

**PROGRAMMA  
VRIJWILLIG OUTPLACEMENT  
PC 130  
FOGRA**

## 1. WAT IS OUTPLACEMENT?

Een professionele begeleiding, die in opdracht van de werkgever, de medewerkers, meestal ontslagen, naar een passende betrekking begeleidt door een op maat uitgewerkt programma.

## 2. WAT HEEFT U AAN OUTPLACEMENT?

- Verwerking van deze moeilijke situatie.
- Professionele en persoonlijke ondersteuning.
- U krijgt een beter inzicht in uzelf.
- U krijgt een inventaris van uw interessegebieden en de marktmogelijkheden.
- Uw functieprofiel wordt duidelijk ⇨ bevordert een gerichte en efficiënte zoektocht.
- U leert de juiste technieken aan ⇨ concurrentieel voordeel.
- U kan gebruik maken van onze professionele logistieke ondersteuning.
- U krijgt een permanente coaching.
- Opvolging tijdens de eerste maanden van de nieuwe job

## 3. DOELSTELLING

Dit programma heeft als doel u professioneel te helpen bij het zo snel mogelijk vinden van een nieuwe passende betrekking. Het betreft een **outplacementprogramma op vrijwillige basis** voor medewerkers tewerkgesteld onder **PC 130** waarvoor de **werkgever wettelijk niet verplicht** is om outplacement aan te bieden.

Deze programma's hebben als doel de deelnemer psychologisch en professioneel te begeleiden en te ondersteunen in zijn/haar zoektocht naar een nieuwe passende betrekking of professionele activiteit. Het betreft in functie van het aantal deelnemers een **individueel programma op maat** hetzij een **groepsprogramma met collectieve workshops**.

## 4. DUURTIJD

Het betreft hier een programma van **4 halve dagen outplacementbegeleiding (ca. 16u)**. Hoewel er geen wettelijk bepaalde maximale doorlooptijd geldt voor dit type programma's stellen we idealiter een maximale duur van **3 maanden** voorop. De planning gebeurt in onderling overleg tussen de consultant, FOGRA en/of de deelnemers.

### ARBEIDSONGEVALLENVERZEKERING

Net zoals voorzien in CAO nr. 82, zal Select HR – ongeacht het programma – instaan voor de arbeidsongevallenverzekering voor zover deze dekking niet (meer) door de onderneming is gewaarborgd.

### GARANTIE

Indien - binnen de 3 maanden na aanvang van een nieuwe beroepsactiviteit - de deelnemer terug werk moet zoeken, dan kan hij/zij zonder bijkomende kosten verder beroep

doen op de ondersteuning van Select HR en dit uiterlijk tot hij/zij opnieuw een beroepsactiviteit start. Deze hervatting neemt aanvang op het punt waar het programma werd onderbroken en eindigt in elk geval bij het verstrijken van het oorspronkelijk voorziene aantal uren begeleiding.

## 5. DE AANPAK VAN SELECT HR IN OUTPLACEMENT

Bovenal is de begeleiding bij Select HR Outplacement meer dan enkel het ondersteunen in de zoektocht naar een nieuwe vaste job: het is de bedoeling om deze periode van transitie om te zetten in een periode van **persoonlijke ontwikkeling** en **professionele groei**.



De rode draad doorheen het programma is te komen tot een **nieuwe professionele balans** met behulp van een begeleiding, steeds op maat van de professionele aspiraties, behoeften en mogelijkheden van de deelnemer. Of het nu een volledig individueel parcours of een traject met collectieve sessie betreft, de **eigenheid van het individu** en zijn/haar persoonlijke verwachtingen, ambities en noden staan in onze benadering steeds voorop. We zijn er immers van overtuigd dat dergelijke werkwijze – **op maat, flexibel in inhoud en agenda, persoonlijk in aanpak** – nu eenmaal de beste garantie biedt op succes.

