



Leeuwendaal

Lekker werken, prima presteren

HR-WORKSHOP

Functiehuis op orde

- ▶ Voorbereiding op de overstap naar een nieuw functiewaarderingsstelsel

“WAT IS ER QUA PROCES NODIG OM HET FUNCTIEHUIS OP ORDE TE KRIJGEN OM STRAKS DE OVERSTAP TE KUNNEN MAKEN?”

- ▶ Inzicht in het functiewaarderingssysteem
- ▶ Inzicht in het proces
- ▶ Inzicht in een mogelijk aanpak, passend bij jouw organisatie
- ▶ Inzicht in do's en don'ts

HET FUNCTIEHUIS OP ORDE

- ▶ Het in kaart brengen van functies
- ▶ Tips & tricks

OPDRACHT 1

(3 pers/ 20. min)

Bespreek met elkaar:

- ▶ Hoe ziet jullie huidige functiehuis eruit?
- ▶ Wat gaat het opleveren?
- ▶ Wat verwachten jullie tegen te komen bij de overstap naar een nieuw functiehuis?

Vervolg vraag:

Hoe zouden jullie de overstap aanpakken?



VOORBEREIDING



Doelstelling



Uitgangspositie



Vervolgstappen

▶ Wat wil je bereiken bij de overstap naar een nieuw functiehuis?

▶ Hoe staat het functiehuis in jouw organisatie ervoor?

▶ Doe een **quickscan**

— Actualisatie?

— 'Schoon' over?

▶ Wat heb je te doen om een goede overstap te maken naar het nieuwe systeem?

— Communicatie

— Functies inventariseren

— Functies actualiseren

VOORBEREIDING

- ▶ Maak een Excel van het personeelsbestand
 - Naam functiehouder
 - Afdeling/team
 - Huidige functie + schaalniveau

Is deze lijst nog actueel?

- ▶ Maak een lijst met huidige functies

Zijn de functiebeschrijvingen bruikbaar voor de overstap naar een nieuw functiegebouw?



Specifieke beschrijvingen, waarin de belangrijkste opgedragen, structurele en substantiële taken staan beschreven.

Funcities	Schaal
Directeur D	12
Controller	11
Coördinator	10
Projectmedewerker	8
Docent	8
Administratief medewerker A	6
Onderwijsassistent	6
Instrumentaal begeleider dans	5
Administratief medewerker B	3
Conciërge A	3

QUICKSCAN

- ▶ Welke huidige functiebeschrijvingen zijn wel en niet meer actueel?
- ▶ Welke knelpunten dienen nog te worden opgelost voorafgaand aan overgang naar Functiehuis OB/KE?

De quickscan resulteert in een concreet plan van aanpak gericht op het actualiseren van het huidige functiehuis, waardoor de organisatie in staat gesteld wordt soepel over te gaan.

Aanpak

- ▶ Bestuderen huidige functiebeschrijvingen
- ▶ Functiebeschrijvingen toetsen op actualiteit:
 - Leidinggevenden en/of medewerkers bevragen
- ▶ Wijzigingen/ontwikkelingen in kaart brengen in de vorm van een *onderlegger*
- ▶ Bevindingen presenteren en wijzigingen bespreken
- ▶ Onderleggers **(zonder waarderingen)** vaststellen

BRUIKBARE 'ONDERLEGERS' MAKEN

- ▶ Zorg voor onderleggers voor functies die nog niet staan beschreven, niet actueel zijn of generiek zijn beschreven.
- ▶ In een onderlegger staan de belangrijkste werkzaamheden beschreven. Deze wordt gebruikt om de functie in te delen in het nieuwe functiewaarderingssysteem.
- ▶ Bij het beschrijven van onderleggers is het volgende van belang:
 - Worden de werkzaamheden van de functie gevraagd i.p.v. dat het persoonlijke inspanningen betreft (*opgedragen*)?
 - Worden de werkzaamheden met regelmaat uitgevoerd gedurende het jaar (*structureel*)?
 - Vormen de werkzaamheden een aanzienlijk deel van het takenpakket (*substantieel*)?

Alle functies en takenpakketten in kaart gebracht? Dan ben je klaar voor de overstap!

