie zal hij waarschijnlijk toegeven. Tom Smit stelt prijs op erkenning die oprecht en gemeend is.

Zelfmotivatie

Tom Smit zoekt zekerheid, wil graag deel uitmaken van een groep en moet gelegenheid krijgen voor een eigen inbreng. Hij werkt het liefst voor een democratische leidinggevende die begrip toont en hem ondersteunt. Hij zal trachten strakke tijdslimieten te vermijden en hij houdt beslist niet van onenigheid of strubbelingen. Bij problemen zal hij de zaken eerst grondig willen onderzoeken voordat hij zich tot iets verplicht.

Functie/Taak accenten

Specialiseren en communiceren.

Tom Smit moet opdrachten krijgen, waarin het gaat om aandacht voor detail en denkwerk met de gelegenheid om zijn bevindingen of aanbevelingen terug te koppelen naar anderen. De inhoud van de functie dient gericht te zijn op een gespecialiseerd vakgebied, waarbij hij ook zijn verbale vaardigheden kan benutten. Tot zijn verantwoordelijkheden kan het waarborgen van inhoud en kwaliteit behoren. De werksfeer moet ontspannen zijn.

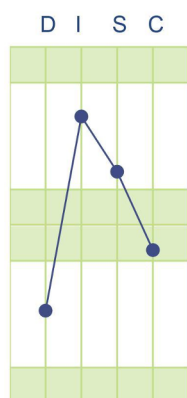
Trefwoorden

Vriendelijk, sociaal, overredend, degelijk, aardig, accuraat, toegevend, volhardend, bescheiden, beïnvloedend, vraagt "wie?", "waarom?" en "hoe?".

VOORBEELD PPA – PAGINA 2

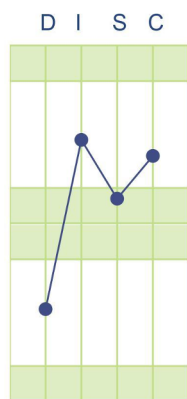


Werkmasker - Grafiek I



Om succesvol te zijn in de huidige werksituatie zal hij zijn gedrag aanpassen. Tom Smit zal in vergelijking met het "eigenbeeld" veel minder logisch en systematisch te werk gaan. Zijn handelen kan worden gekenmerkt door een nogal besliste en vastberaden (mogelijk zelfs koppige en onbuigzame) aanpak en benadering. Door anderen wordt hij hierdoor als veel eigenzinniger en onafhankelijker gezien dan het "eigenbeeld" aangeeft. Als aandacht voor detail en nauwkeurigheid belangrijke aspecten zijn van de functie, dan dient men te onderzoeken in hoeverre deze aanpassing hierop invloed heeft. Als daarentegen een onafhankelijke manier van werken een eis van de functie is, dan dient men zich de volgende vraag te stellen: "Kan hij deze aanpassing wel te allen tijde volhouden?".

Gedrag onder druk - Grafiek II



In vergelijking met het "eigenbeeld" zal het gedrag wat veranderen. Deze grafiek laat zien dat er meer de nadruk komt te liggen op zijn logische en systematische manier van doen. Het is waarschijnlijk dat hij gaat streven naar perfectionisme als hij werkelijk onder druk of spanning komt te staan. Ook wordt zijn besluitvorming zeer weloverwogen. Onder druk zal hij overkomen als nogal kritisch.

Opmerkingen

Het profiel bevat geen aanwijzingen voor meetbare spanningen in de huidige werksituatie. Dit is een aanwijzing dat hij wat motivatie en eigenschappen betreft kan voldoen aan de eisen die de organisatie aan hem stelt in de huidige werksituatie.

Motivatoren

Tom Smit wordt gemotiveerd door het omgaan met mensen, oprechte erkenning en waardering, een goede geldelijke beloning en goede secundaire arbeidsvoorwaarden. Zekerheid, een eigen werkplek en een ongedwongen werksfeer zullen hem stimuleren. Hij ervaart het als prettig als men aandacht besteedt aan hem als mens. Bij voorkeur wordt hij niet geconfronteerd met plotselinge veranderingen in zijn takenpakket. Hij stelt dan ook prijs op een nauwkeurige omschrijving van de functie en verwacht een gestructureerde werkomgeving.

Tom Smit zal het beste werken voor een diplomatieke en participatieve leidinggevende, die hem vertrouwen schenkt en hem het gevoel kan geven dat hij belangrijk is voor de organisatie. Zijn superieur moet bereid zijn geregeld met hem te overleggen. Ook zal hij de mening van de meerdere mee willen laten wegen in zijn weloverwogen besluitvorming.

