

Desiree Lagerburg

“Ik ben je hr-partner, geen potje choco-mousse”

Heb je tijd te kort? Dan kan het interessant zijn om iemand aan te werven. Op die manier kan je taken met een gerust hart uitbesteden en krijg jij opnieuw ademruimte om aan je zaak te werken in plaats van in je zaak. Desiree van HR2DAY vertelt je hoe je dat best aanpakt.

BEELD: LIESJE BROCKLEY

Desiree, herinner jij je nog de aanwerving van je eerste werknemer?

Dat zal ik jammer genoeg niet snel vergeten. *(lacht)* Toen ik twee jaar bezig was, besloot ik om mijn eerste werknemer aan te werven. Vier maanden later besliste ze om op te stappen en me vervolgens klakkeloos te gaan kopiëren. Het heeft me heel wat tijd gekost om dat te verwerken en het vertrouwen in mijn nieuwe werknemers te vinden. Ondertussen heb ik een mooi team waar ik mijn hand voor in het vuur durf steken. Het feit dat het zo goed klikt, heeft ongetwijfeld te maken met mijn aanpak en ervaring die ik ondertussen heb opgebouwd. HR2DAY is inmiddels zo gegroeid, dat zou ik alleen nooit hebben kunnen realiseren.

Geloof je dat een werknemer aannemen je in zekere zin tijd bespaart?

Ja, tenminste, als je er tijd voor neemt! Vele ondernemers beseffen dat ze op een punt gekomen zijn dat ze taken uit handen moeten geven, maar weten vaak niet waar ze moeten beginnen. Ze gaan op zoek naar een kopie van zichzelf waardoor ze altijd gedesillusioneerd achterblijven. Er is een reden waarom jij zelfstandig bent en je werknemer dat niet is. Ik geloof oprecht dat



een werknemer je tijd kan besparen, maar dan moet je bereid zijn om eerst een stap achteruit te zetten alvorens je er twee vooruit kan zetten. Denk bijvoorbeeld goed na over het takenpakket en ga ook bij de sollicitatie niet over een nacht ijs. Neem je tijd, ook al lijkt het alsof je die op dat moment niet voorhanden hebt. Aanwervingen die snel gebeuren zijn zelden een schot in de roos. Durf ook loslaten! Ik weet uit ervaring dat dit makkelijker gezegd is dan gedaan. *(lacht)* Maar als je alles blijft opvolgen, zal je amper tijd besparen. Wat ik wel verwacht van mijn team, is dat ze hun uren bijhouden via de gratis online tool Clockify. Niet om hen te controleren, maar wel om na te gaan of we zaken kunnen optimaliseren en om op het einde van het jaar een snelle kostencontrole te maken.

Waar komen jullie met HR2DAY in the picture?

Liefst zo snel mogelijk. We werken graag preventief omdat we, dankzij onze ervaring, je heel wat geld en tijd kunnen besparen. We denken graag mee. Vooral kleinere bedrijven hebben hier nood aan. Stel bijvoorbeeld dat je je werknemer wil ontslaan, dan gaan wij kijken welke opties er zijn om van die exit alsnog een succes te maken. Je wil dat je werknemer, ook wanneer hij straks niet meer voor je werkt, nog steeds

een ambassadeur blijft. Daar zijn de grotere spelers vaak niet mee bezig. We merken ook dat onze klanten het persoonlijk contact met hun dossierbeheerder enorm appreciëren. Dat werkt ook tijdsbesparend, want ze moeten hun verhaal nooit opnieuw vertellen. Mijn klanten weten ook dat ik heel rechtuit ben, ik ga steeds voor het beste resultaat, wat niet altijd impliceert dat ik vertel wat zij willen horen. *(lacht)* Ik ben hun hr-partner, geen potje chocomousse!

Wat zijn voor jou drie basisregels bij een eerste aanwerving?

