



CHECKLIST DIVERSITEIT

MAAK ZELF EEN ANALYSE VAN JE PERSONEELSBELEID

Verso 

INLEIDING

in sameness
we connect,
in diversity
we grow

- Virginia Satir, Amerikaanse psychologe

De samenleving van vandaag wordt steeds diverser, maar de vraag die we ons moeten stellen is of onze organisaties dit ook zijn. **Bovendien is het begrip 'diversiteit' complexer dan het misschien op het eerste zicht lijkt.**

Als we spreken over diversiteit denken we aan de verschillen tussen personen: man of vrouw, kort- of langgeschoold, jong of oud, mensen met of zonder een migratieachtergrond, met of zonder een arbeidshandicap, mensen in armoede, ... Daarnaast moet je ook rekening houden met de verschillende sociale achtergronden van de medewerkers. **Diversiteit binnen de diversiteit dus.**

Verso, de intersectorale werkgeversorganisatie voor de social profit, gelooft in de kracht van diversiteit. Die brengt nieuwe inzichten met zich mee en maakt organisaties **sterker en weerbaarder** om nieuwe uitdagingen aan te gaan.

Daarbij komt ook nog dat we in de social profit nu al de krapte op de arbeidsmarkt voelen. We hebben vandaag en in de toekomst **alle beschikbare talenten** nodig.

Ten slotte hebben we als social profit organisatie een **maatschappelijke rol** en staan we achter de principes van gelijke kansen en rechtvaardigheid. Door te gaan voor diversiteit op de werkvloer nemen we een voorbeeldrol op in de samenleving en maken we ze een beetje mooier.

Om de organisaties te ondersteunen in hun medewerkersbeleid hebben we deze diversiteitschecklist opgemaakt. Dit is een **hulpmiddel om je medewerkersbeleid door te lichten en vorm te geven.**

Wij wensen je veel lees- en denkplezier bij het gebruik van deze tool.

Bruno Aerts, directeur Verso

INTRODUCTIE



De checklist onderscheidt 2 niveaus, met name de organisatie en de medewerkers. We zoomen in eerste instantie in op het beleid, haar communicatie en de rol van de leidinggevenden. Deze elementen zien we als een belangrijke basis voor de structuren die rechtstreeks invloed hebben op de medewerkers, met name werving en selectie, onthaal, gesprekken voeren, opleiding en ontwikkeling en tot slot werkbaar werk.

Hoe verloopt de checklist diversiteit?

Per thema leggen we je een aantal stellingen voor waaraan een score kan worden gegeven:



ZEER GOED



ACTIE!



VERBETER PUNTEN



NIET VAN TOEPASSING

Per onderdeel is er de mogelijkheid om notities te nemen. We nodigen je uit om het resultaat van **deze screening als basis voor een actieplan te gebruiken** en er een aantal **prioriteiten** uit te halen. Op het einde van de checklist vind je een overzicht met **nuttige links**.

Deze checklist kwam tot stand dankzij de verzamelde expertise binnen het project Jobkanaal, dat met subsidies van de Vlaamse overheid werd ondersteund vanuit Verso.






Vlaanderen
verbeelding werkt



BELEID

ORGANISATIE

STELLING				NVT
De raad van bestuur is divers samengesteld				
De missie en de visie houden rekening met het thema diversiteit				
De medewerkers die rond diversiteit werken hebben een algemeen aanvaard mandaat om het thema in de praktijk te brengen				
Diversiteit is op alle niveaus in de organisatie aanwezig				
De teams zijn divers samengesteld naar afkomst, leeftijd, man/vrouw, fysieke capaciteiten, opleiding, ...				
Alle personeelscategorieën zijn vertegenwoordigd in de sociale overlegorganen				
Er is een open dialoog en/of een visie over diversiteit (aparte ruimte, religieuze tekens, religieuze feesten, maaltijden in de cafetaria, ...)				
Het arbeidsreglement vermeldt een visie op diversiteit en anti-discriminatie				
De organisatie heeft regels en procedures voor discriminatie door klanten				
De organisatie heeft een ruim netwerk en weet waar ze terecht kan met vragen over diversiteit (bijvoorbeeld VDAB, GTB, Huis van het Nederlands, integratiesector, werkplekarchitecten, ...)				

