

Geschiktheids-activiteiten	Pensioenfonds: 100% regie	SPO: advies en uitwerking
<u>Geschiktheids-beleid</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Regierol • Connecten met juiste personen fonds 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentaria ter ondersteuning van processen rond geschiktheidsbeleid ontwikkelen en up-to-date houden (formats, templates, checklists, e.d.) • Geschiktheidsbeleidsplan jaarlijks bijwerken • Training historie • Geschiktheidsmatrix bijhouden • Adviseren over opvolgingsbeleid (benodigde capabilities, ontwikkel-mogelijkheden etc.) • Pro-actief adviseren over trends en ontwikkelingen rond geschiktheidsbeleid en capability ontwikkeling voor het fonds als geheel
<u>Evalueren van het functioneren</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Regierol • Lead in plannen en organiseren 	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarlijkse zelfevaluatie Besturen - input data aanleveren Externe evaluatie 1x / 3 jaar met derde partij: input op onderwerp / aanpak • Desgewenst: offerte voor invulling van evaluatie
<u>Onboarding</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Regierol • Connecten van betrokkenen • Accordering plannen en eventueel inschrijvingen 	<ul style="list-style-type: none"> • Intake en inwerktraject aankomende bestuurders- en VO-leden opstellen • Traject op maat met inzet van expertise in het fonds en externe expertise / opleidingen • SPO Perform leren gebruiken
<u>Gap analyse</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Regierol • Input data helpen verzamelen • Voorbespreking en participeren • Review van uitkomsten, jaaracties/ prioriteitenlijst • Terugkoppeling naar stakeholders 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse huidige versus gewenste capabilities fonds • Inventarisatie trends sector en daarbuiten • Lead meeting om tot jaaracties te komen • Jaaracties geschiktheid in een prioriteitenlijst opstellen
<u>Individuele ontwikkel-plannen</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Regierol • Individuele gesprekken voeren met alle bestuurs-leden, samen met SPO Adviseur • Accorderen inschrijvingen voor opleidingen • Budget- en kwaliteitsbewaking 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprekken voeren met alle bestuursleden • SMART-plannen • Monitoren en halfjaarlijkse check-in op voortgang • Tussentijds attenderen op leerevents sector • Desgewenst planningsproces verzorgen A-Z en budgetten bijhouden
<u>Spo perform, permanente educatie</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Regierol • Zo nodig connecten SPO met inhoudsexperts • Review van concept content 	<ul style="list-style-type: none"> • Fonds-specifieke content – desgewenst ondersteunen productie • Koppelen relevante microlearnings aan bestuursagenda • Gebruik SPO Perform verder verbeteren, terugkerend gebruik bevorderen – in project gieten
<u>Rapportages</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Regierol • Review van rapportages • Informeert stakeholders waar nodig 	<ul style="list-style-type: none"> • Financiële rapportage opleidingen 2x / jaar - aantal gevolgde opleidingen en kosten, per gremium - Adviseur en ondersteuning kosten • Trainingshistorie / opleidingsregister • Voortgang op ontwikkelplannen en jaaracties
<u>Governance</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Regierol • Fonds context delen 	<ul style="list-style-type: none"> • Periodieke afstemming (input fondscontext, acties en voortgang) • Halfjaarlijks voortgang (contactpersoon, SPO adviseur en directie fonds en SPO)