Denk na voor je doet. Dat klinkt simpel, en toch slagen velen erin om eerst te doen en dan te denken. Bepaal vooral wie je wil aanwerven, waarom je dat profiel wil aanwerven en welke taken je wil delegeren. Deze drie vragen lijken misschien moeilijk te beantwoorden, maar als je écht nood hebt aan iemand, hoeft dat zo niet te zijn. Nog een tip: maak het jezelf niet te moeilijk! Vervolgens kan ik het belang van onthalen niet genoeg benadrukken. Dat is trouwens wettelijk verplicht, hoewel er geen vereisten rond bestaan. Je mag met andere woorden gewoon zeggen waar de koelkast staat, waar het toilet is en klaar is kees. Ik raad je aan om het toch een stap verder te nemen. Vanuit de preventiedienst - waarbij je je verplicht moet aansluiten als werkgever - kan je een model van een onthaalbrochure krijgen. Die mailen wij standaard mee naar startende werkgevers zodat ze kunnen nadenken over hoe ze willen dat er gewerkt wordt in hun bedrijf. Ik was ook zo'n startende werkgever die dacht dat we toch allemaal volwassen zijn en dat het dus wel goed zal komen, maar geloof me als ik zeg dat je altijd voor verrassingen komt te staan! Door snel over die opstartfase te gaan, had ik geen afspraken gemaakt met mijn eerste medewerker waardoor dat eigenlijk niet anders kon dan fout lopen. Ik had geen afspraken rond gsm-gebruik, taalgebruik op de werkvloer,... Het zijn net die afspraken die je tijd besparen op lange termijn. Ze zorgen voor duidelijkheid én vormen een goede basis voor een duurzame tewerkstelling. Tot slot raad ik aan om je procedures onder de loep te nemen. Ik weet dat dit woord bij velen ogen zal doen rollen, maar dat vind ik onterecht. Jij bent beginnen ondernemen vanuit een bepaalde skill of passie. De medewerker die je gaat aanwerven kan wel de skills hebben maar is, zoals ik hierboven al zei, geen exacte kopie van jou. Ga er dus niet van uit dat jouw nieuwe medewerker jou en jouw werkwijzen ineens begrijpt. Procedures klinken groot en vies maar het zijn uiteindelijk gewoon richtlijnen waaraan de werknemer een houvast heeft. Zo weet hij heel duidelijk wat er van hem verwacht wordt. In het begin is dit een tijdvreter want je moet alles nauwkeurig noteren. Praktisch is dat niet altijd haalbaar en groeit de eerste medewerker mee met de procedures. Al zal je merken dat, eens je jouw procedures op orde hebt, samenwerken leuk is en het je veel tijd bespaart in jouw opleidingsprocedure. ○

STARTEN ALS WERKGEVER

STAP 1

Het wordt druk: denk na welk profiel je graag wil voor welke taken.

STAP 2

Schrijf een vacature uit en plaats die op de juiste kanalen. Schakel eventueel hulp in voor de werving en selectie.

STAP 3

Ga praten met een hr-partner over de kost van de werknemer en de samenstelling van het loonpakket.

STAP 4

Je start als werkgever: je hebt iemand aangeworven en het sociaal bureau regelt de administratie. Jij regelt de verzekering arbeidsongevallen. Zorg voor een goed onthaal met een duidelijke onthaalbrochure en begeleid je nieuwe werkracht.

STAP 5

Op het einde van elke maand geef je de prestaties van je medewerker door. Het sociaal bureau berekent het loon. Las ook geregeld een gesprek in met je nieuwe werknemer, bij voorkeur om de drie maand.

STAP 6

Einde eerste kwartaal: naast de loonbrieven krijg je nu ook de afrekening voor de bedrijfsvoorheffing en de RSZ. Heb je recht op RSZ-verminderingen, omdat deze werknemer bijvoorbeeld je eerste werknemer is? Dan past het sociaal bureau die ook op dit moment toe zodat jouw rekening klopt.

En vooral
Have Fun! Onderneem samen en geniet van het samenwerken.

Meer grip op jouw hr?

Loop je vast op personeelszaken? Heb je het gevoel dat je team je meer tijd en geld kost dan dat het je bespaart? Ben je nog op zoek naar de juiste werknemers? En wil jij dat je personeelszaken gestroomlijnd verlopen? Dan is Focus2HR een traject voor jou! Schrijf je in op de wachtlijst want dit najaar gaan de deuren opnieuw open.

hr2day.be/focus2hr