NOTITIES

COMMUNICATIE

ORGANISATIE

STELLING				NVT
De missie en visie zijn voor iedereen verstaanbaar				
De visie op diversiteit wordt erkend bij de medewerkers				
De visie op diversiteit is gekend bij de stakeholders (cliënten, sollicitanten, scholen en partnerorganisaties, ...)				
Bedrijfsinfo wordt tijdig en aan iedereen verspreid				
De organisatie besteedt aandacht aan diversiteit in haar communicatiemiddelen (bijvoorbeeld gebruik van diverse foto's op de website, gebruik van diverse getuigenissen, toegankelijk maken van website voor slechtzienden, ...)				
Er is een uitgewerkt taalbeleid (bijvoorbeeld aandacht voor toegankelijk taalgebruik in een onthaalbrochure, gebruik van pictogrammen en werkschema's op de werkvloer, taaleisen per functie, ...)				
Alle medewerkers leveren inspanningen om zich verstaanbaar uit te drukken				
De medewerkers hebben respect voor elkaars persoonlijkheid en gevoeligheden				

NOTITIES

ROL VAN DE LEIDINGGEVENDEN


ORGANISATIE

STELLING				NVT
De leidinggevende ondersteunt het algemeen diversiteitsbeleid				
De leidinggevenden hebben een actieve rol bij de uitwerking van het diversiteitsbeleid				
De leidinggevende houdt rekening met de competenties van de medewerkers, maar ook met taal en sociale, financiële en medische achtergrond				
De leidinggevende krijgt ondersteuning en opleiding op gebied van een verscheidenheid aan medewerkers				
De leidinggevende kan omgaan met verschillen tussen mensen en dat ook vertalen naar het team en de organisatie				
De leidinggevende waakt over de goede sfeer en vlotte samenwerking binnen het team				
De leidinggevende zorgt voor ontmoeting en brengt mensen bij elkaar				
De leidinggevende treedt op bij discriminatie				
De leidinggevende maakt taalafspraken indien nodig				
De leidinggevende wordt betrokken bij de werving en de selectie				

NOTITIES

WERVING

MEDEWERKERS

STELLING				NVT
De vacature geeft de jobinhoud op een realistische wijze weer en legt de nadruk op de meest essentiële functievereisten				
Kandidaten krijgen de mogelijkheid om per mail, maar ook telefonisch of per brief contact op te nemen om te solliciteren				
Vacatures worden via verscheidene kanalen bekendgemaakt (mond-tot-mond-reclame, sociale media, eigen website, organisaties die doelgroepen toeleiden naar werk, ...)				
Er is een duidelijke en uitgeschreven sollicitatieprocedure				
In de vacature staat vermeld dat de organisatie aanwerft op basis van competentie en talent , ongeacht leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap				
De organisatie staat open voor werkplekleren en vrijwilligerswerk als bron voor een brede en diverse instroom (beroepsverkenkende stage, deeltijds leren/deeltijds werken, stage vanuit BuSO, ...)				

NOTITIES

SELECTIE

MEDEWERKERS

STELLING				NVT
Selecties gebeuren op een transparante en professionele manier				
Er wordt rekening gehouden met de complementariteit van mensen in een team				
De ondersteuning van de diversiteitsvisie wordt bij elke nieuwe medewerker afgetoetst				
De gevraagde competenties en taalvaardigheid zijn op maat van de werkelijke jobinhoud				
Mensen worden geselecteerd op basis van hun competenties en talenten , ongeacht leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap				
Alle sollicitanten krijgen evenveel kansen tijdens het sollicitatiegesprek				
Er worden juryleden met verschillende achtergronden en profielen bij de selectie betrokken				
Kandidaten kunnen rekenen op feedback na het selectiegesprek				
Voor mensen met een functiebeperking kan de selectieprocedure worden aangepast				
De opleidingsondersteuning en tewerkstellingsmaatregelen van de overheid zijn gekend (Individuele Beroepsopleiding (IBO), de Vlaamse Ondersteuningspremie (VOP), job- en taalcoaching, ...)				

