



Competentiebilan

Het competentiebilan: een instrument voor de toekomst





Competentiebilan

Voorwoord

RESOC Kempen en VDAB geloven, samen met de partners die bij de ontwikkeling van het competentiebilan betrokken waren, zeer sterk in het instrument en wensen deze overtuiging algemeen te maken.

Het competentiebilan is ontwikkeld in een context van collectieve ontslagen. Ook in wat vandaag voorligt, leggen we de nadruk op de meerwaarde van het instrument bij de transitie van werk naar werk, met uiteraard de mogelijke tussenstap van een opleiding. Dit neemt echter niet weg dat het instrument een ruimere inzetbaarheid heeft in de loopbaan!

Wij wensen u alvast te overtuigen van de meerwaarde van het competentiebilan, en samen met u dit instrument algemeen inzetbaar te maken!

Fons Leroy
Gedelegeerd bestuurder VDAB

Leo Goosens
Directeur VDAB Turnhout

Johan Leysen
Voorzitter RESOC Kempen



Competentiebilan

Inhoudsopgave

Deel 1: Ontwikkeling van het competentiebilan	4
1 Wat is een competentiebilan?	4
2 Hoe wordt een competentiebilan opgemaakt?	4
2.1 Stappen in het project	4
2.2 Stappen per partner	6
2.3 Tijdsinvestering	7
3 Hoe ziet een competentiebilan eruit?	8
4 Hoe wordt een competentiebilan gebruikt?	9
5 Voordelen van een competentiebilan	12
6 Belang van persoonlijkheidsvragenlijsten	12
7 Hoe werd het project geapprecieerd?	13
7.1 Door de eigenaars van een competentiebilan	13
7.2 Door de nieuwe werkgevers van bilaneigenaars	13
Deel 2: Het competentiebilan versus het rapport na een outplacementbegeleiding	14
1 Context: een competentierapport na een outplacementproces	14
2 Vergelijk sjabloon competentiebilan met eindrapport outplacementbegeleiding	15
Deel 3: Conclusies	17
Deel 4: Aanbevelingen	18
Bijlagen	19



Competentiebilan

Deel 1 Ontwikkeling van het competentiebilan

Twee pilootprojecten in verschillende contexten leiden tot de creatie en verfijning van het instrument competentiebilan¹. De partners VDAB, RESOC Kempen en HURA als uitvoerder hebben gewerkt aan een instrument dat de zoektocht naar een nieuwe duurzame job vergemakkelijkt.

1 Wat is een competentiebilan?

Een competentiebilan biedt een overzicht van de individuele competenties – beroepstechnische en gedragsmatige - verworven in de recente beroepscontext of elders, van gevolgde opleidingen, behaalde certificaten en diploma's. Het document is door verschillende partijen: ex-werkgever, outplacementkantoor of een organisatie die assessments uitvoert en het individu in casu onderschreven.

De competenties zijn geformuleerd in begrijpelijke taal en herkenbaar voor andere werkgevers en organisaties die aan arbeidsbemiddeling doen. Op die manier bevordert het competentiebilan de mobiliteit op de arbeidsmarkt en komt het tegemoet aan de noodzaak om burgers te leren omgaan met transities.

Het competentiebilan is geïndividualiseerd en de strikt persoonlijke eigendom van het individu.

2 Hoe wordt een competentiebilan opgemaakt?

Dit stappenplan omschrijft de acties die uitgevoerd werden tijdens de twee pilootprojecten. Ontslagen werknemers hebben in het kader van deze pilootprojecten een begeleiding gekregen die resulteerde in de samenstelling van een competentiebilan. Waar outplacement werd toegepast, werd de begeleiding geïntegreerd in het outplacement.

Dit stappenplan omschrijft niet alleen, het kan ook dienen als leidraad bij andere outplacementbegeleidingen, ook voor andere doelgroepen.

2.1 Stappen in het project

Stap 1: Informatie

De werknemers uit de doelgroep worden collectief uitgenodigd om informatie te krijgen over het competentiebilan en een eerste contact te hebben met de sociaal interventieadviseur. De uitnodiging heeft een verplichtend karakter: de doelgroep wordt verplicht kennis te nemen van de informatie over het project, waarna iedereen vrij kan beslissen al dan niet deel te nemen.

Dit contact heeft meestal een collectief karakter en omvat volgende activiteiten:

- a. Voor de werknemer werd indien nodig een werkzoekendossier aangemaakt.
- b. De werknemers worden geïnformeerd over het project.