VOORBEELD PPA – PAGINA 3



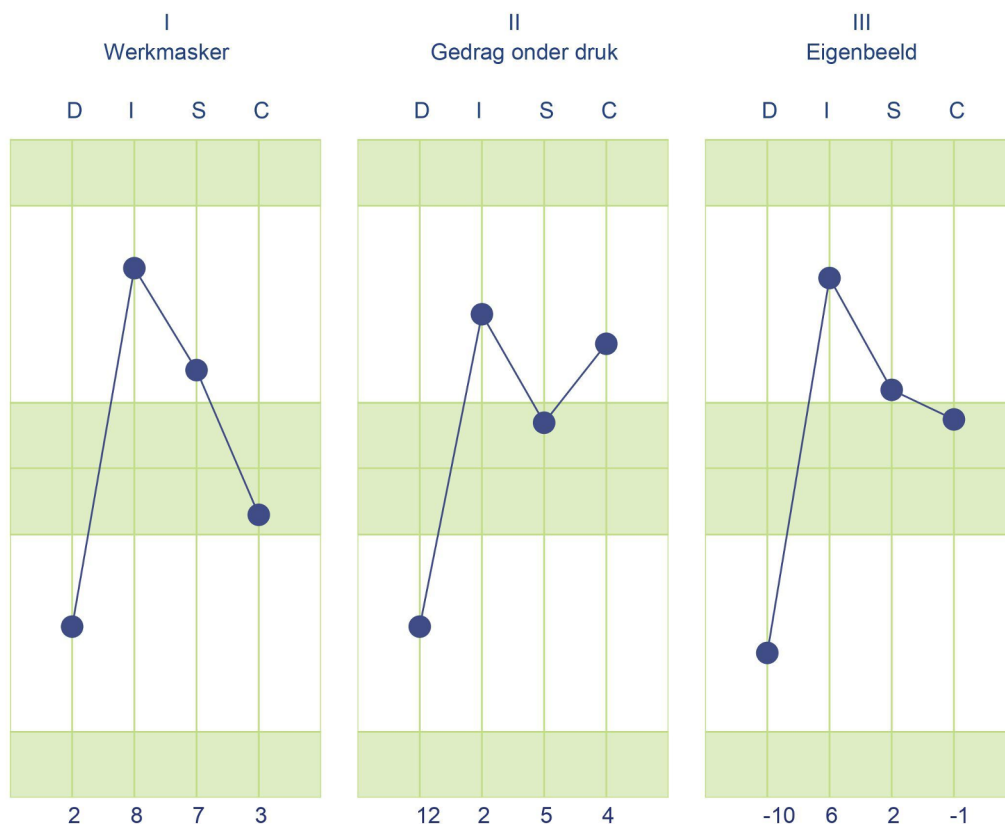
N.B.

Het voorgaande rapport is een richtlijn. De Persoonlijke Profiel Analyse is een inventarisatie van gedrag gericht op de werksituatie. Het is ontworpen om ondersteuning te geven bij het nemen van beslissingen. Het biedt hulp bij de selectie en beoordeling van personeel. Ook kan het een rol spelen bij het ontwikkelen van het potentieel van een werknemer. Het kan gebruikt worden bij het geven van advies.

Dit rapport dient niet gezien te worden als een opzichzelfstaand element, maar moet gebruikt worden in combinatie met bijvoorbeeld een persoonlijk gesprek om een zo compleet mogelijk beeld te krijgen van de persoon. Ook alle overige relevante informatie (zoals opleiding, bekwaamheden, ervaring, vaardigheden en dergelijke) dient betrokken te worden in de besluitvorming.

GRAFIEKEN & SCORES: Tom Smit

15-8-2016
Persoonlijk & Vertrouwelijk





Functies

Astrid Dhaene

FUNCTIEPROFIEL:

communicatieverantwoordelijke gp

20/04/2020

Persoonlijk & Vertrouwelijk

Vereiste competenties

Het functieprofiel geeft aan dat de persoon die deze functie uitoefent, over volgende competenties dient te beschikken:

