

Functieomschrijvingen



Werk veilig



Houd plezier



Kijk vooruit

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	3
2.	Functieomschrijvingen.....	4
2.1	Het implementeren van DSP in de organisatie: Waar te beginnen?.....	4
2.2	Samen aan de slag: anders kijken naar werk	4
2.3	Aan de slag met het DSP	5
2.4	Het invullen van de functieomschrijving.....	6
2.5	De uitkomst.....	6
2.6	Het vervolg.....	10
3.	Praktijkvoorbeelden	12
3.1	Drie werknemers en het bedrijf	12
3.2	Hoe nu verder?	15
3.3	Meer informatie.....	16

1. Inleiding

Beste gebruiker,

Voor je ligt de Handleiding Functieomschrijvingen. Deze handleiding helpt je om de skills op het niveau van de functieomschrijvingen binnen het Digitaal Skills Paspoort (nader te noemen DSP) voor de werkgever en/of HR in te vullen. Daarnaast wordt ook beschreven hoe je met de werknemer over zijn/haar skills/ontwikkeling/DSP in dialoog kunt gaan.

Het belangrijkste doel van het samen invullen van de functieomschrijving is een dialoog starten over ontwikkeling, het nemen van de eigen regie binnen de ontwikkeling en de bodem voor een gezonde leercultuur van het bedrijf. Dit doen werkgever/HR en de werknemer samen. Met de functieomschrijving meet je samen op feiten zoals zelfstandigheid en ervaring. Een logische vervolgstap daarna is het invullen van een Persoonlijks Opleidingsplan (POP) De voordelen van deze manier van werken zijn:

- In kaart brengen van de doorgroeimogelijkheden in de functie binnen een bedrijf. Zo maak je een eerste aanzet tot het verzamelen van bewijzen voor erkenning en waardering.
- Aanzet maken tot het samen opstellen van een ontwikkelplan bij de opleider of binnen het bedrijf.
- Preventie, zorgen dat je werknemer een back up plan heeft en deze snel kan maken.
- Het geeft werkgever/HR een beeld: Wat kan de werknemer? Waar zou ik als werkgever op termijn naar toe willen? Welk gat ontstaat er m.b.t. kennis als er een specifieke werknemer met pensioen gaat?

In deze handleiding wordt duidelijk beschreven wat je als werkgever/HR kunt verwachten met betrekking tot de uitkomsten van de functieomschrijvingen, het daaropvolgende traject met de werknemer en hoe je dit proces goed begeleidt. We hebben als uitgangspunt genomen dat de werknemer zijn DSP installeert op zijn smartphone. HR zal, ook tijdens de gesprekken met de werknemer, een laptop gebruiken.

Voor inhoudelijke vragen over het DSP kun je contact opnemen met:

E-mail: dsp@vollandis.nl

Telefoonnummer: 0341-499299

2. Functieomschrijvingen

Ga je als organisatie werken met het Digitaal Skills Paspoort (DSP), dan gaat ook de werknemer aan de slag in het DSP. Er zijn namelijk verschillende tools binnen het DSP om goed en snel in beeld te brengen wat de werknemer al kan. De werknemer brengt bijvoorbeeld in kaart wat hij/zij allemaal gedaan heeft, hoe lang hij/zij in de huidige functie zit, wat de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn binnen het huidige werk en wat zijn/haar persoonlijke doelstelling is met dit traject. Ook eventuele toekomstplannen komen aan bod. Zo ontstaat er een tijdlijn. De werknemer kan ook een CV en eventuele diploma's en certificaten toevoegen.

Het begin is er! Nu is het zaak om de vragenlijsten omtrent de functieomschrijving (3a en 9a) in te vullen. Het invullen geeft op macroniveau inzicht in de skills van werknemers. Zowel werknemer als werkgever krijgen inzicht in welke skills de werknemer al bezit en nog verder kan ontwikkelen. Het invullen van deze vragenlijsten kan als 0-meting dienen, je doet dan op een later moment een nieuwe meting. De uitkomsten kunnen ook gebruikt worden om richting te geven aan de ontwikkeling en het persoonlijke loopbaanpad van de werknemer. De uitkomsten van de vragenlijsten verhelderen direct waar een organisatie rekening mee kan houden als het gaat om instroom, doorstroom en talentontwikkeling.

2.1 Het implementeren van DSP in de organisatie: Waar te beginnen?

Het is goed om als bedrijf stil te staan bij de normale gang van zaken omtrent groei, ontwikkeling en hoe hierover gesproken wordt door werknemer en werkgever. Sta als organisatie stil bij waar je vandaan komt. Sta stil bij wat de werknemer kan en doet naast het werk en of hij/zij werkzaamheden uitvoert die jij als werkgever niet op je netvlies hebt. Door dit bewust te doen, ga je stapsgewijs anders kijken naar werk en ontwikkeling. De insteek van de gesprekken verandert mogelijk en het is goed om werknemers hierin mee te nemen. Wees open over de nieuwe aanpak en ga met elkaar in gesprek. Dit creëert niet alleen vertrouwen maar voorkomt ook onrust.

2.2 Samen aan de slag: anders kijken naar werk

We adviseren om gebruik te maken van een dynamische gesprekscyclus. Deze cyclus bestaat uit meerdere gesprekken die structureel plaatsvinden. Deze gesprekken richten zich vooral op het heden en de toekomst, terwijl een beoordelingsgesprek vooral stilstaat bij het functioneren over de afgelopen periode. Ook is het doel van het gesprek anders. Bij de dynamische gesprekscyclus ligt de focus op hoe de werknemer zelf denkt over zijn/haar functioneren, ontwikkelmogelijkheden en werk in de toekomst. De gesprekken zijn gebaseerd op gelijkwaardigheid. Het is niet langer alleen een beoordeling van de werkgever, zoals in een beoordelingsgesprek.