NOTITIES

ONTHAAL

MEDEWERKERS

VOORBEREIDINGSFASE

STELLING				NVT
Er is een doordacht onthaalbeleid in de organisatie, ook voor tijdelijke medewerkers				
De organisatie voorziet een systeem van peter-/meterschap				
De onthaalverantwoordelijke zorgt voor een degelijke voorbereiding				
De onthaalbrochure is overzichtelijk en bevat verstaanbaar taalgebruik , eventueel met pictogrammen en schema's				
Er is een coach die de medewerker ondersteunt tijdens zijn/haar integratieproces				
De collega's weten dat er een nieuwe medewerker komt				

EERSTE ONTHAALDAGEN

STELLING				NVT
Takenpakket, werkschema's en procedures worden duidelijk uitgelegd				
De nieuwe medewerker wordt geïnformeerd over de missie en de visie				
Het arbeidsreglement en de arbeidsovereenkomst worden mondeling toegelicht				
Het onthaal van de nieuwe medewerker wordt aangepast aan zijn specifieke kennis, leermogelijkheden en vaardigheden				
Voor mensen met een arbeidshandicap wordt een aangepaste werkpost of werkmateriaal voorzien, eventueel met tussenkomsten van de VDAB				
Voor kortgeschoolden, 50-plussers, anderstaligen en personen met een arbeidsbeperking is gratis ondersteuning via job -en taalcoaching mogelijk				

GESPREKKEN VOEREN

MEDEWERKERS

STELLING				NVT
Iedereen krijgt de kans op degelijke samenwerkingsgesprekken in het kader van functioneren, evaluatie, verzuim en loopbaan				
Medewerkers kunnen zelf ook het initiatief nemen voor of tijdens een gesprek				
De gesprekken zijn laagdrempelig				
Er wordt gecommuniceerd in een voor iedereen verstaanbare taal				
Er is oog voor de sociale achtergrond (generatie, cultuur, fysieke mogelijkheden, ...)				
Iedereen krijgt de kans om zich voor te bereiden op het gesprek				
De werkpunten zijn concreet en duidelijk voor elke partner				
Alle medewerkers krijgen constructieve feedback				
De gespreksleider is zich bewust van zijn persoonlijk referentiekader				
Er worden exitgesprekken gevoerd met alle medewerkers				

NOTITIES

OPLEIDING EN ONTWIKKELING

MEDEWERKERS

STELLING				NVT
Alle medewerkers krijgen ontwikkelingskansen (vorming, coaching, jobrotatie, ...)				
De regels om hogerop te geraken zijn voor iedereen gelijk				
Voor alle functies wordt naar de talenten en competenties van mensen gekeken				
Competenties en talenten worden bewust met de medewerkers besproken tijdens een functioneringsgesprek of ontwikkelingsgesprek				
Er wordt een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) voor iedereen opgemaakt				
Iedereen kent zijn of haar opleidingsmogelijkheden				
Medewerkers mogen ook zelf aangeven waar ze nood aan hebben				
De (intern) georganiseerde opleidingen zijn aangepast aan de leercapaciteit van iedere deelnemer				
De (intern) georganiseerde opleidingen zijn haalbaar voor de medewerker in kwestie (tijdstip, bereikbaarheid, ...)				
De vormings-, doorgroei- en opleidingsmogelijkheden binnen de sector zijn gekend (vormingsbudget VIVO, projecten zoals 'Via vorming hogerop', Project 3030 of Project 600, ...)				