FORMAT 1

Rubriek	Toelichting
Afdeling	<i>De afdeling waarbinnen de functiehouder werkt</i>
Team	<i>Het team waarbinnen de functiehouder werkt</i>
Naam functiehouder	<i>Naam van de functiehouder</i>
Unieke functienaam	<i>Werknaam, zoals bekend in de organisatie of zoals gehanteerd in mailondertekening</i>
Generieke functienaam <i>(indien van toepassing)</i>	<i>Functienaam, waaraan de functie is gekoppeld in het huidige generieke functieboek</i>
Functieschaal	<i>Schaal waaraan de functie is gekoppeld (niet de persoon)</i>
Huidige CAO	<i>Kunsteducatie of bibliotheken</i>
Werkterrein / Vakgebied / Expertise / Specialisme:	<i>Benoem het werkgebied concreet (dus niet: beleid maken)</i>
Algemeen:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Benoem de opgedragen, structurele en substantiële hoofdtaken. ▶ Beperk je tot de belangrijkste onderdelen van de functie ▶ Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert ▶ Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over (bv. de samenstelling van de catalogus) i.p.v. woont overleg bij / houdt contact. ▶ Verduidelijk de hoofdtaken eventueel aan de hand van voorbeelden. 	

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Datum:

Handtekening leidinggevende:

Hoofdtak 1: [naam hoofdtak, bv, Informatie verstrekken]	Beschrijf wat er bij de hoofdtak komt kijken. <i>Bijvoorbeeld:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Observeert de ruimte, begroet bezoekers en spreekt hen aan</i> ▶ <i>Toont materialen en adviseert bezoekers hierover</i> ▶ <i>Wijst bezoekers op bijzondere of nieuwe boeken/ collecties.</i> ▶ <i>Informeert bezoekers over de mogelijkheden van (digitale) informatiebronnen, abonnementen, leenvoorwaarden, publieksacties etc.</i>
Hoofdtak 2:	
Hoofdtak 3:	
Hoofdtak 4:	
Hoofdtak 5:	
Welke taken zijn veranderd ten opzichte van de huidige functiebeschrijving?	

TIPS

- ▶ Benoem de opgedragen, structurele en substantiële hoofdtaken
- ▶ Beperk je tot de belangrijkste onderdelen van de functie
- ▶ Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert
- ▶ Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over (bv. de samenstelling van de catalogus) i.p.v. woont overleg bij / houdt contact
- ▶ Vermijdt abstracte begrippen (zoals strategisch of tactisch) of leg deze uit
- ▶ Gebruik geen 'HR21 termen'
- ▶ Verduidelijk de hoofdtaken eventueel aan de hand van voorbeelden

OPDRACHT 2

Welke vragen zou je als HR-adviseur moeten stellen om tot een goede onderlegger te komen?

Jongerencoach- Functieomschrijving

De jongerencoach heeft als aandachtsgebied jongeren. Het betreft een zeer zelfstandige functie die maatwerk levert en zich richt op alle tieners en jongeren. Doel van de functie is om jongeren te begeleiden. Dit doet de jongerencoach door het leveren van begeleiding en voorlichting, waardoor de zelfstandigheid en zelfredzaamheid van jongeren wordt vergroot. De jongerencoach adviseert, motiveert en begeleidt de jongeren op het gebied van participatie. De jongerencoach is in staat om de ondersteuning op maat in te zetten aan de hand van voorschriften. De jongerencoach duidt en voert de vaststaande voorschriften van jongerenwerk uit en handelt alleen na overleg met collega's en leidinggevende.

Hoofdtaken

- ▶ Versterken van maatschappelijke betrokkenheid en deelname van jongeren;
- ▶ Uitvoeren van programma's en interventies voor en door jongeren;
- ▶ Investeren in het bouwen en versterken van de omgeving van de jongeren;
- ▶ Actief bijdragen aan het versterken en verbeteren van het leven van jongeren in de regio.

OPDRACHT 2 - UITWERKING

Jongerencoach- Functieomschrijving

De jongerencoach heeft als aandachtsgebied **de ontwikkeling van jongeren**. Het betreft een **zeer zelfstandige functie** die maatwerk levert en zich richt op alle tieners en jongeren **(10-23 jaar) en het netwerk waarin zij zich bevinden**. Doel van de functie is om jongeren te begeleiden **in hun maatschappelijke participatie**. Dit doet de jongerencoach door het leveren van begeleiding en voorlichting, waardoor de zelfstandigheid en zelfredzaamheid van jongeren wordt vergroot **op diverse leefgebieden als school, werk, wonen en relaties**. De jongerencoach adviseert, motiveert en begeleidt de jongeren op het gebied van participatie: **van dagbesteding, hulpverlening, werk, of opleiding**. De jongerencoach is in staat om de ondersteuning op maat in te zetten aan de hand van voorschriften: **De ene keer neemt de coach de jeugdige cliënt wat meer aan de hand, de andere keer biedt de coach advies of verwijst door naar een tweedelijns specialist**. De jongerencoach duidt en voert de vaststaande voorschriften van jongerenwerk uit en handelt alleen na overleg met collega's en leidinggevende **over de te kiezen aanpak**.