¹ 2006-2007 sluiting Belgonucleaire

2009 niet verlenging tijdelijke contracten bij Philips



Competentiebilan

- c. Van wie wenst deel te nemen wordt reeds bij dit contact een persoonlijkheidsvragenlijst afgenomen. Deze werkwijze heeft als voordeel dat er bij een tweede contact reeds reflectie mogelijk is over het resultaat van deze afname.

Stap 2: Inzicht verwerven in functieprofielen en bedrijfsproces

De outplacementbegeleider informeert zich d.m.v. een bezoek aan de betrokken bedrijfsafdelingen en gaat na of er binnen het bedrijf functiebeschrijvingen of taakomschrijvingen bestaan van de ontslagen werknemers. Indien dergelijke documenten niet bestaan, heeft de outplacementbegeleider zich een voldoende gedetailleerd beeld gevormd van de huidige functie van de werknemers d.m.v. gesprekken met werknemers, direct leidinggevenden, HR-verantwoordelijken, Dit gebeurt in vertrouwen tussen beide partijen (eventueel o.b.v. schriftelijke overeenkomst).

Stap 3: Hertalen verworven inzicht los van bedrijfsspecifieke context

De informatie over de actuele functie wordt 'vertaald' zodat de (misschien sterk) bedrijfsgebonden competenties verstaanbaar worden voor andere werkgevers en voor de VDAB. Voor deze 'vertaling' worden de regels gehanteerd die VDAB gebruikt om competenties in de CO.BR.A.- databank te formuleren. Indien mogelijk worden de bestaande CO.BR.A. competenties gebruikt. De beroepenfiches in CO.BR.A. kunnen als informatiebron gehanteerd worden. Verder wordt gebruik gemaakt van elders bestaande beroepsprofielen en -standaarden van de functies in kwestie. Een literatuurstudie en opzoeking op internet levert hier meestal heel wat informatie op. Na 'vertaling' ontstaan een aantal functieprofielen die verband houden met de functies die de werknemers eerder uitoefenden maar die toch betekenisvol zijn voor andere bedrijven en in relatie kunnen gebracht worden met vacatures.

Stap 4: Beroepstechnische competenties aanvullen met generieke competenties

Deze functieprofielen, die beroepstechnische competenties bevatten, worden aangevuld met generieke competenties, die persoonsgebonden eigenschappen zijn. Deze werden geput uit informatie beschikbaar binnen het bedrijf, uit de lijst die VDAB hiervoor hanteert in de CO.B.R.A.- databank en uit de literatuurstudie. Aan de functieprofielen wordt een beperkt aantal generieke competenties toegevoegd die voor de functie relevant zijn en in meerdere bronnen voorkomen.

"Mijn competentiebilan vertelt mijn sterke punten kwestie van mijn persoonlijkheid, gedrag, bekwaamheid, het geeft een goed beeld over wat voor een soort persoon in ben. Ook op gebied van mijn werkervaring worden mijn technische vaardigheden en gedragscompetenties beschreven."

Stap 5: Eerste individueel gesprek => opmaak eerste versie

De functieprofielen, die in dit stadium beroepstechnische en generieke competenties bevatten, worden gepersonaliseerd per werknemer in een tweede contact. Vermits er reeds informatie over de generieke competenties beschikbaar is vanuit de persoonlijkheidsvragenlijst, kan het gesprek zich ook richten op deze persoonlijkheidskenmerken. Daarnaast verzamelt de outplacementconsulent ook nog informatie over competenties die de betrokkene "elders" (vrije tijd, sport, cultuur, ...) verworven heeft, alsook over de binnen en buiten het bedrijf gevolgd opleidingen.

Dit alles leidt tot een eerste versie van het gepersonaliseerd competentiebilan.



Competentiebilan

"Herkenbaar en soms verrassend"

Stap 6: Feedback ex-werkgever => opmaak tweede versie

Deze eerste versie wordt voor feedback voorgelegd aan de direct leidinggevende van de werknemer. Idealiter wordt deze versie in een gesprek doorgenomen. Indien dit niet mogelijk blijkt kan ook schriftelijk feedback gegeven.

Deze feedback leidt tot een tweede versie van het competentiebilan.

Stap 7: Tweede individueel gesprek => competentiebilan

In een finaal gesprek tussen outplacementbegeleider en kandidaat wordt de tweede versie van het competentiebilan besproken. In dit gesprek wordt eveneens aandacht besteed aan de omgang met en het gebruik van het competentiebilan in contacten met organisaties voor arbeidsbemiddeling en werkgevers.

