

CHEAT SHEET

OPSTELLEN FUNCTIE- EN AMBITIEPROFIEL

JORIS VERHOEVEN

OPSTELLEN FUNCTIE- EN AMBITIEPROFIEL

Een wervingsprofiel zet je in **tijdens de werving van kandidaten**. Dit is in een andere bewoording **de vacaturetekst** die kandidaten lezen voordat ze solliciteren. Daarmee is het wervingsprofiel voor **extern gebruik**. Een functieprofiel is daarentegen alleen voor **het bedrijf en/of de afdeling** - hiermee bedoel ik dus **intern gebruik**.

Een functieprofiel is een **samenvatting** van **alle taken** van een medewerker. Het is belangrijk dat alle **relevante informatie** wordt opgenomen in dit functieprofiel. Denk hierbij dus aan de **taken, verantwoordelijkheden** en **functie-eisen**.

Met de functie-eisen bedoelen we de **benodigde kennis** en **ervaring** voor het uitoefenen van de functie. Op die manier biedt het functieprofiel duidelijkheid voor zowel de werkgever, werknemer én kandidaat.

Het functieprofiel is een mooie leidraad voor een **wervingsprofiel** en **samenwerking**.

HET FUNCTIEPROFIEL

Je begint jouw profiel met de volgende gegevens:

- Functienaam;
- Afdeling;
- Datum.

ORGANISATIE EN HET DOEL VAN DE FUNCTIE

Wat maakt de **aanpak binnen deze functie** anders dan bij die van concurrerende bedrijven? Hoe is de functie georganiseerd en waarom wil een kandidaat hiervoor kiezen? De organisatie van de functie is belangrijk, omdat de kandidaat zijn werk ook **écht inricht op basis van deze omschrijving**.

Met het doel van de functie maak je maximaal **4 hoofddoelen** concreet. Op welke doelen wordt de collega die de functie vervult, gestuurd en beoordeeld?

TAAKGEBIEDEN VAN DE FUNCTIE

Met een taakgebied gaat het om **de taken die uitgevoerd dienen te worden om de doelen van de organisatie te behalen / invulling te geven**. Je geeft de taakgebieden vorm door de volgende vragen te beantwoorden:

- **Kernactiviteiten:** wat zijn de meest voorkomende, onderscheidende activiteiten om tot het hoofddoel te komen (meerdere activiteiten per taak mogelijk)?
- **Context:** in welke context vindt de functie plaats? Welke bevoegdheden heeft de functiehouder en is daarbij rekening te houden met bepaalde procedures, richtlijnen en bevoegdheden?
- **Resultaat:** wanneer is het hoofddoel bereikt?

PROFIEL VAN DE FUNCTIEHOUDER

- **Kennis:** welke specifieke kennis wordt verwacht? Denk hierbij een specifieke training/cursus of opleiding; systeemkennis; branchekennis; productkennis; talenkennis; ... Alles wat vereist of gewenst is om deze functie uit te kunnen voeren. Maak een duidelijk onderscheid tussen vereist of gewenst en bedenk goed waarom je dit eist/wenst. Besef je dat veel kennis is aan te leren en bepaalde ervaring is op te doen.
- **Vaardigheden:** handelingen waarin iemand bedreven is. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het toedienen van een injectie, het voeren van een gesprek, luisteren, doorvragen...
- **Competentieprofiel:** een competentie is een verzameling van bepaalde vaardigheden. Bij luisteren en doorvragen hoort de competentie communiceren. Bepaal voor elke functie welke competenties belangrijk zijn voor het uitvoeren van de functie. Een competentie hoeft, in tegenstelling tot kennis en vaardigheden, nog niet volledig beheerd te worden. Benoem de competenties zodat je weet met welke kennis en vaardigheden een medewerker geholpen kan worden. De verschillende competenties vind je terug in competentiehandboeken.

DE AMBITIES BINNEN HET FUNCTIEPROFIEL

Het functieprofiel is nogal taai van stof en behoorlijk eenzijdig. Maar dat hoeft niet zo te zijn. Je kunt van een functieprofiel ook een ambitieprofiel maken, waardoor ambities en de ontwikkeling van een collega meer aandacht krijgen. Maar, als dat nog een stapje te ver is, kun je door alleen al het stukje ambities mee te nemen in het functieprofiel al behoorlijk ver komen.

Binnen het ambitieprofiel ligt de focus op hoe de functie zich door de jaren gaat ontwikkelen. Je kunt hier naar een prima balans zoeken: neem in het functieprofiel ook op hoe een functie zich gaat ontwikkelen, zodat je dit ook kunt matchen met de ambities van een kandidaat.

Je kunt het functieprofiel aanhouden zoals je dat nu hebt gedaan. Maar, om een ambitieuze aanvulling te doen beantwoord je ook de volgende vragen:

- Welke ontwikkeling maakt de functie de komende 2 jaar?
- Waar staat de afdeling over 2 jaar?
- Welke functie mag de nieuwe collega idealiter ambiëren?

Zorg dat je eventuele wijzigingen van het functieprofiel goed bijhoudt. Een wijziging is zo gemaakt en een document is **snel verouderd**. Door het up to date te houden blijf je bij de les.

