

Nieuwsbrief 005 - Januari 2011 – Zich inschrijven is zich inzetten

Competenties ontwikkelen is een gedeelde verantwoordelijkheid voor alle betrokken partijen.

De voorbije twee jaar nam zowel het aantal dat op CEPOM beroep deed als het aantal deelnemers gestaag toe: een aangename vaststelling. De georganiseerde opleidingen “van langere duur”, die gestart zijn in november 2009, kennen eveneens een toenemend succes. Van daar lijkt het ons essentieel om, voor ieders tevredenheid, even dieper op onze regels in te gaan. De naleving van deze regels belangt iedereen aan; daarom zullen wij spreken over “gedeelde verantwoordelijkheid”.

Waarom?

Om de kwaliteit van elk van onze opleidingen te garanderen, werken wij samen met ervaren en gemotiveerde trainers die het doel van Cepom ter harte nemen.

Deze aanpak impliceert een groeiende veeleisendheid bij de selectie van de opleiders en een steeds efficiënter gebruik van het budget dat ons wordt toevertrouwd.

Voor de organisatie van elke opleiding, stelt CEPOM u zijn tijd en middelen ter beschikking. Daarom vragen wij aan elk van u (de makelaar die opleidingen aanbiedt, de medewerker die zich inschrijft en de trainer die de medewerker begeleidt bij de ontwikkeling van zijn competenties) om uw deel van de verantwoordelijkheid voor het welslagen van onze opleidingssessies te dragen.

Wijzigingen sinds 1 januari 2011

We hebben beslist het minimum aantal deelnemers voor het starten van een opleiding te verhogen van [4] naar [6]. Zowel onze financiële verplichtingen als het toenemend aantal inschrijvingen verplichten ons hiertoe.

Voor georganiseerde opleidingen (SEASONAL SCHOOL & PERSPECTIVES) bedraagt dit verplichte minimum aantal [8], omdat er rekening gehouden wordt met de duur van de programma's (6 dagen op 4 maanden).

Het maximum aantal deelnemers wordt dan weer bepaald met het oog op voldoende, kwaliteitsvolle interactie met de deelnemers. Het maximum blijft dus [8] voor taal- en informaticacursussen en [12] voor andere cursussen.

Wij herinneren u dat bij “voortgezette vorming of opleidingen met punten” uit het programma VERZEKERINGSTECHNIEKEN, de aanwezigheidslijst door elke deelnemer moet getekend worden voor elke dag of halve dag opleiding.

Persoonlijk charter voor een gedeelde verantwoordelijkheid

De makelaar die een medewerker inschrijft, engageert zich om

- **De medewerker uit te nodigen om deel te nemen**

Dit betekent dat de medewerker correct geïnformeerd werd en dat hij zich na overleg heeft ingeschreven ofwel via de leidinggevende makelaar, ofwel via de coördinator, ofwel via de HR-verantwoordelijke van het bedrijf. Tot slot dient men zich te vergewissen van de motivatie van de medewerker.

De medewerker kan zelf het initiatief nemen om een cursus te volgen, mits het akkoord van zijn hiërarchische overste of zijn werkgever.

In beide gevallen is zijn daadwerkelijke deelname belangrijk, want een inschrijving is ook een aanspraak op het budget.

- **Zijn medewerker toestemming te geven om deel te nemen op de verschillende vereiste dagen.**

Wanneer een medewerker zich inschrijft voor een opleiding van meerdere dagen, impliceert dit dat hij vrij krijgt van zijn werkgever op die vereiste dagen.

- **CEPOM op de hoogte te brengen van eventuele afwezigheden van medewerkers**

Wanneer een medewerker verhinderd wordt, ziek is of CEPOM niet zelf op de hoogte kan brengen van zijn afwezigheid, moeten we verplicht op de hoogte worden gebracht van zijn afwezigheid. Indien dit niet het geval is, zou de trainer de aanwezige deelnemers onnodig kunnen laten wachten bij gebrek aan informatie.

Bij ongewettigde afwezigheid zal een e-mail worden verzonden naar de betrokken persoon en naar zijn werkgever waarin een verantwoording of doktersattest gevraagd wordt. Op termijn kan een symbolische sanctie overwogen worden.

- **Medewerkers van collega – makelaars (opleidingen ter plekke) te ontvangen**

Wie een opleiding ter plekke laat doorgaan, aanvaardt de medewerkers van collega-makelaars te ontvangen. Ter herinnering, elke opleiding geldt als "open voor werknemers van de CP307". Dit geldt dus ook wanneer de opleiding plaats vindt in uw eigen gebouwen.

- **Beroep te doen op de CEPOM-ploeg voor inlichtingen**

Contacteer bij de minste twijfel (uur van de opleiding, locatie, ...) de CEPOM-ploeg die de zaken graag voor u zal verduidelijken.