## 6. INHOUD PROGRAMMA'S

### BIJ AANVANG – KENNISMAKINGSGESPREK (1U)

- Verduidelijking van de doelstelling en inhoud van het programma.
- Afstemming van de verwachtingen en praktische afspraken.

## BEGELEIDINGSPROGRAMMA – 3 DIMENSIES

### I. EMOTIONELE DIMENSIE – DE MENTALE VOORBEREIDING (1 SESSIE / 4u)

- Evaluatie en duiding van de emotionele toestand en de sociale context van de deelnemer.
- Inzicht verlenen in de verschillende type reacties en fases in de **emotionele verwerking** van het ontslag alsook in mogelijke coping-stijlen.
- Zelfevaluatie : opmaak van een **professionele en persoonlijke balans**. Waar relevant worden vragenlijsten en psychotechnische instrumenten ingezet ter ondersteuning.
- Opmaak van het eigen **professionele profiel** : Inventarisatie van het persoonlijke waardenpatroon, de eigen professionele capaciteiten en competenties. Valoriseren van het eigen 'kunnen' teneinde de markt op een positieve manier te benaderen.
- Opmaak van het **persoonlijk loopbaanobjectief** : bepalen van de nieuwe professionele doelstellingen en van daaruit de mogelijke markt en jobmatches.

### II. PRAKTISCHE DIMENSIE – DE OPERATIONELE VOORBEREIDING (1 SESSIE / 4u)

- Het **curriculum vitae** : het leren opmaken van een gepast cv. Praktische oefeningen, tips, tricks & valkuilen.
- De **motivatiebrief** : het leren schrijven van een motivatiebrief. Praktische oefeningen, tips, tricks & valkuilen.
- **Leren solliciteren** : overzicht van de verschillende stappen in het sollicitatieproces en hoe daar mee om te gaan (de kandidatuur, het interview, testing & assessment, vervolgesprekken, afrondend gesprek...).
- Voorbereiding van de zoektocht en het **aanleren van zoektechnieken** : overzicht van de mogelijke kanalen (formele & informele) en van verschillende zoekmogelijkheden (via de gekende en niet-gekende markt, via HR-dienstverleners, spontane sollicitaties of via het eigen netwerk).
- **Training sollicitatiegesprekken dl 1**: tips & tricks, oefening in het voeren van gesprekken. Voorbereiden en bespreken van de persoonlijke exit-statement. Leren omgaan met obstakels en vooroordelen (bv rond leeftijd,...).
- Opmaak van de **persoonlijke sollicitatiecampagne** : bepalen van de aangewezen strategie en aanpak i.f.v. de persoonlijke loopbaanobjectieven.

### III. OPERATIONELE DIMENSIE – ONDERSTEUNING BIJ HET IN PRAKTIJK BRENGEN (2 SESSIES / 8u)

- **Evaluatie van de persoonlijke sollicitatiecampagne**. Begeleiding en ervaringsuitwisseling inzake het CV, motivatiebrieven, ondernomen zoekacties en – indien van toepassing – reeds uitgevoerde stappen in het sollicitatieproces. Bespreking en analyse van obstakels en successen.
- **Training sollicitatiegesprekken dl 2**: tips & tricks, oefening in het voeren van gesprekken (sollicitatie & contractonderhandeling). Bespreking en uitwisseling van opgedane ervaringen.
- **Vorbereiding op toekomstige stappen** (zoektocht, sollicitaties, testings, gesprekken, onderhandeling) in de persoonlijke sollicitatiecampagne i.f.v. vragen van de deelnemer(s) door middel van begeleiding en ervaringsuitwisseling.

- **Voortgezette begeleiding, advies & ervaringsuitwisseling doorheen de diverse stappen van de zoektocht** (projecten jobaanbod, contacten, evalueren en bijsturen van ondernomen acties, voorbereiding assessment/testings, voorbereiding interviews/contractonderhandelingen..).