Het resultaat van deze dynamische gesprekscyclus is dat er gesproken wordt over het functioneren van de werknemer, de leidinggevende en de organisatie. Alle partijen nemen hun verantwoordelijkheid en zijn actief betrokken. Door de werknemer eigen regie te geven is er meer eigenaarschap en wordt betrokkenheid gerealiseerd. Als er aan de randvoorwaarden is voldaan, zijn er breder ontwikkelde medewerkers aanwezig. Zij zijn op meerdere niveaus in de organisatie in staat om mee te denken. Indirect wordt dus aan de inzetbaarheid van medewerkers gewerkt (employability).

Resultaten dynamische gesprekscyclus:

Direct:

- Eigen regie en eigenaarschap
- Actieve proactieve betrokkenheid van medewerkers
- Functioneren besproken van werknemer, leidinggevende, en organisatie
- Goed beeld bij medewerkers over aanwezige werkprocessen en hun eigen aandeel hierin
- Minder bureaucratie
- Minder diversiteit in P&O gesprekken

Indirect:

- Betere inzetbaarheid vanwege ontwikkeling vaardigheden

Stappenplan implementeren dynamische functioneringscyclus:

Het stappenplan voor de implementatie van de dynamische functioneringscyclus bestaat uit:

- Communicatie
- Voorbereiding
- Startgesprek
- Vervolggesprekken

Het stappenplan voor het implementeren van de dynamische gesprekscyclus vind je hier: '[Advies dynamische functioneringscyclus](#)' (HS. 5). Natuurlijk wordt hier ook ingegaan op de rol van de werknemer en de rol van de leidinggevende.

2.3 Aan de slag met het DSP

Voordat je aan de slag gaat met het DSP zet je de volgende stappen:

1. Aanmaken van DSP

Alle werknemers binnen een bedrijf die gaan werken met het DSP dienen een DSP-account aan te maken. Hiervoor meldt de werknemer zich aan via [Aanmelden - SkillsPas](#). In de 'Handleiding aanmelden werknemer DSP' vind je meer informatie voor werknemers. Als werkgever vind je meer informatie in de 'Handleiding DSP HR'. Werknemers kunnen hun DSP vervolgens installeren op hun mobiele telefoon. Wanneer je niet zeker bent over de digitale vaardigheden van de werknemer, kan er eenvoudig een test gedaan worden op:

<https://europa.eu/europass/digitalskills/screen/home?referrer=epass&route=%2Fen&lang=nl>

Het DSP is zo gebruiksvriendelijk mogelijk gemaakt, qua vormgeving, indeling en taalgebruik. Toch is het niet vanzelfsprekend dat werknemers er volledig zelfstandig mee kunnen werken. Ondersteuning kan weerstand wegnemen en de motivatie om met het DSP te werken bevorderen.

2. Help de werknemer op weg

Het is belangrijk dat de werknemer weet welke acties er van hem/haar verwacht worden. Check of de werknemer hier hulp bij nodig heeft. Ook dien je als werkgever ervoor te zorgen dat de juiste vragenlijsten klaar staan. In principe zijn de benodigde vragenlijsten klaargezet. Het kan zijn dat er nog aanvullende of andere vragenlijsten nodig zijn, neem in dat geval contact op met de Support Desk van Vollandis via dsp@vollandis.nl of 0341-499299. Het is van belang om goed met de werknemer af te stemmen bij wie hij/zij terecht kan met vragen tijdens het invullen van het DSP.

Zorg ervoor dat je de werknemer regelmatig spreekt om te horen hoe het gaat, bijvoorbeeld elke drie maanden. Dan kun je goed terugkijken wat er de afgelopen maanden goed gegaan is en wat er nodig is om de komende drie maanden zijn/haar werk/ontwikkeling goed te laten verlopen. Deze gesprekken kunnen ook gevoerd worden door bijvoorbeeld de leidinggevende of leermeester van de werknemer en dit hoeft ook geen uur te duren. Omdat je regelmatig met elkaar in gesprek bent, weet je ook meer van elkaar en is een half woord vaak voldoende. Wat heeft de werknemer allemaal al gedaan? Wat kan hij/zij nu? Wat kan hij/zij over een half jaar en wat over een jaar? Wat wil ik en wat heb ik daarvoor nodig?

Deze gesprekken creëren ook de mogelijkheid om in gesprek te gaan met opleiders, wat zij kunnen betekenen in de ontwikkeling van de werknemer. Kortom, het gesprek wordt gevoerd met werknemer, werkgever en opleider. Door krachten te bundelen en de verbinding met elkaar aan te gaan, zorgen we voor meer positieve leerervaringen en helpen we de werknemer om zich verder te ontwikkelen.

3. Toegang tot het DSP van de werknemer

Als werkgever/HR kun je meekijken in het DSP van de werknemer. De werknemer houdt altijd zelf de regie over de ingevulde gegevens en bewijzen en bepaalt wat zichtbaar is, en voor wie.

2.4 Het invullen van de functieomschrijving

De voorbereiding is gedaan. De werknemer heeft zijn DSP op zijn telefoon staan en kan de vragenlijst '9a Beoordeling werknemer' invullen. De stappen hiervoor zijn:

- Inloggen in zijn DSP via zijn smartphone.
- Klik op: Aan de slag: bewijzen en vragenlijsten.
- Scrol naar: Vragenlijst 9a. Beoordeling werknemer.
- Na het invullen van de vragenlijst, klik op: Antwoorden opslaan.

Als HR of leidinggevende kost het vaak minder dan 5 minuten om de vragenlijst: 3a. beoordeling leidinggevende in te vullen. De stappen hiervoor zijn:

- Inloggen in je DSP.
- Na het inloggen krijg je een overzicht van SkillsPaspoorten waaraan je gekoppeld bent.
- Scroll naar de deelnemer waarvan je de vragenlijst wilt invullen en klik naast de naam van de deelnemer op 'Ga naar dit Skillspaspoort'.
- Ga naar: 'Instrumenten' in het menu.
- Klik op: 'Vragenlijsten'.
- 'Vragenlijst 3a. Beoordeling leidinggevende' (groen) staat klaar. Klik op het penntje rechtsonder om de vragenlijst in te vullen.
- Klik na het invullen op 'Antwoorden opslaan'.