Hoofdtaken

- ▶ Versterken van maatschappelijke betrokkenheid en deelname van jongeren;
- ▶ Uitvoeren van programma's en interventies voor en door jongeren, **met een duidelijke focus op preventie**;
- ▶ Investeren in het bouwen en versterken van de omgeving van de jongeren **(opvoeders, school, vrienden en leefomgeving)**;
- ▶ Actief bijdragen aan het versterken en verbeteren van het leven van jongeren in de regio.

HOE KOM JE VANUIT DEZE BESCHRIJVING TOT EEN WAARDERING?

Jongerencoach- Functieomschrijving

De jongerencoach heeft als aandachtsgebied de ontwikkeling van jongeren. Het betreft een functie die maatwerk levert en zich richt op alle tieners en jongeren (10-23 jaar) en het netwerk waarin zij zich bevinden. Doel van de functie is om jongeren te begeleiden in hun maatschappelijke participatie. Dit doet de jongerencoach door het leveren van begeleiding en voorlichting, waardoor de zelfstandigheid en zelfredzaamheid van jongeren wordt vergroot op diverse leefgebieden als school, werk, wonen en relaties. De jongerencoach adviseert, motiveert en begeleidt de jongeren op het gebied van participatie: van dagbesteding, hulpverlening, werk, of opleiding. De jongerencoach is in staat om de ondersteuning op maat in te zetten aan de hand van voorschriften: De ene keer neemt de coach de jeugdige cliënt wat meer aan de hand, de andere keer biedt de coach advies of verwijst door naar een tweedelijns specialist. De jongerencoach duidt en voert de vaststaande voorschriften van jongerenwerk uit en handelt alleen na overleg met collega's en leidinggevende over te kiezen aanpak.

Hoofdtaken

- ▶ Versterken van maatschappelijke betrokkenheid en deelname van jongeren;
- ▶ **Uitvoeren van programma's en interventies** voor en door jongeren, met een duidelijke focus op **preventie**;
- ▶ Investeren in het bouwen en versterken van de omgeving van de jongeren (opvoeders, school, vrienden en leefomgeving);
- ▶ Actief bijdragen aan het versterken en verbeteren van het leven van jongeren in de regio.

BENODIGDHEDEN EN HULPMIDDELEN

- ▶ Functiebeschrijving / onderlegger
- ▶ Matrix generieke functies
- ▶ Generieke functiebeschrijvingen
- ▶ Resultaatgebieden
- ▶ Leeswijzer
- ▶ Opstellen argumentatie: +1 en -1

ZORGVULDIG PROCES

- ▶ Maak een plan met een realistische planning (wat – wie - wanneer)
- ▶ Informeer betrokkenen op hoofdlijnen en maak duidelijk wat je van hen verwacht
- ▶ Organiseer een plek/persoon waar mensen naartoe kunnen met vragen
- ▶ Betrek medewerkers bij het inventarisatieproces (laat hen eventueel tekenen voor de onderlegger)
- ▶ Bouw een aantal evaluatiemomenten in om bij te kunnen sturen waar nodig
- ▶ Hou oren en ogen open!

VOORBEELD PROCESPLAN:

- ▶ Uitvoeren quickscan
- ▶ Vaststellen welke onderleggers gemaakt/aangepast moeten worden
- ▶ Inventariseren taken voor onderleggers door middel van:
 - een functie-interview met medewerkers en/of
 - schriftelijke uitvraag aan leidinggevenden
- ▶ Opstellen onderlegger, voorleggen aan medewerkers en/of leidinggevende en verwerken feedback
- ▶ Onderlegger laten tekenen 'voor gezien' door medewerker en 'voor akkoord' door leidinggevende/directie
- ▶ Advies: neem ook de OR hierin mee

TOT SLOT

- ▶ Zijn er nog vragen?
- ▶ Tips/feedback voor de volgende sessie?