## 7. LOGISTIEKE EN ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING

Gedurende de volledige begeleidingsperiode kan de deelnemer genieten van **logistieke steun**: werkomgeving met o.a. wifi, pc, internet, telefoon, fax, internet, postzegels..., lay-out van cv en brieven. Indien de deelnemer een nieuwe job gevonden heeft vooraleer het volledige traject te hebben doorlopen, kan de begeleiding verder gezet worden in de vorm van een persoonlijke opvolging en **coaching tijdens de inwerkperiode**.

Gedurende de volledige begeleidingsperiode staan onze coaches ook tussen door de sessies ter beschikking van de deelnemer om deze in geval van vragen van bijkomende ondersteuning/duiding te voorzien.

## 8. OUTPLACEMENT COACHES

Select Human Resources nv beschikt over een **ervaren team** van eigen outplacement consultants. De gemiddelde anciënniteit van de outplacementconsultant bij Select HR ligt boven de 15 jaar. Ongeacht welke consultant instaat voor de opdracht, wordt deze volgens dezelfde waarden, inhoud en kwaliteitscriteria uitgevoerd en opgevolgd.

Select HR is gecertificeerd onder het **CERTO-label**. Al onze outplacementcoaches zijn bovendien **individueel gecertificeerd** en hebben een grote ervaring en een uitgebreide kennis van de verschillende sectoren, functies en van de arbeidsmarkt. Dit betekent dat ze de deelnemer kwalitatief en vanuit een breed spectrum kunnen begeleiden in de zoektocht naar een nieuwe geschikte professionele toekomst. Dit kan een job zijn in de lijn van de loopbaanhistoriek, een zelfstandige activiteit of een totaal andere job in een andere en nog onbekende sector vanuit of mits een langdurige opleiding (heroriëntatie).

Deze combinatie zorgt ervoor dat klanten en deelnemers zeker zijn dat hun dossier opgenomen wordt door een **vaste begeleider** met expertise en dat ze kunnen rekenen op hun **vertrouwde contactpersoon**. Het spreekt voor zich dat dit de communicatie en samenwerking tussen de opdrachtgever en Select HR optimaliseert.

## 9. PRAKTISCHE ORGANISATIE

### UW COACH – DE OPSTART

Wanneer u toezegt om een outplacementtraject te volgen, zal uw **persoonlijke coach** u binnen de 3 dagen bellen om een eerste afspraak vast te leggen. Deze persoon blijft uw **aanspreekpunt en persoonlijke begeleider** gedurende het hele outplacementtraject en ook nadien, indien u vragen hebt eenmaal dat u in een nieuwe job bent gestart.

## AFSPRAKEN & LOCATIE

De begeleiding gaat door in één van de **kantoren** van Select HR (voor een overzicht, zie [www.selecthr.be](http://www.selecthr.be)):

- Oost- & West-Vlaanderen : Gent, Brugge, Kortrijk, Waregem
- Antwerpen & Limburg : Antwerpen (2), Turnhout, Geel, Herentals, Hasselt, Pelt
- Vlaams/Waals-Brabant & Brussel : Zaventem, Groot-Bijgaarden, Leuven, Brussel (2), Mont-Saint-Guibert
- Luik, Namen & Henegouwen : Luik, Gosselies, Moeskroen

Alle kantoren zijn makkelijk bereikbaar, parkeergelegenheid en toegang tot openbaar vervoer liggen steeds in de directe nabijheid.

## WERKBOEK

De begeleiding gebeurt in de moedertaal (**Nederlands, Frans of Engels**). De deelnemer ontvangt een werkboek met onder andere, interessante oefeningen over de zelfevaluatie, voorbeelden van brieven en testen en andere relevante informatie. Dit vormt de persoonlijke handleiding doorheen de outplacementbegeleiding. Tevens worden, er **op maat** van de deelnemer, individuele oefeningen toegevoegd in functie van noden, zowel online als op papier.

Indien u nog vragen heeft, gelieve contact op te nemen:

**Select HR Outplacement**

[outplacement@selecthr.be](mailto:outplacement@selecthr.be) - + 32 (0)3 609 67 67