Zo ontstaat de definitieve versie van het competentiebilan, waarin competenties staan opgelijst die de werknemer in kwestie wel degelijk heeft verworven en waarmee hij zich akkoord heeft verklaard. Niet verworven competenties en leerpunten worden bediscussieerd met de betrokken werknemer, maar worden niet vermeld op het competentiebilan. Dit competentiebilan is de strikte eigendom van de werknemer. Hij/zij beslist zelf wanneer en tegenover wie hij/zij gebruik er van gebruik maakt.

"Uit mijn competentiebilan haal ik mijn persoonlijke competenties en mijn sterke punten op technisch gebied. Ook mijn karaktereigenschappen en hoe ik er mee omga op de werkvloer vind ik terug."

Stap 8: Opvolging door VDAB

Na de outplacementbegeleiding neemt de interventieadviseur contact op met deelnemers die nog steeds werkzoekend zijn en verplicht hen langs te komen met als doelstelling:

- Het werkzoekendendossier aan te passen n.a.v. recente acties en plannen om werk te vinden en dit op basis van het individuele competentiebilan.
- De werkzoekende te helpen in zijn zoekgedrag, hem te helpen op basis van zijn competenties een aantal gepaste beroepen op te lijsten. Hierbij wordt de VDAB-beroepsoriëntatietest benut.
- Verwijzing naar dienstverlening in de werkwinkel nabij de woonplaats, hulpmiddelen, contactpersonen.

2.2 Stappen per partner

Competentiebilaneigenaar

Stap 1: informatie

Stap 2: invullen persoonlijkheidsvragenlijst (optimaal is als stap 1 en 2 opeenvolgend zijn op het zelfde moment)

Stap 3: eerste individueel gesprek

Stap 4: finaal individueel gesprek



Competentiebilan

Bedrijf

- Stap 1: informatie bezorgen over ontslagen werknemers opdat ze gecontacteerd kunnen worden
- Stap 2: inzage geven in bedrijfsproces en competentiebeleid van de onderneming en informatie verschaffen over de uitgeoefende functie, door het beschikbaar stellen van functieprofielen, etc.
- Stap 3: feedback geven over eerste ontwerp competentiebilan
- Stap 4: valideren van het competentiebilan

"Het initiatief is een welgemeend "Dank u wel" aan alle ex-tijdelijke medewerkers. Het gaat om een win-winsituatie, want het traject rond het competentiebilan is een uitstekende leerschool bij de zoektocht naar een passende baan voor de mensen die Philips moesten verlaten."

André Swannet, opleidingscoördinator Leren & Ontwikkelen van Philips

Outplacementbegeleider

- Stap 1: informeren
- Stap 2: afnemen en verwerken persoonlijkheidsvragenlijsten
- Stap 3: inzage verwerven in functieprofielen, bedrijfsproces en competentiebeleid van de onderneming
- Stap 4: hertalen bedrijfsspecifiek functieprofiel en aanvullen met generieke competenties
- Stap 5: eerste individueel gesprek en opmaak van eerste versie (zie bijlage 2 voor detail)
- Stap 6: input van het bedrijf opvragen en opmaak van tweede versie
- Stap 7: finaal individueel gesprek en opmaak competentiebilan (zie bijlage 3 voor detail)

Sociaal interventieadviseur/werkwinkelconsulent

- Stap 1: informeren
- Stap 2: werkzoekendendossier updaten/opmaken
- Stap 3: competentiebilan gebruiken bij verdere begeleiding in zoektocht naar duurzame tewerkstelling

2.3 Tijdsinvestering

Onderstaand overzicht geeft, zowel vanuit de positie van de werkgever die personen ontslaat als vanuit de consulent die het outplacementproces begeleidt, als vanuit de ontslagnemende werknemer in casu aan welke tijdsinvestering de samenstelling van een competentiebilan vergt.