- sterk blijven wanneer anderen in pessimisme en moedeloosheid vervallen en goede, innoverende en verrassende oplossingen bieden.
- een cultuur van uitmuntende strategie creëren en anderen aansporen op langere termijn te denken, strategische voordelen en toekomstperspectieven te ontwikkelen.
- de nodige autoriteit om ervoor te zorgen dat overeengekomen deadlines worden gerespecteerd en alle problemen die dit in het gedrang brengen het hoofd te bieden.
- goede beslissingen nemen op het juiste moment, op de juiste manier en ervoor zorgen dat de anderen volgens dezelfde principes werken.
- zelfverzekerd blijven in moeilijke situaties, anderen overtuigen hun ideeën en creativiteit te uiten en hen aanmoedigen moeilijke problemen op een vindingrijke manier op te lossen.
- mensen motiveren hun best te doen, waardering tonen voor het goede werk en evalueren welke dingen kunnen en moeten verbeteren.
- van zodra een probleemsituatie besproken is, kordaat en halsstarrig het standpunt uiten en bedenkingen en ideeën opperen om de problemen het hoofd te bieden.
- op vlotte, actieve manier inspelen op situaties, bereid zijn zich in te zetten om het werktempo te verhogen en objectieven te behalen.

Het functieprofiel vereist een inspirerende, beïnvloedende en resultaatgerichte persoon. Er moeten tastbare, meetbare resultaten worden bereikt ondanks tegenstand of obstakels. De persoon moet mogelijk onder tijdsdruk werken en veel verschillende problemen en plotse onderbrekingen aankunnen. Andere belangrijke functieaspecten zijn communicatie en sociale vaardigheden. De persoon die deze functie uitvoert, is bij voorkeur ondernemend, wedijverend, vindingrijk, direct, beïnvloedend, overtuigend en zelfzeker. Ook onafhankelijkheid, mobiliteit, werklust, een goed werktempo en autoriteit kunnen belangrijke factoren in deze functie zijn.

Gelieve op te merken dat steeds de volledige analyse en de uit te diepen punten in overweging moeten genomen worden bij het vergelijken van het profiel van een persoon met het functieprofiel. Ook dient rekening gehouden te worden met de biografische gegevens.

NAZICHT - FUNCTIEPROFIEL

communicatieverantwoordelijke gp

Onderstaande bemerkingen zijn van toepassing op het profiel dat werd opgesteld voor de functie van communicatieverantwoordelijke gp.

Als u het eens bent met het overgrote deel van deze bemerkingen, dan is het functieprofiel opgemaakt voor deze job vermoedelijk een betrouwbare en relevante weergave van de huidige functievereisten.

VOORBEELD FUNCTIEPROFIEL – PAGINA 2

Dominantie (Hoge D)

- De werkomgeving is prestatiegericht.
- De persoon moet kunnen omgaan met assertieve personen.
- De persoon moet zijn/haar autoriteit laten gelden door een kordate, zelfzekere houding.
- Men verwacht dat de persoon tijdig kan beslissen, dikwijls in complexe en veeleisende omstandigheden.
- De persoon moet tegen risico's en tijdsdruk bestand zijn.
- De persoon die deze job uitoefent, moet op proactieve en creatieve wijze problemen kunnen oplossen.

Invloed (Hoge I)

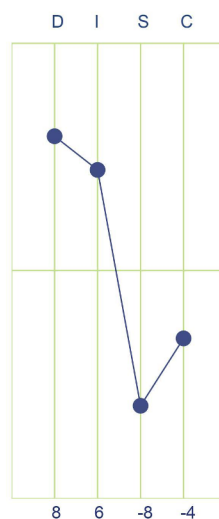
- Zelfvertrouwen en overtuigingskracht zijn belangrijke eigenschappen in deze functie.
- Een vlotte verbale communicatie is één van de belangrijkste factoren om succesvol te kunnen zijn in deze job.
- Om succesvol doelstellingen te bereiken in deze job moet de persoon over leiderschapsvaardigheden beschikken en mensen kunnen motiveren.
- Vriendschappelijke vertrouwensrelaties kunnen opbouwen is een belangrijk onderdeel van de job.
- De leiderschapsstijl is van groot belang in deze job.

Conformiteit (Lage C)

- Kandidaten die geen precedentes en regels nodig hebben, en problemen oplossen op een vernieuwende manier, komen in aanmerking voor deze functie.
- Een strikte naleving van richtlijnen, regels en procedures zal de prestaties belemmeren in deze voornamelijk ongestructureerde werkomgeving.
- Doorzettingsvermogen, creativiteit en de bereidheid om op een ongewone manier problemen aan te pakken, zullen de kandidaten voor deze job ten voordeel strekken.
- Ondernemingszin, sterke opvattingen en feeling voor ongewone dingen maken het verschil tussen succes en falen.
- Behoedzaamheid en behoudsgezindheid blijken kenmerken te zijn die goede prestaties in deze job belemmeren.

