

In negen stappen naar een goede strategische personeelsplanning (SPP)

Met een goede SPP voorbereid de toekomst in



CHECKLIST

Publicatiedatum:
15 februari 2024

Gebruik deze toolbox voor het maken van de strategische personeelsplanning (SPP).

Welke invloed de ontwikkelingen hebben op de vraag naar arbeid (zoals flexibel zijn, abstracter kunnen denken) en op het aanbod van arbeid (zoals hogere pensioenleeftijd, andere wensen van nieuwe generaties) is de hamvraag.

SPP helpt u de juiste match tussen vraag naar en aanbod van arbeid te behouden. Deze toolbox biedt u alle kennis en tools die u nodig heeft om de belangrijkste personele knelpunten voor uw organisatie vast te stellen.

Deze toolbox bestaat uit de volgende stappen:

Strategische personeelsplanning: de basis	p.2
Alles over de voorbereiding en afbakening	p.3
Alles over de interne en externe analyse	p.5
Alles over de organisatiedoelen	p.6
Alles over het vaststellen van de gewenste formatie	p.8
Alles over de vlootshouw	p.9
Alles over de analyse van gegevens	p.11
De rol van de OR bij de SPP	p.12

Ga voor meer praktische vakinformatie naar:
rendement.nl

© 2024 Rendement Uitgeverij. Alle rechten voorbehouden.

Zonder schriftelijke toestemming van Rendement Uitgeverij BV is het de gebruiker niet toegestaan deze tool te vereenvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van vereenvoudiging voor eigen gebruik. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de uitgebreide disclaimer op: rendement.nl/disclaimer.

In negen stappen naar een goede strategische personeelsplanning (SPP)

Voorbereid zijn op de toekomst: dat willen we allemaal! Strategische personeelsplanning (SPP) is een methode om een goede diagnose te stellen van wat er nodig is om uw personeelsbestand klaar te maken voor de toekomst, zowel in kwaliteit als in kwantiteit. Wat houdt SPP nu precies in en wat levert het uw organisatie op? Deze toolbox leidt u stap-voor-stap door de SPP en ondersteunt u met tools om deze tot een succes te maken.

In 2024 publiceert Rendement een toolbox over het borgen en evalueren van de SPP, als vervolg op deze toolbox.

Stap 1 Download de interactieve checklist



CHECKLIST

De eerste checklist heeft u nu voor u. Hierin staan alle onderdelen van deze toolbox benoemd. U kunt de status van de te nemen stappen in deze checklist bijhouden en afvinken welke onderdelen u heeft afgerond. Dit vinkje kunt u dus vast zetten.

Opmerkingen

Stap 2 Strategische personeelsplanning: de basis



ARTIKEL

[Strategische personeelsplanning \(SPP\): nut en noodzaak](#)

Voorbereid zijn op de toekomst: dat willen we allemaal! Strategische personeelsplanning (SPP) is een methode om een goede diagnose te stellen van wat er nodig is om uw personeelsbestand klaar te maken voor de toekomst, zowel in kwaliteit als in kwantiteit. Wat houdt SPP nu precies in en wat levert het uw organisatie op?

Opmerkingen

**V & A**

[Hoe vaak maken we een strategische personeelsplanning?](#)

Binnen onze organisatie zijn we bijna klaar met het opzetten van een strategische personeelsplanning (SPP). Aangezien we vooruit willen blijven denken, gaan we dit vaker doen. Nu vragen we ons af: hoe vaak maken we een strategische personeelsplanning?

Opmerkingen

**INFOGRAPHIC**

[Strategische personeelsplanning \(SPP\) ziet er zo uit](#)

Voorbereid zijn op de toekomst: dat willen we allemaal! Strategische personeelsplanning is een methode om een goede diagnose te stellen van wat er nodig is om uw personeelsbestand klaar te maken voor de toekomst, zowel in kwaliteit als in kwantiteit.

Opmerkingen

Stap 3 Alles over de voorbereiding en afbakening

**ARTIKEL**

[Stel een projectgroep samen voor strategische personeelsplanning](#)

Uw rol als HR-professional in het SPP-proces is vooral om informatie te verzamelen en het proces te begeleiden. Het is aan u de benodigde informatie te verzamelen over de interne en externe ontwikkelingen, de missie, visie en strategie, toekomstige producten en diensten en data met betrekking tot het personeelsbestand. Daarnaast moet u de juiste mensen bij elkaar brengen. Lees in dit verdiepingsartikel hoe u het proces van strategische personeelsplanning nu precies aanpakt.

