Template voor een Beslislogboek

Een praktische tool om goed onderbouwde HR-beslissingen te nemen

Dit logboek is bedoeld als hulpmiddel voor HR-leiders om beslissingen over mensen te nemen, bij te houden en ervan te leren. Door je gedachten te noteren, krijg je meer helderheid, verminder je vooroordelen en bouw je een handig archief op, zodat je dit later kunt raadplegen.

* Maak een kopie van dit template voor je volgende grote beslissing en vul het in volgens de instructies.
* Als je klaar bent kun je de eindversie opslaan als pdf, dan kunnen er geen wijzigingen meer in aangebracht worden.
* Een slim en consistent systeem voor bestandsnamen houdt het makkelijk om ze te vinden, te sorteren en naar te verwijzen. Dit is onze aanbeveling:
  + Beslislogboek\_[Titel of onderwerp van beslissing]\_[DD-MM-JJ]\_[Initialen schrijver].pdf
  + Voorbeeld: **Beslislogboek\_Beleidsupdate werken op afstand\_10-06-24\_JD.pdf**
* Sla de pdf op in een speciale map waar de juiste teamleden en leidinggevenden toegang tot hebben.

## 01 · Context beslissing

| Datum |  |
| --- | --- |
| Beslissing genomen door |  |
| Betrokken belanghebbenden |  |
| Titel/samenvatting van beslissing |  |
| Achtergrond/trigger *Wat is er aan dit besluit voorafgegaan?*  *Waarom is het nu belangrijk?* |  |

## 

## 02 · Doelen en succescriteria

| Primair doel *Wat probeer je te bereiken? (Specifiek)* |  |
| --- | --- |
| Secundaire doelen  (indien van toepassing) |  |
| Meetbaar succes *Hoe weet je achteraf dat dit een goede keuze was? (Noem 2-3 meetbare uitkomsten)* |  |

## 

## 03 · Overwogen opties

|  | Omschrijving | Voordelen | Nadelen | Risico's |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Optie A |  |  |  |  |
| Optie B |  |  |  |  |
| Bijkomende opties  (indien van toepassing): |  | | | |
| Waarom zijn er bepaalde  opties uitgesloten? |  | | | |

## 

## 04 · Informatie en bewijs

| Gebruikte data of input  *Welke feiten, data of onderzoek*  *heb je gebruikt?* |  |
| --- | --- |
| Aannames  *Welke dingen neem je aan als waarheid? Welke aannames zijn onzeker?* |  |
| Relevant beleid en regelgeving  *Spelen er juridische of compliance-zaken mee?* |  |

## 

## 05 · Check voor vooroordelen en perspectief

| Mogelijke vooroordelen  *Bestaan er cognitieve vooroordelen (zoals bevestiging vooroordelen of groepsdenken) die mogelijk invloed hebben op het besluit?* |  |
| --- | --- |
| Met wie heb je het besproken om een ander perspectief te krijgen?  *Heb je tegengestelde meningen of externe input gezocht?* |  |

## 

## 06 · Besluit en redenering

| Gekozen optie  *Welk pad neem je?* |  |
| --- | --- |
| Redenering  *Waarom heb je voor deze optie*  *gekozen en niet voor een andere?* |  |
| Verwachte impact  *Effect op de korte en lange termijn op de mensen, cultuur*  *en de bedrijfsactiviteiten* |  |

## 

## 07 · Actieplan

| Directe vervolgstappen  *Wat gaat er nu gebeuren, wie doet dat, en wanneer?* |  |
| --- | --- |
| Communicatieplan  *Wie moet er geïnformeerd worden, en hoe ga je dat doen?* |  |

## 

## 

## 08 · Evaluatie en reflectie (na implementatie)

| Uitkomst  *Wat is er gebeurd? Heb je je succescriteria behaald?* |  |
| --- | --- |
| Wat heb je geleerd?  *Inzichten voor toekomstige besluiten.* |  |
| Wat zou je volgende keer anders doen? |  |

## 