Competentiegericht formuleren van de uitgeoefende functie (outplacementkantoor)	
• Opstellen van het functieprofiel	2 uur/profiel
• Omzetten naar een competentiegerichte formulering	3 uur/profiel
Opsteller van het bilan (outplacementkantoor)	



Competentiebilan

• Afname en verwerking persoonlijkheidsvragenlijsten	2 uur/werknemer ²
• Voorbereiding eerste gesprek met de werknemer	1 uur/ werknemer
• Eerste gesprek met de werknemer	2 uur/werknemer
• Feedback van de eerste lijnsverantwoordelijke verwerken	1 uur/werknemer
• Voorbereiding tweede gesprek met werknemer	1 uur/ werknemer
• Synthese en eindbespreking met werknemer	1 uur/werknemer
• Eindcontrole op de inhoud van het bilan, administratie, coördinatie van de ondertekening van de bilans door alle betrokken partijen	1 uur/ werknemer
Werknemer	
• Informatiesessie	1 uur
• Persoonlijkheidsvragenlijst	1 uur
• Gesprek 1	2 uur
• Gesprek 2	1 uur
Personeelsdienst	
• Informeren outplacementbegeleider over bedrijfsproces en competentiebeleid	3 uur
• Informatiesessie aan direct leidinggevenden	½ uur
Direct leidinggevende	
• Informatiesessie over competentiebilan	½ uur
• Feedback op eerste versie competentiebilan	1uur/werknemer

De benodigde tijdsinvestering zal afhangen van verschillende factoren:

- het aanwezige materiaal (functie-omschrijvingen) in het bedrijf
- het aantal op te stellen profielen
- de ervaring van het outplacementkantoor met competenties, beroepsprofielen en functiebeschrijvingen

3 Hoe ziet een competentiebilan eruit?

Het bilan is een vierluik dat na een eindbespreking met de kandidaat aan hem overhandigd wordt. (zie bijlage 1 voor een voorbeeld)

Het eerste luik is een korte toelichting van de manier waarop het bilan is samengesteld en wat de doelstelling ervan is. Daarnaast bevat dit luik de identificatiegegevens van de eigenaar en van de

² Bij een collectieve infosessie en afname van de vragenlijst kan dit beperkt worden.



Competentiebilan

Competentiebilan van An Anoniem

Doel van dit document is de competenties van de medewerker in zijn professionele context zichtbaar te maken en ze te erkennen als verworven en inzetbaar in een andere professionele context.

Dit competentiebilan geeft u een overzicht van de verworven competenties bij Philips, van de persoonlijke gedragscompetenties en van de reeds gecertificeerde kennis via opleidingen, diploma's of andere werkervaringen.

Essentie van de functie:
de Operator is verantwoordelijk voor de bediening (uitvoering) van diverse apparaten, deelnemen aan het dagelijks productieproces, terugkoppeling van problemen m.b.t. materiaal, apparatuur en proces en uitvoeren van controles volgens het controleplan.

Methode
Het competentiebilan is opgesteld op basis van een analyse van de werksituatie van An Anoniem en van de bevindingen die zijn vastgesteld tijdens het begeleidingstraject.
De verworven Philips specifieke competenties zijn gedefinieerd vanuit de functiebeschrijving en de specifieke werkcontext van de medewerker. Vervolgens afgestemd met de VDAB en gevalideerd door de leidinggevende van Philips.
De persoonlijke gedragscompetenties werden geobjectiveerd a.h.v. persoonlijkheidstesten aangevuld met een gedragsgeïnterview.
De gegevens vanuit beide bronnen werden verwerkt in een persoonlijk competentieoverzicht.
Indien relevant werden elders verworven competenties, aangebonden via realisaties, ervaringen enz., eveneens opgenomen.
De gecertificeerde kennis, verworven via opleidingen, zowel bij Philips als daarbuiten, zijn geïnventariseerd via bevraging van de medewerker zelf.

An Anoniem
Spoorwegstraat 1
2300 Turnhout
an.anoniem@telenet.be
0478 665599

Validatie
Volgende instanties staan borg voor de professionaliteit waarmee dit document is opgesteld:

- aanpak/methodologie/theresultaten
RESOC Kempen
VDAB
HURA (personeel/adviesbureau)
- bevindingen inzake werkervaring
Philips
VDAB
HURA

Datum: 7/8/2009

Johan Maes
Hura

Leo Goossens
VDAB

Johan Leyssen
Resoc Kempen

Diederik Van Noten
Philips Turnhout

organisaties die bij de samenstelling waren betrokken en dus attesteren dat de eigenaar van het bilan wel degelijk over de vermelde competenties beschikt.

Het tweede luik is een gerubriceerde opsomming van technisch-functionele competenties. De rubrieken ordenen de competenties en maken het geheel meer overzichtelijk.

Het derde luik omvat in eenzelfde structuur een overzicht van de generieke competenties van de eigenaar. Deze hebben meer te maken met zijn functioneren als persoon in een werkomgeving dan met het beroepstechnisch functioneren.