Opmerkingen

**INFOGRAPHIC**

[Stuurgroep strategische personeelsplanning](#)

Voordat u begint met het SPP-proces is het aan te raden een stuurgroep in te stellen. De stuurgroep maakt vooraf en gedurende het proces keuzes over onder andere afbakening, communicatie en deelnemers tijdens werksessies. Het is belangrijk dat u de deelnemers zorgvuldig kiest, want met deze stuurgroep moet u het hele SPP-proces doorlopen. Kies in ieder geval voor stuurgroepleden uit verschillende onderdelen van de organisatie en vanuit verschillende rollen.

Opmerkingen

**CHECKLIST**

[Afbakening strategische personeelsplanning \(SPP\)](#)

Gebruik deze checklist om de onderwerpen die u wilt onderzoeken voor de SPP af te bakenen. Uw SPP moet voldoende informatie bevatten om goede conclusies te kunnen trekken. Maar, veel strategische personeelsplanningen komen nooit tot stand, omdat er teveel onderzocht wordt. Dit kost veel tijd, energie en geld en u ziet door de bomen het bos niet meer. Het is daarom belangrijk dat u - alvorens te starten - de omvang van de SPP duidelijk vastlegt.

Opmerkingen

**FORMULIER**

[Planning strategische personeelsplanning \(SPP\)](#)

De gemiddelde doorlooptijd van een SPP is ongeveer 16 weken. Dit is enkel voor het maken van het plan, niet voor de uitvoering ervan. Met een duidelijke planning houdt u grip op de doorlooptijd en weten alle projectmedewerkers waar ze aan toe zijn. Gebruik dit formulier om een planning te maken voor alle stappen die u moet doorlopen voor de SPP.

Opmerkingen

**FORMULIER**[Communicatieplan SPP](#)

Strategische personeelsplanningen lopen het risico om onrust in de organisatie te veroorzaken. De werkgever gaat immers in gesprek met werknemers over het aantal noodzakelijke fte's en de ontwikkelmogelijkheden van werknemers. Daarnaast stranden veel SPP-en, omdat er te weinig draagvlak binnen de organisatie aanwezig is om van een SPP-traject een succes te maken. Een goed doordacht communicatieplan zorgt ervoor dat het nut en de noodzaak van de SPP voor iedereen duidelijk is. Gebruik dit formulier om een communicatieplan bij de strategische personeelsplanning (SPP) op te stellen.

Opmerkingen**Stap 4 Alles over de interne en externe analyse****ARTIKEL**[Externe en interne factoren in kaart brengen voor de SPP](#)

De organisatiestrategie is het uitgangspunt van het SPP-traject. Maar voordat u naar de strategie gaat kijken, richt u zich op de externe en interne ontwikkelingen. U begint met het in kaart brengen van de externe ontwikkelingen, zodat u een goed beeld heeft van de omgeving waarin uw organisatie opereert en wat daarin de toekomstige kansen en bedreigingen zijn voor uw organisatie. In dit verdiepingsartikel leest u wat in- en externe factoren zijn en hoe u die in kaart brengt.

Opmerkingen**STAPPENPLAN**[Externe ontwikkelingen in kaart brengen voor SPP](#)

De organisatiestrategie is het uitgangspunt van het SPP-traject. Maar voordat u naar de strategie gaat kijken, richt u zich op de externe en interne ontwikkelingen. Zo krijgt u een goed beeld van de omgeving waarin uw organisatie opereert. Met een DEPSTEP-analyse krijgt u zicht op de externe ontwikkelingen die relevant zijn voor uw SPP. Gebruik dit stappenplan om de externe ontwikkelingen voor de strategische personeelsplanning (SPP) inzichtelijk te maken.

Opmerkingen



CHECKLIST

[Interne ontwikkelingen in kaart brengen voor SPP](#)

Interne ontwikkelingen kunnen veel invloed hebben op het benodigde personeel. Denk aan een fusie, een verhuizing of een cultuurverandering. U moet daarom de interne ontwikkelingen onderzoeken die zowel kwantitatieve als kwalitatieve invloed zullen hebben op het benodigde personeel. Gebruik deze checklist om alle interne ontwikkelingen die relevant zijn voor SPP in kaart te brengen.

Opmerkingen



FORMULIER

[Ontwikkelingen prioriteren en analyseren voor de SPP](#)

Gebruik dit formulier om in- en externe ontwikkelingen te prioriteren en scenario-analyses te maken voor de strategische personeelsplanning (SPP). Nadat u de in- en externe ontwikkelingen in kaart heeft gebracht, gaat u deze nader analyseren, ordenen en prioriteren. Dit is van belang voor een werkbaar proces in het verdere verloop van het SPP-traject. Daarna werkt u de verschillende toekomstscenario's uit.