Belangrijk om te weten: Ervaring hebben we in drie gebieden ingedeeld.

	Toelichting
In opleiding	Hierbij gaat het om een student (leerling).
Beginnend beroepsbeoefenaar	1 tot 2 jaar werkervaring in de betreffende functie.
Vakvolwassen	3 tot 5 jaar (of langer) werkervaring in de betreffende functie. Hij/zij heeft veel situaties meegemaakt en weet ook werksituaties op te lossen. Daarnaast kan hij/zij ook aangeven wat de essentiële handeling of risico's binnen het uitvoeren van de taak of functie zijn. Hij/zij kan meerdere voorbeelden benoemen en toelichten hoe dit opgelost is.

2.5 De uitkomst

Skills

Het DSP maakt skills van de werknemer duidelijk en inzichtelijk. Skills omvatten vaardigheden, kennis en gedrag. Hierdoor wordt het mogelijk om te bepalen welke taken en skills er nodig zijn voor een beroep of functie en hoe ver een werknemer is in het ontwikkelen van deze skills.

De cirkels

De vragenlijsten omtrent functieomschrijvingen (3a. Beoordeling leidinggevende en 9a. Beoordeling werknemer) gaan over de taken die horen bij de functie van de werknemer. De vragenlijsten vragen om een inschatting van de werknemer en werkgever (in dit geval HR) over de mate van zelfstandigheid en de hoeveelheid aan ervaring. In het DSP wordt de ontwikkeling van de skills van de werknemer weergegeven in cirkels. Elke cirkel bestaat uit drie kleuren:

Blauw = zachte bewijzen = eigen inschatting van werknemer.
Groen = semi – harde bewijzen = inschatting van werkgever.
Paars = harde bewijzen = diploma's, certificaten.

De cirkels maken inzichtelijk wie het zegt: werknemer, werkgever of een examencommissie (in het geval van een diploma of certificaat). Daarnaast wordt direct zichtbaar hoeveel ervaring een werknemer heeft. Werkt hij/zij op het niveau van een student/beginner/vakvolwassen. Daarnaast wordt ook de mate van zelfstandigheid gemeten: ondersteund, deels met hulp of zelfstandig.

Voorbeeld figuur 1:

Wanneer de werkgever en de werknemer beide de vragenlijsten hebben ingevuld, komen de cirkels in beweging. De blauwe cirkel geeft aan wat de werknemer zegt over zijn Skills en de groene cirkel geeft aan wat de werkgever vindt over de werknemer.

Op deze afbeelding is te zien dat de blauwe en de groene cirkel minder uitgelopen zijn dan de paarse cirkel. Dat komt omdat de werknemer, nu betonboorder, in het verleden zijn diploma als 'Verkoper' heeft gehaald op niveau 2. Deze skills heeft hij in een andere context aangetoond.

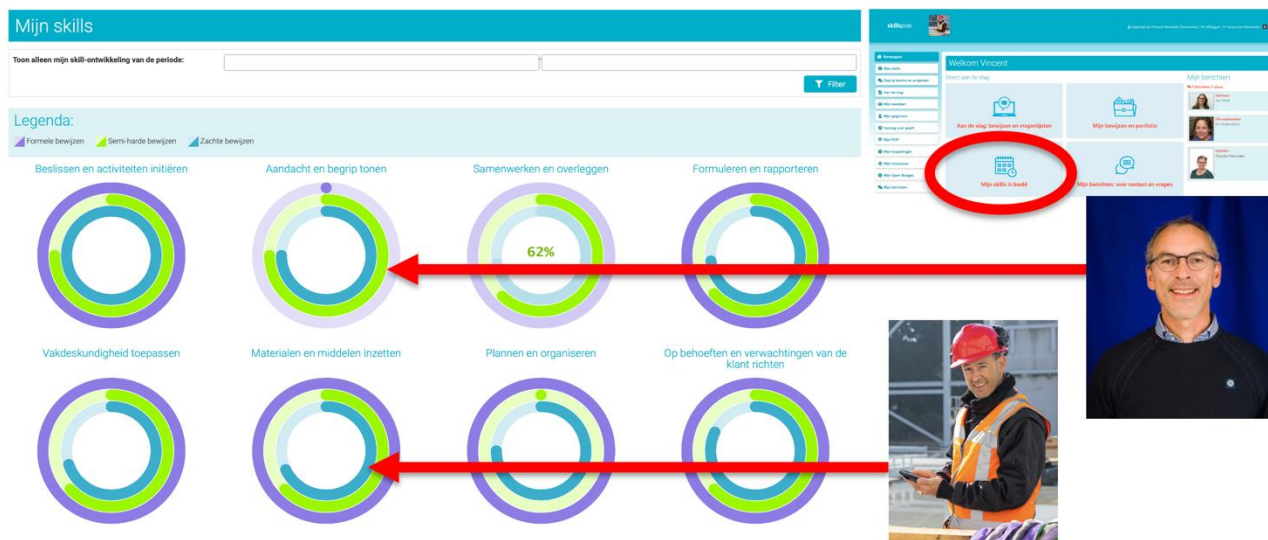


Fig. 1 Mijn Skills, ingevuld door de werknemer en zijn leidinggevende.

Belangrijk om te weten: Vragenlijst 3. Beoordeling leidinggevende

Deze vragenlijst kan zowel door de leidinggevende als HR worden ingevuld. De eerste vragen van deze vragenlijst hebben betrekking tot het bedrijf en basisinformatie van de werknemer, namelijk: hoe kun je zijn/haar functie het beste omschrijven en hoeveel jaar ervaring heeft hij/zij in zijn/haar huidige functie.

