

WIVO – human resources september 2009

Nieuwe Office Manager in dienst bij WIVO

Competentiegericht selecteren in het kader van loopbaanplanning: ook binnen het bereik van de overheid

Trainingsdag 'gedragsgericht interviewen' voor diensthoofden

Nieuwe website

Opleidingsaanbod 2009

Vacatures

Nieuwe aanwinsten bibliotheek

Nieuwe Office Manager in dienst bij WIVO

Sinds 17 augustus is Isabelle Defoort als Office Manager in dienst getreden bij WIVO. Isabelle heeft een diploma 'Bachelor in Office Management' op zak en is afgestudeerd aan de Howest te Brugge. Isabelle heeft al een aantal jaren ervaring als Management Assistent. Bij WIVO zal ze onder andere de e-zines verzorgen en de website beheren. Ook voor inschrijvingen voor een opleiding in het open aanbod kunt u bij haar terecht.

De contactgegevens van Isabelle zijn isabelle.defoort@wivo.be of tel. 050 40 31 85

Competentiegericht selecteren in het kader van loopbaanplanning: ook binnen het bereik van de overheid

In het Vlaams Regeerakkoord gaat expliciet aandacht naar duurzame loopbanen en jobs en specifiek voor de overheid naar een vernieuwend personeelsbeleid. Een van de elementen daarbij is de verschuiving naar een competentie- en ervaringsgerichte selectie.

Voor de Universiteit Gent ondersteunen wij deze beweging. De aanwerving, bevordering en potentieelbeoordeling verlopen in Ugent via een assessment. WIVO werd gevraagd om een opleiding te verzorgen voor de kandidaten, voorafgaand aan het assessment bij bevordering. Tijdens deze opleiding maken we de deelnemers vertrouwd met de mogelijke oefeningen van een assessment en ontkrachten we tegelijk ook misvattingen. Hierdoor starten de deelnemers met een realistisch beeld en kan men zich optimaal voorbereiden.

Het ontplooiën van dergelijke initiatieven is een mooie illustratie van competentiegerichte loopbaanplanning en draagt ongetwijfeld bij tot de slagkracht van de overheid.

Trainingsdag 'gedragsgericht interviewen' voor diensthoofden

Datum: 29 oktober 2009

Timing: 9.00 - 16.00 uur

Plaats: Provinciaal Noord-Zuid Centrum (PNZC), Hugo Verrieststraat 22, 8800 Roeselare

Thema: gedragsgericht interviewen

Prijs leden: 125 €, niet-leden: 155 €

Omschrijving:

Deze trainingsdag richt zich tot diensthoofden die regelmatig zelf selectieopdrachten uitvoeren. Zowel bij de selectie van contractuelen, vervangingen, jobstudenten... als de selectie van statutairen of contractuelen van onbepaalde duur wordt gebruik gemaakt van een interview.

Zeker wanneer enkel het interview als selectietechniek wordt ingezet is het belangrijk dit gesprek op een gestructureerde manier te voeren. Op korte tijd zicht krijgen op een aantal cruciale competenties is de uitdaging.

In deze trainingsdag maken deelnemers kennis met:

- een methodiek voor gestructureerd interview
- een specifieke gesprekstechniek (START) om competenties in kaart te brengen en leren deze ook toepassen aan de hand van rollenspelen.

Heeft u of uw bestuur interesse in deze trainingsdag, aarzel dan niet ons te contacteren: brigitte.denolf@wivo.be of annemie.celis@wivo.be

Nieuwe website

Sinds kort steekt de website van WIVO in een nieuw kleedje. De volledige site werd vernieuwd op vlak van zowel inhoud alsook lay-out. Naast de vernieuwde aantrekkelijke huisstijl, biedt de nieuwe website ook inhoudelijk heel wat aan:

- een gedetailleerd overzicht van alle aangeboden opleidingen,
- de mogelijkheid om online in te schrijven en online cursussen te downloaden,
- een uitgebreide homepage met interessante nieuwtjes,
- een uitvoerige uitleg over al onze aangeboden diensten,
- een handige zoekmachine,
- ...

Dankzij alle vernieuwingen is de website nu nog gebruiksvriendelijker en overzichtelijker. Wij zijn alvast heel enthousiast! Uiteraard horen we ook graag wat u ervan vindt. Vindt u onze nieuwe website geslaagd? Denkt u dat het nog beter kan? Uw mening is meer dan welkom! Alle vragen, opmerkingen, suggesties, ... kunt u mailen naar isabelle.defoort@wivo.be.

Opleidingsaanbod 2009

Opleidingen die gepland zijn, waarvoor je je nog kunt inschrijven en die we mits voldoende inschrijvingen organiseren:

Opleiding	Data	Regio
Leidinggevende competenties		
Leidinggeven en organisatie voor ploegbazen	1, 8, 15, 22, 29 okt	Roeselare
Functionerings- en evaluatiegesprekken	12 en 26 nov	Roeselare
Communicatieve competenties		
Duidelijke en lezersgerichte teksten schrijven	29 sept, 6, 13 okt	Brugge
Schriftelijke en mondelinge klachtenbehandeling	20, 29 okt	Brugge
Duidelijke vergaderverslagen schrijven	12, 19 nov*	Brugge
Helder communiceren op het werk	24 nov, 4, 10, 17 dec**	Brugge

* Opgepast datumwijziging: de data verschuift van 10-17 november naar 12-19 november.