Het vierde en laatste luik somt de formele leerprocessen op die de eigenaar doorliep: zijn hoogst behaalde schoolse diploma, gevolgd opleidingen na de schoolse loopbaan. Tot slot worden hier generieke competenties vermeld die de persoon buiten de werkomgeving heeft verworven.

"De inhoud is zeer interessant aangezien het je met de neus op de feiten drukt. Het loopbaan advies en suggesties helpen mij op weg naar een vaste lange termijn job, een job die ik graag zal doen."

4 Hoe wordt een competentiebilan gebruikt?

De eigenaar van het competentiebilan krijgt bij de samenstelling raad omtrent het gebruik van zijn bilan. Deze informatie behandelt de toegevoegde waarde, de actualiteitswaarde en het gebruik van het bilan.

Wat volgt is de tekst die de eigenaar van het bilan ontvangt naast zijn eigenlijke bilan.

PRAKTISCHE INFO INZAKE HET GEBRUIK VAN UW COMPETENTIEBILAN

Deze informatie heeft tot doel u een aantal praktische tips en aanwijzingen te geven zodat uw competentiebilan een nuttig instrument wordt in uw zoektocht naar een nieuwe, passende job.

Doel en meerwaarde van uw competentiebilan

Het competentiebilan zorgt ervoor dat **uw competenties**, verworven in een professionele context, **zichtbaar** gemaakt worden. Dit betekent concreet dat u over meer informatie beschikt om gericht en onderbouwd te solliciteren.



Competentiebilan

Het bilan geeft u de mogelijkheid om de **link te leggen** tussen uw verworven competenties en de verwachte competenties in een nieuwe job.

Door het gebruik van wetenschappelijke persoonlijkheidstesten en door het volgen van vastgelegde methodieken voor het inventariseren van competenties waarvoor VDAB, Hura en RESOC Kempen borg staan, is uw competentiebilan een document met **professionele waarde**.

Geldigheidsduur van uw competentiebilan

U kan uw competentiebilan gebruiken gedurende een periode van ongeveer 18 maanden. Nadien zullen de gegevens gedeeltelijk verouderd zijn omdat u als persoon verandert en ook omdat u nieuwe professionele ervaringen opdoet.

In welke situaties kan u uw competentiebilan gebruiken?

Opmaak van uw CV

- het competentiebilan levert u bruikbaar materiaal voor het opmaken van uw CV;
- de belangrijkste technisch-functionele competenties en de meest relevante gedragscompetenties kan u overnemen in uw CV.

Zoeken van geschikte vacatures en erop reageren

- via uw competentiebilan en het oriënteringsrapport krijgt u meer inzicht in uzelf, uw kwaliteiten en de richting die u daarmee uit kan op de arbeidsmarkt.
- doordat het bilan u een inzicht verschaft in uw verworven competenties kan u nagaan over welke vaardigheden u al beschikt in vergelijking met degenen die gevraagd worden in een vacature.

Vorbereiding op uw sollicitatiegesprek

- uit het bilan kunt u concrete informatie halen om de gevraagde competenties te verwoorden;
- 'bespreek je sterke/minder sterke punten' is een vaak voorkomende vraag tijdens selectiegesprekken; deze kan u grondig voorbereiden op basis van het bilan en de bijkomende info uit het begeleidingsproces.

Tijdens uw sollicitatiegesprek

- het bilan bevat concreet bewijsmateriaal van uw verworven competenties;
- door het bilan voor te leggen, geeft u aan dat ook andere instanties uw mondelinge toelichtingen onderschrijven.

Contacten met de VDAB :

- de VDAB-medewerkers van de werkwinkel zijn op de hoogte van de aanpak en de achtergrond van het competentiebilan; wanneer u uw bilan gebruikt tijdens de gesprekken met VDAB-medewerkers zullen deze gesprekken vlotter en gericht kunnen verlopen
- iedere werkzoekende heeft toegang tot de VDAB-website; hier treft u o.a. een test (BorComp) aan die u op basis van competenties verder op weg zet naar voor u passende functies; het competentiebilan is een nuttig hulpmiddel bij het invullen van deze test. Info hierover kunt u bekomen via de werkwinkel.



Competentiebilan

Hoe uw competentiebilan concreet gebruiken?

U bent eigenaar van dit document !

- u beslist zelf wanneer en met wie u dit document bespreekt;
- het is niet aangewezen om :
 - o uw bilan samen met uw sollicitatiebrief te versturen
 - o uw bilan aan al uw contactpersonen te bezorgen
 - o uw bilan achter te laten na een sollicitatiegesprek
- eventueel kan u, op verzoek van het bedrijf, uw bilan (kopie) overhandigen wanneer u na het sollicitatiegesprek een sterke interesse heeft in het bedrijf en in de vacante functie.