De algemene vragen bestaan uit:

- Hoe groot is het bedrijf waar jullie werken:
 - 1 - 14 medewerkers
 - 15 – 49 medewerkers
 - 50 – 99 medewerkers
 - 100 – 249 medewerkers
 - 250 of meer medewerkers
 - Anders
- Waar zijn jullie, binnen de bouw, actief met jullie werkzaamheden?
 - Nieuwbouw woningbouw
 - Nieuwbouw utiliteitsbouw
 - Renovatie woningbouw
 - Nieuwbouw utiliteitsbouw
 - Restauratie
 - Weg- en waterbouw
- Jullie werken voor?
 - Hoofdaannemer
 - Onderaannemer
 - Anders
 - Weet ik niet

- Hoe kun je de werkzaamheden binnen zijn/haar functie het beste omschrijven
 - Aankomend functienaam
 - Zelfstandig functienaam
 - Anders
 - Weet ik niet
- Hoeveel jaar ervaring heeft hij/zij in zijn/haar huidige functie
 - Hij/zij is student en komt net van de opleiding
 - 1 tot 2 jaar ervaring (beginnend)
 - 3-5 jaar of langer (ervaren vakman)

De vragen met betrekking tot zijn/haar taken worden op twee niveaus beantwoord: zelfstandigheid en ervaring. Als we het over de zelfstandigheid hebben, maken we onderscheid in:

	Toelichting
Doet dit niet	De taak of werkzaamheden worden niet door de werknemer uitgevoerd.
Ondersteunend	Hij/zij is nieuwe binnen de functie en loopt mee met een collega. Aan de hand van toelichting, kan de werknemer aan de slag. Hij/zij leert steeds meer en pakt zaken steeds vaker op.
Deels begeleiding (hulp) nodig	Hij/zij kan bijna alles alleen maar af en toe helpt een ervaren collega met nieuwe of complexe werkzaamheden.
Zelfstandig	Hij/zij kan alles alleen, binnen je werkzaamheden bij de opdracht of op de bouwplaats uitvoeren.

Binnen de zelfstandigheid maken we nog onderscheid in ervaring. We gebruiken hierin de richtlijn zoals deze vaak binnen het onderwijs worden gebruikt. Wanneer men een opleiding volgt spreekt men over een student. Een werknemer met een diploma wordt gezien als een beginnend beroepsbeoefenaar na 2 jaar ervaring in de functie, dus met 3 tot 5 jaar (of langer) spreekt men over een vakvolwassen beroepsbeoefenaar.

Resultaat vragenlijsten

In de cirkels wordt zichtbaar hoe de werknemer de vragenlijst heeft ingevuld en hoe bekwaam hij/zij zichzelf acht en waar nog ruimte is voor ontwikkeling of verdieping in zijn/haar taken of functie. Ook wordt weergegeven hoe HR de vragen beantwoord heeft en hoe HR tegen de bekwaamheid van de werknemer aan kijkt.

Het kan zijn dat de werknemer en HR de vragenlijsten exact hetzelfde hebben ingevuld. Vaker zal er een verschil zitten tussen de blauwe en groene cirkels. Dit komt omdat de werknemer en HR niet exact hetzelfde zien en/of vinden. Dit is logisch, want HR loopt niet iedere dag op de bouwplaats/werkt niet mee aan dezelfde projecten op kantoor.

Het is van belang de uitkomsten te bekijken en de verschillen te bekijken. Hoe zijn de verschillen ontstaan?

- Vanuit welk oogpunt zijn de vragen beantwoord (mate van zelfstandigheid en hoeveelheid ervaring)?
- Hoe ga je hiermee om als HR? Hoe kan de werknemer jou overtuigen dat de ontwikkeling anders is dan jij denkt?
- Het is van belang de verwachtingen hierin goed af te stemmen. Wat verwacht jij als HR van de werknemer en wat verwacht de werknemer van jou?
- Wat heeft de werknemer nodig van jou? Wat heb jij als HR nodig van de werknemer?
- Welke afspraken maak je hier samen over en hoe leggen jullie dit samen vast?
- Wanneer er ontwikkeling nodig is, wat zijn de verwachtingen naar de opleider en/of is het mogelijk de hulp van de leermeester in te schakelen?

Wat geeft jou als HR het beste inzicht m.b.t. kennis, kunde en eventuele ontwikkeling van je werknemers?

- Wat zijn je plannen?
- Wat heb je hiervoor nodig?
- Hoe zorgt je ervoor dat jullie samen aan de slag blijven?
- Wat heb je nodig van de opleider?
- Wat heb je nodig van Vollandis?
 - Goed overleg
 - Advies dynamische functioneringscyclus

Belangrijk om te weten: een taak kan meerdere Skills raken. We hebben voor de huidige versie DSP 2.1 gekozen om niet alle Skills aan een taak te koppelen. Het is de eerste kennismaking voor de werknemer met betrekking tot Skills en we willen dit overzichtelijk houden. In DSP 2.1 gaat het om de meeste essentiële skills bij de taak. Wanneer CompetentNL klaar is, gaan we de landelijke taken vergelijken met de functieomschrijving uit het functiehuis Bouw & Infra om dit zoveel mogelijk met elkaar af te stemmen.

Het zijn veel vragen en daarom kan het wenselijk zijn om met de accountmanager DSP of de DSP-adviseur in gesprek te gaan over de vervolgstappen. Neem hiervoor contact op de Supportdesk van Vollandis (dsp@vollandis.nl of 0341-499299).

2.6 Het vervolg

De eerste stap is gezet en je krijgt als HR op deze manier, overzicht wat de skills van de werknemers zijn en hoe jij hiernaar kijkt. Het kan zijn dat het inzicht van de werknemers anders is dan jouw bevindingen.