Stabiliteit (Lage S)

- In deze functie verwacht men geen serene, ontspannen en inschikkelijke werkwijze.
- Geduld, toegevendheid en standvastigheid zijn waarden waarvan men in deze functie afstand zal moeten doen om succesvol te zijn.
- Belangrijke succesfactoren zijn flexibiliteit en de zorg om opdrachten op tijd af te ronden.
- Een energieke, rusteloze gedragsstijl beantwoordt wellicht aan het dynamisme en het hoge werktempo die in deze job vereist worden.
- Een grote mobiliteit, zelfkritiek en flexibiliteit zijn vereiste eigenschappen.



CASE

Na een perfecte werving en selectieprocedure, ging het bij een van onze klanten fout. De afspraken rond wagen, telefoon en laptop waren niet duidelijk geformuleerd en niet aanwezig bij opstart. Niemand nam zijn verantwoordelijkheid op om deze zaken door te nemen en op te volgen.

Bij opstart was de teleurstelling enorm. Het enthousiasme was weg en een eerste vertrouwensbreuk was aan de orde. Gaan ze hun beloftes wel waarmaken? Heb ik wel de juiste beslissing genomen?

In allerheil werden we gecontacteerd met de vraag dit op te lossen. Onze know how en expertise was meer dan welkom, maar voornamelijk de kunst van open, eerlijke communicatie heeft tot een positief resultaat geleid. Indien jullie iets vergeten, wees dan eerlijk. Reik oplossingen aan en neem hier voor de toekomst enkele opportuniteiten uit mee. Tijdens onze opleiding HR 3.0 nemen wij jou alvast mee om een totaal onboarding traject uit te zetten die het fundament is voor jullie aanwervingen.



Simply Grow laat je bedrijf groeien door richting te geven aan jouw doelstellingen samen met de gepaste bedrijfscultuur en waarden. Met open blik stimuleren onze experts bewustwording en diepgang bij je mensen binnen jouw organisatie. Samen zetten we een authentieke beweging op gang waarbij iedereen ten volle kan groeien.

Het is onze missie om je stevig te laten aarden en groeien, zodat je onderneming vorm en succes krijgt met een stralend en krachtig team.

We zijn de facilitator, de positieve rustbrenger, die je organisatie op HR vlak helpt groeien naar:

- Structuur en duidelijk kader
- Werkplezier
- Verbindende communicatie
- Impactvolle samenwerking
- Vertrouwen

We doen dit door middel van **assessments, opleidingen en consultancy**.

Dit enkel voor bedrijven die belang hechten aan hun Human Capital. Zij die beseffen dat samenwerken echt werkt!

Indien er vragen zijn omtrent onze masterclass HR 3.0 mail naar kristien@simply-grow.be De data kan je terugvinden op onze website www.simply-grow.be

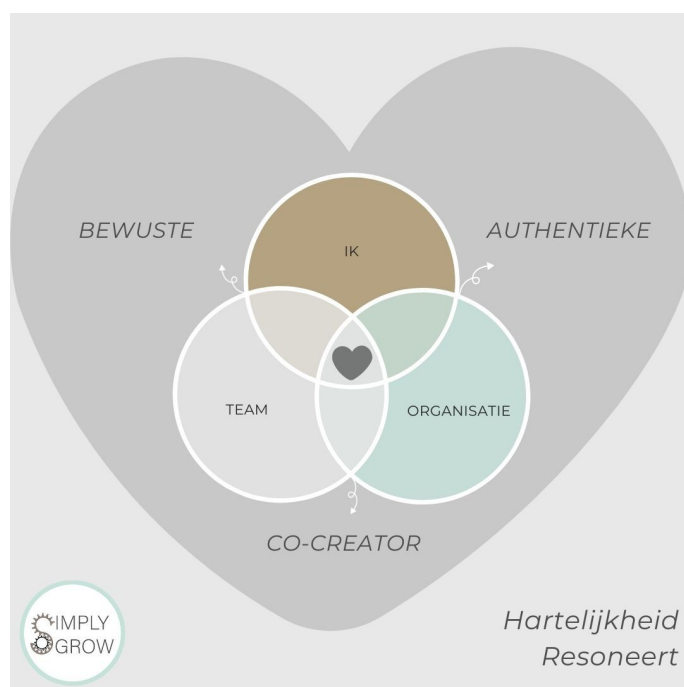


Kristien
Van
Nieuwenhove

kristien@simply-grow.be

www.simply-grow.be

0495 72 14 92



*Dit is jouw pad,
wij begeleiden je graag!*