Maak melding van uw competentiebilan in uw CV en uw sollicitatiebrief !

- door te verwijzen in uw sollicitatiedocumenten naar uw competentiebilan zal de selectieverantwoordelijke naar uw competentiebilan vragen tijdens het sollicitatiegesprek;
- mogelijk te gebruiken tekst in uw CV en brief:
 - o in uw CV: vb. in de rubriek 'bijkomende informatie' : "ben in het bezit van een competentiebilan";
 - o in uw brief: "Mijn verworven professionele competenties worden uitgebreid beschreven in een competentiebilan welke ik graag toelicht tijdens een persoonlijk onderhoud. Dit bilan bevat zowel technisch-functionele als gedragscompetenties. De gedragscompetenties werden o.a. geobjectiveerd a.h.v. wetenschappelijke testen."

Tijdens het sollicitatiegesprek : kies het juiste moment om uw bilan boven te halen !

- het juiste moment : wanneer er gevraagd wordt naar het aantonen van ervaring; bij de vraag naar uw sterke punten
- het is niet aangewezen om uw competentiebilan op het einde van het gesprek boven te halen vermits de selectieverantwoordelijke hoogstwaarschijnlijk onvoldoende tijd over heeft om dit grondig met u door te nemen;
- geef uw competentiebilan nooit zonder toelichting af.

Goed om weten : uw bilan onderlijnt uw sterke professionele kwaliteiten die u gebruikt tijdens uw sollicitatiegesprekken. Minder sterke punten (leerpunten) zijn niet vermeld in het bilan maar zijn in de gesprekken voor de opmaak van uw bilan tot uiting gekomen. Hou er rekening mee dat deze tijdens een sollicitatiegesprek ook aan bod zullen komen. Bereidt u hierop voor door enkele "leerpunten" te vermelden en mogelijk ook aan te geven hoe u aan deze leerpunten wil gaan werken. Zeg niet dat u geen leerpunten hebt, iedereen heeft er. Zeggen dat u er geen heeft laat uitschijnen dat u niet over uzelf heeft nagedacht.

Veel succes !!

"Ik was verwonderd dat er zoveel positiefs uit gekomen is, omdat ik soms wat te weinig zelfvertrouwen heb. Het doet goed en geeft me nu veel meer zelfvertrouwen om te solliciteren. Op een sollicitatiegesprek vragen ze altijd naar wat je sterke punten zijn, en nu kan ik hier heel wat puntjes uit halen, die ik vroeger nooit zou gezegd hebben."



Competentiebilan

5 Voordelen van een competentiebilan

Het competentiebilan heeft volgende pluspunten:

- De werknemer krijgt zijn competenties zo geformuleerd dat hij/zij ze kan herkennen in vacatures. Het zelfsturend zoekgedrag wordt daardoor versterkt. Hierdoor wordt hij/zij gestimuleerd en geholpen om zelf vacatures te zoeken.
- De werknemer kan gebruik maken van oriëntatietools die gebaseerd zijn op competenties. Op deze manier worden de herkende competenties opnieuw in relatie gebracht met vacatures of met beroepen waarin deze competenties een wezenlijke rol spelen. Het zoekgedrag van het individu wordt op deze manier verruimd.
- De geformuleerde competenties zijn betekenisvol voor andere werkgevers. Vacatures geformuleerd in competenties kunnen in relatie worden gebracht met het bilan waarin competenties worden vermeld.
- De werknemer leert zijn ervaringen en kwaliteiten te verwoorden in competenties en leert op deze manier een relatie leggen tussen zijn ervaring en:
 - beschrijvingen van beroepen waar deze competenties in voorkomen
 - vacatures die competentiegericht geformuleerd zijn.
- De geformuleerde competenties zijn eveneens betekenisvol voor werkwinkelconsulenten en bevorderen een vlotte begeleiding naar duurzame tewerkstelling.

"Dankzij het bilan kan ik veel gericht gaan zoeken op de arbeidsmarkt. Het is eigenlijk een soort instrument dat je gebruikt om de ideale job te vinden, dit is dus een lange termijn visie. Eindelijk gedaan met die verscheidene tijdelijke jobs of interims. Ik kan dit aanraden aan alle mensen die niet goed weten wat ze nu eigenlijk echt willen gaan doen."