** Opgepast datumwijziging: de tweede opleidingsdag vindt plaats op 4 december en niet op 3 december!

Vacatures

Als gratis dienstverlening, publiceren wij graag uw vacatures op onze website <http://www.wivo.be/vacatures/index.htm>. Wilt u hiervan gebruik maken, dan volstaat het uw vacaturetekst (met vermelding van de uiterlijke kandidaatstellingsdatum) te mailen naar isabelle.defoort@wivo.be

Gemeente Oostrozebeke

- Stafmedewerker financiën
(Uiterlijke kandidaatstelling: 18/09/09)
- Stedenbouwkundige
(Uiterlijke kandidaatstelling: 18/09/09)
- Ploegbaas groen-wegen
(Uiterlijke kandidaatstelling: 18/09/09)
- Hulparbeider schoonmaak
(Uiterlijke kandidaatstelling: 18/09/09)
- Administratief medewerker stafdienst/personeel
(Uiterlijke kandidaatstelling: 18/09/09)
- Hulparbeider groen-wegen
(Uiterlijke kandidaatstelling: 18/09/09)
- Bibliotheekassistent
(Uiterlijke kandidaatstelling: 18/09/09)

Stad Gistel

- Stafmedewerker Financiën
(Uiterlijke kandidaatstelling: 21/09/09)

Stad Roeselare

- Diensthoofd cultuur/Cultuurbeleidscoördinator
(Uiterlijke kandidaatstelling: 30/09/2009)
- Diensthoofd ICT
(Uiterlijke kandidaatstelling: 30/09/09)
- Departementshoofd administratie en recht
(Uiterlijke kandidaatstelling: 30/09/09)
- Diensthoofd economie
(Uiterlijke kandidaatstelling: 30/09/09)
- Celhoofd wegen
(Uiterlijke kandidaatstelling: 30/09/09)
- Departementshoofd informatie en communicatie
(Uiterlijke kandidaatstelling: 30/09/09)
- 2 Stafmedewerkers infopunt
(Uiterlijke kandidaatstelling: 30/09/09)
- Energiecoördinator
(Uiterlijke kandidaatstelling: 30/09/09)
- Preventieadviseur-niveau 2
(Uiterlijke kandidaatstelling: 30/09/09)
- Ingenieur technieken
(Uiterlijke kandidaatstelling: 30/09/09)
- Schoonmaakcoördinator
(Uiterlijke kandidaatstelling: 30/09/09)

Woondienst regio Roeselare

- Medewerker grond- en pandenbeleid -
(uiterlijke kandidaatstelling 28/09/09)
- Projectcoördinator - Woondienst regio Roeselare
(uiterlijke kandidaatstelling 28/09/09)
- Sociaal adviseur - Woonwinkelmedewerker - Woondienst regio Roeselare
(uiterlijke kandidaatstelling 28/09/09)

- Technisch adviseur - Woondienst regio Roeselare
(uiterlijke kandidaatstelling 28/09/09)
- Woonbegeleider
(uiterlijke kandidaatstelling 28/09/09)

Nieuwe aanwinsten bibliotheek

Leren veranderen: een handboek voor de veranderkundige

Auteurs: Léon de Caluwé – Hans Vermaak

Uitgever: Kluwer

ISBN: 978-90-13-01654-3

'Leren veranderen: een handboek voor de veranderkundige' is een bestseller op het gebied van verandkunde in Nederland. Het wordt gebruikt door managers, adviseurs en andere veranderaars, en is vast onderdeel in tientallen opleidingen.

Het boek bevat vier grote hoofdonderwerpen:

- **Werken met kleuren** => De dynamiek tussen kleuren wordt aangekaart en je leert omgaan met kleuren in dynamische omgevingen.
- **Kijken en begrijpen** => De auteurs staan stil bij vragen als: Wat is hier aan de hand? Hoe ontwerp ik een diagnose om daar achter te komen?
- **Strategie en plannen** => Als ik de kern van een vraagstuk ken, hoe kan ik dan succesvol een veranderingstraject opzetten en realiseren?
- **Interveniëren en communiceren** => Wat zijn de competenties en rollen van veranderaars om in concrete situaties dingen gedaan te krijgen?

Het boek is geschreven voor iedereen die verantwoordelijkheid neemt voor het (helpen) sturen van veranderingen. Het geeft inzichten, methoden en instrumenten om op een professionele manier veranderingstrajecten te ontwerpen en uit te voeren. Bovendien combineert het een enorme hoeveelheid inzichten met uitgebreide praktijkervaring van de auteurs in verandertrajecten, onderzoek en opleidingen. Dit boek is een absolute nieuwe standaard als het gaat over verandkennis en -kunde.

Opzetten of uitbouwen van mentorschap in uw organisatie

Implementeren van peter/meterschap voor nieuwkomers en bestaande medewerkers in het kader van loopbaanontwikkeling

Auteurs: Helga Gielen – Sara De Clerck

Uitgever: Wolters Kluwer

ISBN: 978-90-4652-000-0

De interesse voor peter/meterschap (mentoring) als ontwikkelingsstrategie neemt toe. Mensen leren immers het best wanneer ze leren van anderen op de werkplek zelf. Peter/meterschap kan helpen om nieuwkomers op een gemotiveerde manier in te werken. Bovendien kan mentoring ingezet worden bij de ontwikkeling van de competenties van bestaande medewerkers.

Dit is een praktijkhandboek voor wie in zijn organisatie een vorm van peter/meterschap of mentoring wil opzetten of verbeteren. Het boek wordt aangevuld met wetenschappelijke onderzoeksbevindingen, praktijkvoorbeelden, checklists en praktische tips. Het lezen van dit boek is bijna alsof je een opleiding live meevolgt.

Dit boek is een aanrader voor personeelsverantwoordelijken die willen te weten komen of peter/meterschap een goed leermiddel zijn voor hun organisatie, en eveneens voor personeelsverantwoordelijken die het al kennen, maar het verder willen uitbouwen.