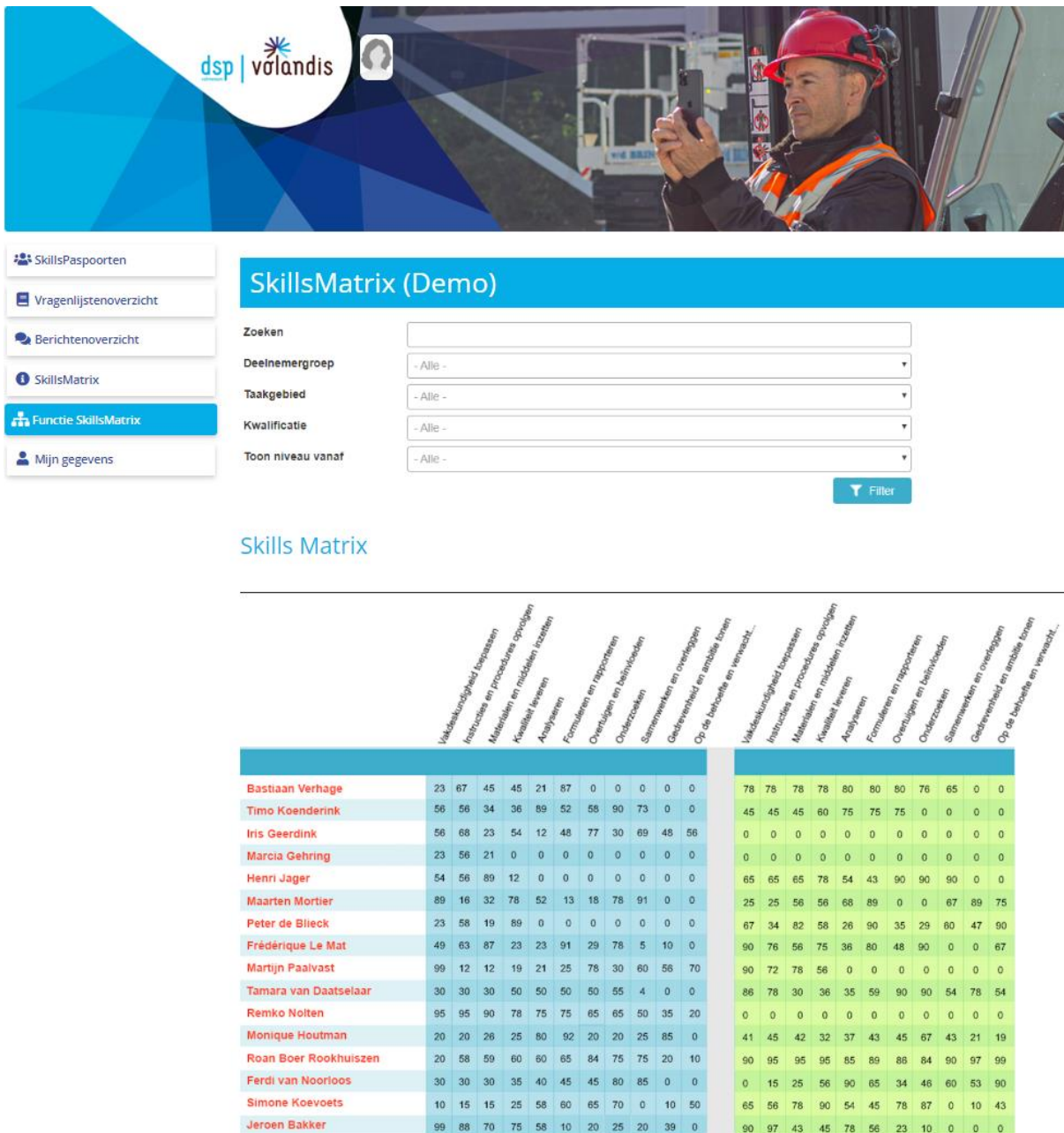


Fig.2 Functie SkillsMatrix

In fig.2 krijg je een overzicht van alle werknemers. Aan de linkerkant de uitkomsten van de werknemers (cijfers zijn de percentages zoals zij denken dat ze de Skills beheersen). Aan de rechterkant zie je jouw resultaten (cijfers zijn ook de percentages) in gevuld door leidinggevende (of HR).

Na het bespreken van de uitkomsten met de werknemer, is het goed om gezamenlijk te kijken wat er nodig is om verder te gaan. Ligt er een ontwikkel- of scholingsvraag? Hoe geven we hier vorm aan? Wat voor actiepunten zijn er voor de komende periode? Het is aan te raden, wanneer er sprake is van een ontwikkel- of scholingsvraag, om de doelstellingen, actiepunten en plannen te noteren in het Persoonlijk Opleidingsplan (POP) van de werknemer. Dan kan er samen nagedacht worden over de extra hulp bij de ontwikkeling van de werknemer, wat daarvoor nodig is en wie hierbij betrokken worden.

Wanneer het DSP ingevuld wordt met een preventief doeleinde en de werknemer en werkgever zijn tevreden over wat de werknemer doet, dan is het goed om wel regelmatig met elkaar in gesprek te gaan. Samen het dialoog voeren draagt bij aan de motivatie in werk en ontwikkeling en geeft inzicht in wat je werknemer voor skills in huis heeft (gehaald).

Doordat we de functieomschrijvingen hebben voor de Bouw & Infra kan deze ook ingezet worden doorstroom van een werknemer binnen een andere functie binnen het bedrijf of bij het aannemen van een nieuwe werknemer. We hebben daarvoor dezelfde taken gebruikt, alleen de vraagstelling aangepast met het oog op: Past deze functie bij jou? Waarbij de volgende vragen gesteld worden bij de vragen:

- Heb ik ervaring mee.
- Heb ik geen ervaring mee, maar ik denk dat ik het kan.
- Heb ik geen ervaring mee en ik denk dat het ook niet bij mij past.
- Anders.

Het structureel plannen en voeren van gesprekken, waarin sprake is van gelijkwaardigheid en een blik op de toekomst, blijft van belang. Of er nu wel of niet sprake is van een ontwikkelbehoefte.