De medewerker die zich inschrijft, engageert zich om

- **Het inschrijvingsformulier in te vullen**

De medewerker is verplicht het inschrijvingsformulier, dat beschikbaar is op onze site (voorlopig via <http://www.cepom.be/nl/81-Contact.htm>), in te vullen. Zowel het CBFA- als het bedrijfsnummer van de werkgever en het e-mailadres van de medewerker moeten worden ingevuld.

Zo controleren wij uw lidmaatschap bij CP307 en vermijden we elke vorm van onaangewezen gebruik.

Door uw e-mailadres te vragen, kunnen wij u een bewijs van deelname opsturen (bij taalcursussen of bij "voortgezette vorming of opleidingen met punten" - categorie: Verzekeringstechnieken)

Het spreekt voor zich dat we dezelfde gegevens nodig hebben wanneer de medewerkers zich inschrijven via hun coördinator of via de HR-verantwoordelijke van het bedrijf.

- **Om stipt te zijn of te verwittigen bij afwezigheid**

Zich inschrijven betekent niet alleen "aanwezig zijn" op de aangekondigde dagen, maar ook CEPOM zo snel mogelijk verwittigen bij afwezigheid, verhindering of vertraging om zo annuleringskosten te vermijden.

- **De aanwezigheidslijst te tekenen**

Uw handtekening bewijst uw aanwezigheid en is nodig om u uw deelnamebewijs en, desgevallend, uw attest te kunnen bezorgen (zie "voortgezette vorming of opleidingen met punten" - categorie: Verzekeringstechnieken). Zonder uw visum, zijn wij immers niet gerechtigd deze te overhandigen.

- **Onze evaluatiefiches in te vullen**

Deze kleine "taak" bij het einde van de opleiding is een steun voor de toekomstige opleidingen.

We hechten veel belang aan de mening van deelnemers, om ons aanbod aan opleidingen te verruimen. Ze vormen een informatiebron wat betreft de kwaliteit van de opleidingen en het beantwoorden aan de verwachtingen van de deelnemers.

De evaluatiefiches nauwkeurig invullen, is helpen om samen vooruit te gaan!

De trainer engageert zich om

- **Constance kwaliteit te garanderen**

De trainer engageert zijn menselijke kwaliteiten en expertise ten dienste van het opleidingsfonds van CP307 door zich ter beschikking te stellen van de medewerkers van de sector. Dit betekent, dat hij al het mogelijke zal doen om de medewerkers te motiveren, op te vangen, aan te moedigen ☺ en te betrekken bij het onderwerp.

Hij zal zowel de voorgestelde inhoud van de cursus als de dynamiek van de deelnemers respecteren.

- **De vereiste administratieve opvolging te respecteren**

Zoals aanvankelijk afgesproken met elke trainer, moet dit blijk geven van ernst.

Dat impliceert dat hij de door de deelnemers ondertekende aanwezigheidslijsten en de nauwkeurig ingevulde evaluatiefiches terugstuurt in de kortste tijd.

Bij het plannen van een opleiding moet de trainer zijn beschikbaarheid zo snel mogelijk doorgeven, opdat een goede organisatie bij CEPOM gegarandeerd kan worden.

Uitzonderlijke omstandigheden moeten bij CEPOM gemeld worden zodat dienovereenkomstig kan opgetreden worden (onvoldoende deelnemers, afwezigheden, ...).

Conclusie

Cepom wil alle medewerkers onder PC307 begeleiden op hun weg naar zelfverrijking door opleidingen aan te bieden die aan hun noden beantwoorden. De voor de hand liggende competentie die daaruit voortvloeit bij contact met collega's op het bureau of bij de concurrentie, draagt niet alleen bij tot de vervolmaking en tot de groeiende expertise van de medewerker binnen zijn referentiekader, maar ook tot de ontwikkeling van het makelaarsbureau dat hem tewerkstelt.

De gedeelde verantwoordelijkheid draagt duidelijk bij tot dit doorlopend project en verplicht elke partner hierbij zijn verantwoordelijkheid te nemen.

Bedankt voor jullie samenwerking en voor dit wederzijds vertrouwen!

Aarzel niet om ons uw mening door te geven (uw opmerkingen en constructieve commentaar interesseren ons) door te klikken voorlopig via <http://www.cepom.be/nl/81-Contact.htm>

Voor alle inlichtingen

Danielle VAN KERCKHOVEN – Coördinator
Tel: 02/549 04 45 of danielle.vankerckhoven@cepom.be

Daniel BRULLEMANS – Competence Manager
Tel: 02 / 549 04 43 of daniel.brullemans@cepom.be