NOTITIES

WERKBAAR WERK

MEDEWERKERS

STELLING				NVT
De werkbaarheid van de jobs wordt bevraagd en besproken				
Het werk is aangepast aan de competenties en levensfasen van de medewerkers				
Medewerkers weten wie de vertrouwenspersoon is en kunnen hier gemakkelijk bij terecht				
Er wordt kordaat en tijdig opgetreden tegen vooroordelen en pesterijen				
Zware en minder zware taken worden zo goed als mogelijk verdeeld				
Een vraag naar een aangepaste job of arbeidspost wordt bekeken				
De organisatie denkt na over alternatieven voor ontslag (jobrotatie, verandering van functie, aanpassing werkpost, ...)				
De organisatie onderneemt positieve acties om medewerkers langer aan de slag te houden (bijvoorbeeld in het kader van cao 104, het werkgelegenheidsplan voor oudere medewerkers)				
Naast de promotiemogelijkheden wordt er ook rekening gehouden met de vraag naar horizontale ontwikkeling en demotie/remotie				
De organisatie zoekt naar oplossingen als er een werknemer uitvalt door ziekte of ongeval				
Tijdens langdurige afwezigheid wordt er regelmatig contact gehouden met de betrokken medewerker				
De (personeels)verantwoordelijke is op de hoogte van de ondersteuningsmogelijkheden van de overheid (Vlaamse Ondersteuningspremie (VOP), arbeidspostaanpassing, ...)				

NOTITIES

PLAN VAN AANPAK

Tijd om actie te ondernemen

Kies 3 thema's waar je op wil focussen en bepaal bij elke actie:

Wat? Hoe? Wie? Wanneer?

ACTIE 1

ACTIE 2

ACTIE 3

NUTTIGE LINKS



HRwijs heeft op maat van kleine social-profitorganisaties een website ontworpen vol tips, tools en praktijkvoorbeelden over diversiteit, werving en selectie, onthaal, leidraden om gesprekken te voeren, levensfasebewust personeelsbeleid, ... Meer info: www.hrwijs.be of vraag een gratis adviesgesprek aan.



VIVO (www.vivosocialprofit.org) is het sectoraal opleidingsinstituut voor social-profitorganisaties. Thema's zoals 'het aanwerven van en het omgaan met een divers personeelsbestand en een divers cliënteel' nemen ze op in hun aanbod. De meeste opleidingen zijn gratis. Op de websites vind je heel wat informatie over cultuursensitieve zorg (www.pigmentzorg.be), ontwikkeling en opleiding (www.lerenindesocialprofit.be), competentie management (www.competentindesocialprofit.be) en tot slot werkbaar werk (www.vivosocialprofit.org/werkbaar-werk).



Op de website van **VDAB** (<https://werkgevers.vdab.be/werkgevers>) vindt men een overzicht van de Vlaamse tewerkstellingsmaatregelen en ondersteuningsmogelijkheden. Op de website van www.ervaringwerkt.be staat een handig overzicht van alle vormen van werkplekleren.

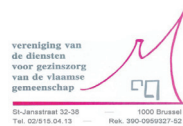


De website www.handicapenarbeid.be bevat zeer concrete dossiers over lichamelijke, mentale en psychische aandoeningen gerelateerd aan werk, maar je vindt er ook tips over hoe omgaan met medewerkers met een functiebeperking, hoe financiële tussenkomsten aanvragen, enz. Functiebeperking wordt hier gezien in de zeer brede zin van het woord. HIV, diabetes, leerstoornissen, ... Ze komen allemaal aan bod.



Tot slot kan men op www.klaretalrendeert.be een heleboel voorbeelden van toegankelijke onthaalbrochures en werkfiches vinden. Wil je rond taalbeleid werken, dan is een bezoek aan deze website een must!

17 LEDENFEDERATIES VERSO



Verso

V.U.: Bruno Aerts • Verso vzw • Kolonel Bourgstraat 122/4 • 1140 Brussel