3. Praktijkvoorbeelden

3.1 Drie werknemers en het bedrijf

Casus 1

Pepijn is sinds 2 jaar werkzaam bij een betonboordersbedrijf. Pepijn wilde niet verder met school en is gestopt op zijn 16^e. Hij heeft de afgelopen jaren verschillende baantjes gehad. In zijn huidige functie heeft hij de eerste drie maanden meegelopen met de leermeester van het bedrijf. Het was direct duidelijk dat het werk goed bij Pepijn past, alleen ziet hij niet altijd de gevaren op de bouwplaats. Mede hierom heeft Pepijn nog geen eigen bus en rijdt hij samen met Flip. Flip heeft meer dan 20 jaar werkervaring en kan op een duidelijke manier aangeven wanneer het niet goed gaat en Pepijn wijzen op eventuele gevaren.

Flip heeft ondertussen aangegeven dat Pepijn alles als basis betonboorder onder de knie heeft en meer zelfstandig aan de slag kan en moet gaan. Flip en Pepijn worden vaak samen naar spoedklussen gestuurd. Ze worden op de bouwlocaties met open armen ontvangen, want als Flip en Pepijn komen is de klus zo gedaan. Pepijn kan gezien worden als een beginnende beroepsbeoefenaar die zelfstandig een klus kan oppakken maar voor de wat complexere zaken hulp nodig heeft.

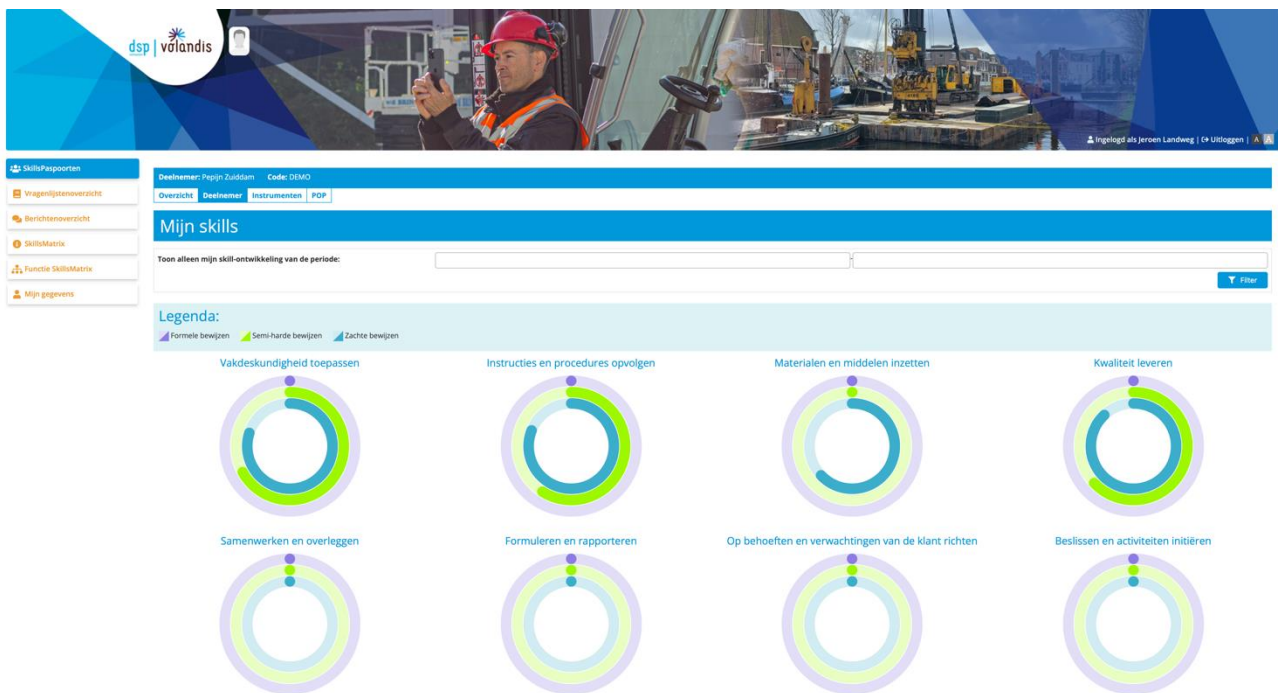


Fig.3 De Skills van Pepijn

Pepijn denkt dat hij alles wel kan doen. Hij heeft de instelling: ik denk dat ik het kan. Dat kan een verklaring zijn waarom de blauwe en groene cirkels van elkaar afwijken. Wanneer men met elkaar in dialoog gaat, zal duidelijker worden waar het verschil precies in zit.

Casus 2

Vincent is een zij-instromer en heeft zijn diploma als 'verkoper' gehaald op het MBO. Vincent vindt het werken met mensen goed bij hem passen. Hij miste binnen zijn werk als verkoper echter de buitenlucht en zijn vrijheid. Tijdens de Corona-periode was zijn winkel dicht en is hij een dag mee geweest naar klussen met zijn buurman Flip. Hij heeft de afgelopen twee jaar veel bijgeleerd en blijkt gevoel voor de bouw te hebben. Zijn ouders hebben een boerderij, dus hij is gewend om met machines te werken en kent de gevaren. Dankzij zijn skills als verkoper, legt hij gemakkelijk contact met iedereen op de bouwplaats en vraagt hij makkelijk iets aan zijn collega's of aan de uitvoerder. De planner van het bedrijf krijgt vaak te horen 'Zijn er niet nog meer Vincents in het bedrijf?' Mensen zijn dus erg tevreden met Vincents

werk. In het personeelsdossier van Vincent zit zijn diploma verkoper niveau 2. De DSP-adviseur heeft dit toegevoegd aan het DSP van Vincent en daardoor zijn de parse cirkels in beweging gekomen.