Opmerkingen

Stap 5 Alles over de organisatiedoelen



V & A

[Wat is de rol van de strategie van de organisatie bij SPP?](#)

Wij willen graag aan de slag met de strategische personeelsplanning (SPP), maar de strategie van onze organisatie is nog niet helemaal duidelijk. Kunnen we dan wel alvast beginnen met SPP?

Opmerkingen



V & A

[Wat is het verschil tussen missie, visie en strategie?](#)

We willen voor onze organisatie de missie, visie en strategie vastleggen. Met ons managementteam proberen we hier een goede formulering voor vinden, maar we merken dat het in de praktijk lastig is om de drie termen goed uit elkaar te houden. Wat is nu precies het verschil tussen missie, visie en strategie?

Opmerkingen



INFOGRAPHIC

[Stap voor stap van missie naar persoonlijke doelen](#)

De missie beschrijft het bestaansrecht van uw organisatie. Om die missie te volbrengen, wordt de missie vertaald naar persoonlijke doelstellingen voor uw werknemers. Deze vertaalslag verloopt meestal via een vaste route.

Opmerkingen



FORMULIER

[Toekomstig producten- en dienstenpakket bepalen voor SPP](#)

U moet weten hoe het toekomstige producten- en dienstenpakket van uw organisatie eruit ziet om vast te kunnen stellen hoe het werk (de primaire processen en de ondersteunende functies) moet veranderen. U zet deze stap nadat u in het SPP-proces de in- en externe ontwikkelingen in kaart heeft gebracht en er een gedeeld beeld is over de missie, visie en strategie. Gebruik dit formulier als hulpmiddel om vast te stellen hoe het werk (en de bijbehorende functies) er in de toekomst uit moet(en) zien.

Opmerkingen

Stap 6 Alles over het vaststellen van de gewenste formatie



ARTIKEL

[De personeelsbehoefte van uw organisatie vaststellen](#)

De externe en interne ontwikkelingen zijn in kaart gebracht, de missie, visie en strategie van de organisatie zijn herbevestigd of aangescherpt en er is een beeld van hoe uw aanbod van producten en diensten het werk beïnvloeden binnen de organisatie. Dan is nu het moment aangebroken waarop u samen met de leidinggevenden een concrete visie gaat vormen over hoe het werknemersbestand er over een paar jaar uitziet. Oftewel: u stelt de personeelsbehoefte vast. Daarvoor zet u eerst vier voorbereidende stappen.

Opmerkingen



REKENTOOL

[Vaststellen toekomstige personeelsbehoefte \(SPP\)](#)

De externe en interne ontwikkelingen zijn in kaart gebracht, de missie, visie en strategie van de organisatie zijn herbevestigd of aangescherpt en er is een beeld van hoe uw aanbod van producten en diensten het werk beïnvloeden binnen de organisatie. Dan is nu het moment aangebroken waarop u samen met de leidinggevenden een concrete visie gaat vormen over hoe het werknemersbestand er over een paar jaar uitziet. Oftewel: u stelt de personeelsbehoefte vast. Daarvoor zet u eerst vier voorbereidende stappen. Gebruik deze rekentool om het vaststellen van uw toekomstige personeelsbehoefte voor te bereiden.

Opmerkingen

**REKENTOOL**[Bepalen benodigde hoeveelheid werknemers \(SPP\)](#)

In de statistische aanpak berekent u de invloed van ontwikkelingen of strategische keuzes op de benodigde personele capaciteit in de verschillende functies zo exact mogelijk: op basis van een zogenoemd omslagcijfer. In de inschattingsaanpak baseert u de invloed van ontwikkelingen of strategische keuzes op benodigde personele capaciteit op meningen, opinies en ervaringen van de leidinggevenden zelf en eventueel deskundigen. Gebruik deze rekentool om de hoeveelheid personeel per functie of functiegroep te berekenen die u in de toekomst nodig heeft, volgens de methode die u wilt gebruiken.

Opmerkingen

Stap 7 Alles over de vlootshouw

**ARTIKEL**[Breng de huidige personeelsbezetting in beeld](#)

Bij het bepalen van het beschikbare personeelsbestand kunt u de kwantiteit (de hoeveelheid beschikbaar personeel), de kwaliteit (wat de werknemers in de functies kunnen) of beide in kaart brengen. Het spreekt voor zich dat deze keuze overeen moet komen met wat er voor het benodigde personeelsbestand in kaart is gebracht.