"Voor andere bedrijven is het een enorm voordeel om mensen aan te werven die bij Philips Turnhout getraind zijn in een groot aantal vaardigheden en competenties. Die nieuwe werkgevers krijgen het competentie- en gedragingsprofiel van hun nieuwe werknemers op een schoteltje gepresenteerd en kunnen hen op hun sterkten inzetten. Onze medewerkers verwerven in ons bedrijf een pak competenties en dat moeten we concreet maken met een certificaat of zolang dat niet officieel rond is, met het gevalideerde competentiebilan."

Frank Klockaerts, competentiebeheerder Philips

6 Het belang van persoonlijkheidsvragenlijsten

De competenties van een persoon zijn een samenspel van eerder technische competenties en meer persoonsgebonden kenmerken, die samen bepalen wat een persoon kan en hoe hij zich inzet/gedraagt op een werkvloer.

Om een zicht te krijgen op de persoonlijkheid van de deelnemer gaat de voorkeur uit naar het gebruik van persoonlijkheidsvragenlijsten die zich kunnen vertalen naar competenties omdat:



Competentiebilan

- een outplacementkantoor dan vertrouwd instrumentarium kan gebruiken, wat toelaat dat het ene bureau zich van het andere kan onderscheiden door het gehanteerde instrumentarium. Idealiter geeft het rapport van die persoonlijkheidsvragenlijst indicaties over welk soort baan bij de persoonlijkheid van de kandidaat aansluit (bv. d.m.v. testen als MBTI, KOAN-PI, CSD dynamic model...°.)
- men in geval van outplacementprocessen vaak weinig of geen informatie over de persoonlijkheid van werknemers kan verkrijgen van de ex-werkgever. In die gevallen wordt een zicht krijgen op iemands persoonlijkheid grotendeels een proces van zelfbeoordeling van de deelnemer.
- persoonlijkheidsvragenlijsten getest zijn op validiteit en betrouwbaarheid. De vragen die aan de kandidaat worden voorgelegd peilen niet rechtstreeks naar manifest duidelijke persoonlijkheidskenmerken.

Indien het gebruik van dergelijke tests geen optie is, zijn er alternatieven, die evenwel de nodige beperkingen hebben. Ze vragen onder andere meer tijdsinvestering om de persoonlijkheid van de persoon in kaart te brengen.

Mogelijke alternatieven met beperkingen zijn:

- 9+3 sleutelcompetenties van VDAB
- Gedragmatige competentiewoordenboeken (Napoleon Revised, Iedereen Competent,...)
- SAM-schaal (Schaal voor de meting van Attitudes en Vaardigheden)

"Het competentiebilan is een nuttig instrument omdat je kan aantonen dat wat je zegt over jezelf ook echt waar is. Omdat de informatie van een vorige werkgever komt en omdat de gedragscompetenties beschreven zijn aan de hand van testen."

7 Hoe werd het project geapprecieerd?

7.1 Door de eigenaars van een competentiebilan

Uit de citaten in oranje kaders geven al een indicatie van de appreciatie van competentiebilanhouders. Ook het hoge aantal deelnemers aan beide projecten geeft een beeld van de positieve ontvangst van een dergelijk instrument.

Zowel bij Belgonucleaire als bij Philips werd een bevraging gedaan van de competentiebilaneigenaars. Ondanks onze inspanningen was de respons niet groot. Maar we kunnen samenvatten dat de tevredenheid groot is. Zowel over de format, de gehanteerde werkwijze, het nut bij sollicitatie en bij de afbakening jobdoelwit is er algemene tevredenheid. Uit de reacties van werkzoekenden blijkt ook dat het bilan een meerwaarde heeft bij het aanvullen van het werkzoekendossier en bij contacten met werkgevers en uitzendkantoren. Voor deze laatste zien we wel een verbetering tijdens het laatste project ten aanzien van het eerdere.

7.2 Door de nieuwe werkgevers van bilaneigenaars

Gezien we maar een beperkt respons hadden bij de competentiebilaneigenaars, konden we helaas moeilijk conclusies trekken uit de reacties van nieuwe werkgevers.



Competentiebilan

Deel 2: Het competentierapport versus het rapport na outplacement

1 Context: een competentierapport na een outplacementproces

Naar aanleiding van het Vlaamse Herstructureringsbeleid is er op afgesproken tijdstippen een expliciete informatieoverdracht voorzien aan de VDAB vanuit outplacementbureaus die werkzaam zijn in het kader van een tewerkstellingscel. Dit moet de sociaal interventieadviseur toelaten optimaal gebruik te maken van de informatie die het outplacementbureau heeft verkregen naar aanleiding van de activiteiten die reeds met de klant ondernomen zijn.