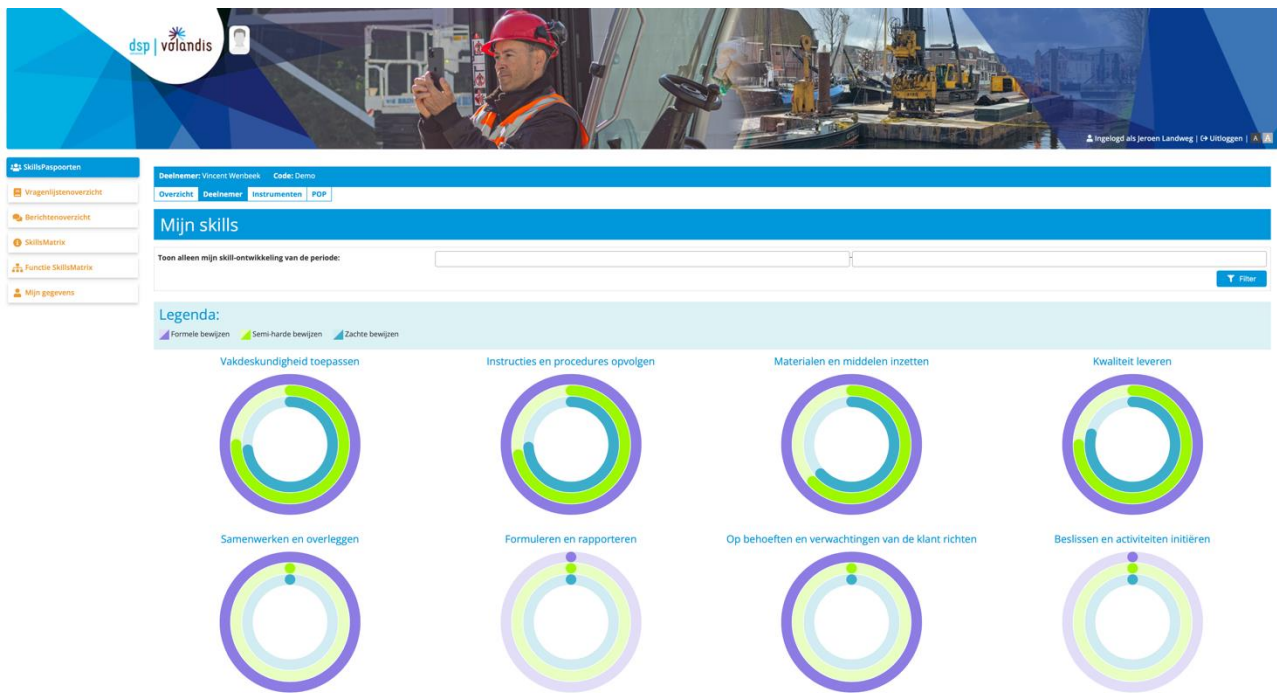


Fig.4 De Skills van Vincent

Casus 3

Flip is een oude rot in het vak. Hij is 50+ en heeft meer dan 20 jaar ervaring. Flip vindt het leuk om nieuwe mensen mee te nemen en het vak stap voor stap uit te leggen. Hij wil geen leermeester worden want dat is zo'n gedoe met briefjes invullen en zo. Flip is in zijn vrije tijd ook voetbaltrainer en als er een probleem is, kun je Flip altijd bellen. Een topper, maar deze topper heeft ook nog dingen te leren. Zijn administratie is vaak een puinhoop, maar wonder boven wonder, op maandag altijd bijgewerkt en fris voor de start van de nieuwe week.

