



Checklist.

Bereidt jouw organisatie zich voor op een reorganisatie of koerswijziging? Wat betekent dat voor jouw mensen? En hoe krijg je iedereen mee? Of het nu gaat om krimp, groei, een koerswijziging of een fusie; verandering heeft altijd impact. Op de organisatie en op de mensen die er werken. Maar wat vraagt dat precies? En heb je alles in beeld?

Gebaseerd op onze praktische ervaring hebben we een reeks checklists ontwikkeld, elk gericht op een cruciaal onderdeel binnen een reorganisatietraject. Ze vormen een stevig vertrekpunt om te toetsen of je alle thema's scherp hebt. Denk aan communicatie, betrokkenheid én aan je (wettelijke) verplichtingen richting medewerkers en medezeggenschap. De checklists helpen je niet alleen om niets over het hoofd te zien, maar ook om eerlijk te kijken naar de interne capaciteit: is er voldoende aandacht en tijd om medewerkers goed door deze periode te begeleiden?

Reorganisaties gaan zelden zonder slag of stoot. Hulp inschakelen kan dan het verschil maken tussen tegen de stroom inzwemmen en de overkant niet bereiken — of samen bouwen aan een duurzame verandering waar mensen achter staan.

Meer weten over hoe wij reorganisatievraagstukken aanpakken bij Bunchmark? kijk hier op [onze website](#).



Bunchmark^{HR}

Weet hoe gezond groeien
werkt.

Ten eerste I

Bepaal je verhaal

We hebben scherp waar we naartoe willen én waarom deze reorganisatie nodig is.

We kunnen dit helder en bondig verwoorden in een paar zinnen.

We hebben inzichtelijk gemaakt wat we mogelijk verliezen én wat we ervoor terugkrijgen.

We hebben per doelgroep (management, klanten, teams, OR, partners) in kaart gebracht wie geraakt wordt door de reorganisatie.

Team I

En projectplan

We hebben een stakeholderanalyse uitgevoerd.

We hebben de tijdslijnen en fasering scherp en realistisch uitgewerkt.

We hebben bepaald wie actief betrokken zijn bij de uitvoering.

We hebben rollen en verantwoordelijkheden verdeeld én bekeken of er voldoende tijd en capaciteit is binnen het team.

We hebben in kaart gebracht welke kennis en expertise eventueel nog ontbreekt.

We hebben een begroting opgesteld: wat is nodig, beschikbaar en verantwoord?

We hebben het projectplan uitgewerkt en vastgelegd.

We volgen de voortgang van acties (bijv. via een dashboard)

Organisatie I

Structuur

We hebben helder wat de verandering betekent voor teams, lagen en functies binnen de organisatie.

We hebben een nieuwe organisatieschets én functiebeschrijvingen opgesteld.

We hebben in kaart gebracht of er nieuwe rollen of competenties nodig zijn (upskilling/reskilling).

Over processen I

En regelingen

We hebben inzicht in de gevolgen voor arbeidsvoorwaarden zoals functie, uren en locatie.

We kunnen een due diligence uitvoeren op relevante HR-data.

We hebben nagedacht over juridische aspecten zoals de WOR, ontslagtrajecten en het sociaal plan.

We hebben een plan voor het aanpassen van regelingen (bijv. thuiswerken, reiskosten, werktijden).

We hebben de impact op beoordelings- en beloningssystematiek in beeld.

Over systemen I

En tools

We kunnen HR-systemen en personeelsdossiers aanpassen aan de nieuwe organisatie-inrichting.

We hebben helder wat de gevolgen zijn voor werkplekken, IT-tools en voorzieningen in de nieuwe situatie.

We kennen de gevolgen voor toegangsrechten en gebruikersrollen in systemen.

OR I En verplichtingen

We hebben de risico's (arbeidsrechtelijk) in kaart gebracht

We weten hoe we een adviesaanvraag voor de OR moeten opstellen.

We hebben relevante cao-afspraken in beeld en houden daar rekening mee.

We weten welke meldingen we moeten doen bij UWV, vakbonden of andere instanties.

We voldoen aan privacywetgeving (AVG) bij het delen van informatie.

Leiderschap I En management

We hebben leidinggevendenden voorbereid op hun rol tijdens de verandering.

We hebben hen voorzien van tools of training om hun team goed te begeleiden.

We bieden actieve ondersteuning aan leidinggevendenden.

Training I En ontwikkeling

We hebben de opleidings- en ontwikkelbehoeften in de nieuwe situatie in kaart gebracht.

We hebben budget en capaciteit vrijgemaakt voor bij- of omscholing.

Loopbaan I En carrière

We hebben nagedacht over herplaatsingsmogelijkheden.

We bieden loopbaanbegeleiding aan medewerkers met een onzekere positie.

We plannen exitgesprekken voor vertrekkende medewerkers.

Over zorg I En wellbeing

We hebben in kaart gebracht welke ondersteuning medewerkers nodig hebben in de omgang met onzekerheid.

We besteden actief aandacht aan mentale gezondheid.

We hebben vertrouwenspersonen of externe coaches beschikbaar



Communicatie I Plan

We hebben een communicatieplan met duidelijke timing en kernboodschappen.

We weten wat we intern en extern ((klanten, pers, partners) communiceren

We hebben woordvoering en communicatieprotocollen voorbereid

We hebben per interne doelgroep (management, teams, OR) nagedacht over toon, vorm en inhoud en timing

We hebben momenten ingepland voor dialoog: vragen, zorgen en feedback.

We hebben een aanspreekpunt aangewezen dat zichtbaar en bereikbaar is.