Opmerkingen

**REKENTOOL**[Overzicht huidig personeel en vlootshouw \(SPP\)](#)

Om te kunnen beoordelen of u in de toekomst over voldoende personeel beschikt met de capaciteiten om de verwachte toekomstige werkzaamheden uit te kunnen voeren, moet u inzicht krijgen in de kwantiteit en kwaliteit van uw huidige personeelsbestand. Gebruik deze rekentool om inzicht te krijgen in de kwantiteit en kwaliteit van uw personeel voor de strategische personeelsplanning (SPP).

Opmerkingen



V & A

[Hoe neem ik weerstand tegen een vlootsschouw weg?](#)

We willen voor onze strategische personeelsplanning een zogenoemde vlootsschouw uitvoeren. Onder de werknemers is hier veel weerstand tegen, hoe kunnen we die wegnemen of beperken?

Opmerkingen



ARTIKEL

[Beschikbare vlootsschouwmethodieken gebruiken](#)

Het op een gestructureerde wijze in kaart brengen van prestaties en ontwikkelpotentieel van werknemers door het management – en de onderlinge afstemming van de individuele oordelen daarover – wordt vlootsschouwen genoemd. In de vlootsschouw in zijn oervorm schat u per werknemer de huidige prestaties en het ontwikkelpotentieel in.

Opmerkingen



INFOGRAPHIC

[Vlootsschouw met nine box grids](#)

Een nine box grid telt negen vakken, waarin u werknemers per functie of team op huidige prestaties en potentieel weergeeft. Door alle werknemers in dit schema te zetten, ontstaat een totaalbeeld van hun potentiële bijdrage aan de toekomst van uw organisatie. Dit is belangrijk voor het vaststellen van de kloof tussen het huidige en gewenste personeelsbestand, met het oog op de strategische personeelsplanning (SPP).

Opmerkingen

Stap 8 Alles over de analyse van gegevens



V & A

[Hoe bepalen we het verschil tussen de huidige en gewenste bezetting?](#)

We zijn binnen onze organisatie bezig met de strategische personeelsplanning (SPP). We hebben het huidige personeelsbestand in kaart gebracht, maar hoe kunnen we het verschil tussen het huidige en in de toekomst gewenste personeelsbestand inzichtelijk maken?

Opmerkingen



V & A

[Hoe maken we een arbeidsmarktanalyse voor de SPP?](#)

We willen voor onze strategische personeelsplanning (SPP) een analyse maken van de belangrijkste ontwikkelingen op de arbeidsmarkt voor onze organisatie. Maar, hoe komen we aan data over de arbeidsmarkt en hoe pakken we dat aan?

Opmerkingen



V & A

[Hoe stellen we de belangrijkste knelpunten voor SPP vast?](#)

We willen voor onze strategische personeelsplanning (SPP) een analyse maken van de belangrijkste ontwikkelingen op de arbeidsmarkt voor onze organisatie. Maar, hoe komen we aan data over de arbeidsmarkt en hoe pakken we dat aan?

Opmerkingen

Stap 9 De rol van de OR bij de SPP



ARTIKEL

[OR kan bijdragen aan oplossing personeelstekort](#)

In Nederland is sprake van een enorm personeelstekort. Grote kans dat er in uw organisatie ook vacatures moeilijk te vervullen zijn. Als dat lang aanhoudt, loopt de werkdruk op en ontstaan er risico's op burn-out en uitval, of kiezen collega's voor een andere baan waardoor de werkdruk nog meer toeneemt. Uw OR kan die problemen met de bezetting niet oplossen, maar wel bijdragen aan de oplossing.

Opmerkingen



ARTIKEL

[OR & personeelsverloop](#)

In tal van branches bestaat een chronisch personeelstekort. Organisaties hebben te weinig werknemers in dienst en nieuwe collega's zijn nauwelijks te vinden.

Het is daardoor voor elke organisatie van belang om een aantrekkelijke werkgever te zijn. Dit helpt zowel om nieuwe werknemers aan te trekken, als om de huidige te behouden. Daarbij spelen diverse factoren een rol en uw OR kan daarop invloed uitoefenen.

Opmerkingen



V & A

[Strategische personeelsplanning \(SPP\): rechten OR?](#)

Onze bestuurder wil aan de slag gaan met een strategische personeelsplanning (SPP). Dit geeft wat onrust bij onze achterban. We vragen ons af welke rol we als ondernemingsraad (OR) kunnen pakken bij de strategische personeelsplanning. Welke rechten hebben we hierbij?

Opmerkingen



Toch nog vragen?

Als u na het bestuderen van deze toolbox nog vragen heeft over strategische personeelsplanning, kunt u die voorleggen aan de adviseurs van de adviesdesk. Stel als abonnee gratis uw vraag via rendement.nl/adviesdesk en ontvang binnen vijf werkdagen een antwoord.