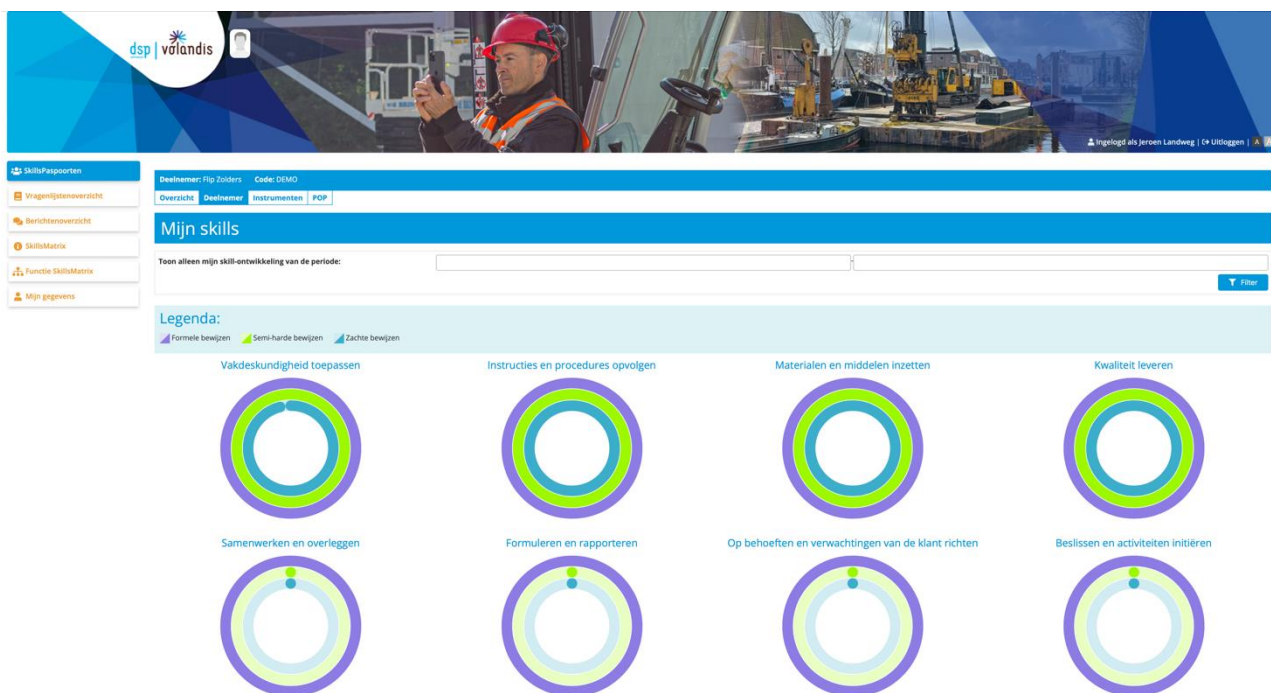


Fig.5 De Skills van Flip

Het bedrijf wordt steeds groter (nu 45 werknemers) en daarom is er gezocht naar een HR-medewerker. Want er komen steeds meer vragen over de inzetbaarheid en langer doorwerken. Ook vraagt men zich af 'Hoe zorgen we ervoor dat het personeel blijft, dat er niet te veel uitval is en dat de cijfers aan het einde van de week goed zijn?'. Er wordt gedacht om, met het oog op de toekomst en nieuwere wetgeving van de werkbonden, over te stappen naar werken met de tabel. De helft van het bedrijf gaat hierin mee, maar een deel werkt nog gewoon met de werkbonden. Het was voor de planner een gevecht, maar hij heeft toch nog een printer op kantoor om voor een aantal mannen de werkbonden uitgeprint mee te geven. Verder zijn er binnen het bedrijf de afgelopen jaren geen gesprekken geweest over hun ontwikkeling. Het MT denkt dat de komende jaren meer gewerkt gaat worden met BIM, wat fouten op de bouwplaats moet voorkomen. Daarnaast kijken ze ook of het mogelijk is om op nieuwe innovaties in te springen zodat het bedrijf ook in de toekomst kan blijven bestaan.

De eigenaar heeft het bedrijf van zijn vader overgenomen en wil dit ook doorgeven aan zijn dochter. Zij loopt tijdens de vakantie mee en begint haar draai te vinden binnen het bedrijf. Ze is wel van mening dat het wat moderner kan en zit af en toe ook met HR hierover na te denken. HR kent alle werknemers van naam op papier en heeft afgelopen jaar nog niet iedereen gesproken. De kennismaking met iedereen is een mooi begint om te starten met het implementeren van DSP.

	Deelnemer								Werkgever							
	Vakdeskundigheid toepassen	Instructie en procedures opvolgen	Materialen en middelen inzetten	Kwaliteit leveren	Samenwerken en overleggen	Formuleren en rapporteren	Op de behoefte en verwachtingen van de klant richten	Beslissen en activiteiten initiëren	Vakdeskundigheid toepassen	Instructie en procedures opvolgen	Materialen en middelen inzetten	Kwaliteit leveren	Samenwerken en overleggen	Formuleren en rapporteren	Op de behoefte en verwachtingen van de klant richten	Beslissen en activiteiten initiëren
Pepijn Zuiddam	80	81	63	88	0	0	0	0	67	59	0	63	0	0	0	0
Vincent Wenbeek	73	74	63	79	0	0	0	0	75	72	63	75	0	0	0	0
Flip Zolders	96	100	100	100	0	0	0	0	100	100	100	100	0	0	0	0

Fig.6 Functie SkillsMatrix van de drie werknemers

3.2 Hoe nu verder?

De vragenlijsten zorgen ervoor dat je een beeld krijgt van de Skills van de werknemers. Het gaat hierbij om informatie op macroniveau. De dialoog en verder verzamelen van informatie en bewijzen gaat zorgen voor een steeds beter beeld van het vakmanschap van de werknemers. Het gaat jou helpen om inzicht te krijgen en een strategie verder uit te voeren.

Hierbij een overzicht van mogelijke stappen voor de dialoog en de werknemer in beweging te zetten voor zijn eigen regie. Het is noodzakelijk om als werkgever regelmatig en structureel in gesprek (dialoog) te gaan met de werknemer over de uitkomsten van de vragenlijsten.

Dit gesprek kan meerdere doelen hebben, zoals:

- Uitstroom/uitval voorkomen;
- Erkenning en waardering tonen;
- Ontwikkeling bespreken;
- Loopbaantraject starten/vervolgen.

Een manier om deze gesprekken goed te voeren is volgens de oplossingsgerichte en motiverende gespreksvoering. Hierbij wordt kort stil gestaan bij wat is gebeurd en richt zich vooral op het heden en de toekomst. Er wordt in deze vorm van gespreksvoering rekening gehouden met de eigen regie en autonomie van de werknemer en de faciliterende rol van de werkgever. Wat gaat de werknemer de komende periode doen? Wat heb je hiervoor nodig? Hoe denkt de werknemer over zijn/haar kansen en zijn/haar werk in de toekomst?

Deze vorm van gespreksvoering vraagt om gesprekstechnieken die bijdragen aan een open gesprek. Oplossingsgerichte gespreksvoering (vanuit de positieve psychologie) en motiverende gespreksvoering zijn gesprekstechnieken die hierbij ondersteunen. Beide technieken zijn op de toekomst gericht en daarnaast op de gewenste verandering. Verder zijn de gesprekken gebaseerd op gelijkwaardigheid en doen een beroep op de energie, inspiratie, kracht en creativiteit van de werknemer. Ook voor de leidinggevende geldt dat voor het voeren van de gesprekken een trainingsaanbod essentieel onderdeel is van het personeelsbeleid.

Handig om te weten:

- <https://app.springcast.fm/17987/487-is-ontwikkeling-een-menselijke-behoefte>
- Voorbeeldvragen voor Duurzaam inzetbaarheidsgesprek, <https://www.volandis.nl/werk-veilig/instrumenten/adviezen/advies-duurzaam-inzetbaarheidsbeleid>

3.3 Meer informatie

We hebben in november 2022 DSP 2.0 versie opgeleverd en nu zijn we klaar met de eerste tools om de Skills in beweging te krijgen. We zijn nog niet klaar met de doorontwikkeling van DSP. We weten dat het DSP geen alleenstaand instrument is, maar een onderdeel van een andere manier van kijken naar werk. Dit kunnen we ook niet alleen doen, maar samen. We zullen in het DSP steeds meer tools beschikbaar stellen en de sector informeren over vernieuwingen, waarbij we blijven kijken naar wat er al is/wordt gebruikt in de praktijk.

Het zijn veel vragen en daarom kan het wenselijk zijn om met de accountmanager DSP of de DSP-adviseur in gesprek te gaan over de vervolgstappen. Neem hiervoor contact op de Supportdesk van Vollandis (via dsp@vollandis.nl of 0341-499299).