De outplacementbegeleiding moet aan minimale normen voldoen. Het outplacementkantoor maakt een eindverslag outplacementbegeleiding op voor iedere deelnemer die na de verplichte periode van outplacementbegeleiding nog werkzoekend is.

Er moet een verslag afgeleverd worden dat volgende rubrieken bevat:

- Persoonsgegevens van de klant
- Ondernomen acties (opleidingen, sollicitatietraining en -begeleiding, andere...)
- Opsomming van gewenste jobs en realistische jobdoelwitten
- Competentierapport uit de CO.BR.A.- databank van deze jobs of de meest aanliggende jobs

De interventieadviseur zal het eindverslag gebruiken voor:

- Het stofferen van een individueel gesprek met de klant na de outplacementbegeleiding indien de klant nog niet opnieuw aan het werk is.
- Het actualiseren en optimaliseren van het VDAB-werkzoekendendossier tijdens dit gesprek. De gegevens moeten toelaten het werkzoekendendossier kwalitatief te verbeteren en de matching met vacatures beter te laten verlopen.
- Het bespreken met de klant van een gewenst en mogelijk vervolgtraject om uit de werkloosheidssituatie te geraken.

De klant moet zich steeds vooraf akkoord verklaren met de informatieoverdracht, zodat het recht op privacy van de klant wordt gerespecteerd.

Het competentiebilan is een expliciet competentiegericht document dat aan deze vereisten voldoet. De partners van het pilootproject wensen dit concept voor te leggen aan een aantal potentiële gebruikers uit de outplacementsector om samen met hen te evolueren naar een duidelijker kwaliteitskader voor outplacementbegeleiding.



Competentiebilan

2 Vergelijk sjabloon competentiebilan met eindrapport outplacementbegeleiding

De Vlaamse Overheid wil vermijden dat personen die begeleid werden door een outplacementkantoor en na het einde van dit proces nog werkzoekend zijn zich op dat moment als "een onbeschreven blad" bij de VDAB komen aanbieden omdat er geen synthese is gemaakt van de bevindingen tijdens het outplacementproces en de reflectie op de competenties van de werkzoekende in casu.

Onderstaande tekst maakt een vergelijking tussen het sjabloon dat onderhandeld werd tussen Federgon en de VDAB in de zitting van de Raad van Bestuur van 6 september 2006 en de ervaringen met het projecten "Competentiebilan" bij Belgonucleaire (periode mei 2006 – september 2007) en Philips (periode februari 2009 – september 2009)

Aspect	Pilootprojecten	Sjabloon Federgon
Doel	Informatie verzamelen over competenties Samenstellen van een persoonlijk competentiedossier (beroepstechnisch en generiek) Bepalen van nieuwe jobdoelwitten Optimaliseren van werkzoekendendossier	Oriënteren op realistisch jobdoelwit Optimaliseren van werkzoekendossier
Methode	Eerder verworven competenties zo formuleren dat ze betekenisvol worden voor andere werkgevers Gebruik maken van meer competenties dan deze vermeld in de bedrijfsgebonden situatie. Competenties formuleren volgens de regels gebruikt in CO.BR.A.	Ondernomen acties i.v.m. werk zoeken in relatie brengen tot één of meerdere beroepenfiches uit CO.BR.A.
Middel	CO.BR.A.- databank en andere beroepsbeschrijvingen als inspiratiebron. Individuele gesprekken Persoonlijkheidsvragenlijst	CO.BR.A.- databank als bron voor keuze van jobdoelwit
Basisassumptie	CO.BR.A.- databank bevat een groot staal van competenties die belangrijk zijn op de Vlaamse Arbeidsmarkt	Bijna alle arbeidsmarktrelevante competenties zijn in CO.BR.A. te vinden



Competentiebilan

Aspect	Pilootprojecten	Sjabloon Federgon
Benadering	Competenties zijn de basisinformatie voor oriëntering op de arbeidsmarkt	Keuze van een beroep (jobdoelwit) is basisinformatie voor oriëntering op de arbeidsmarkt
Informatiebronnen	Voormalige werkgever voor inzage in functie en bedrijfsproces Functiebeschrijvingen van eerder uitgevoerde jobs Andere verwante functiebeschrijvingen Feedback van direct leidinggevende Competenties opgelijst tijdens outplacementproces	Acties tijdens outplacementproces CO.BR.A.- databank: beroepenfiches en competentierapporten
Verwachte acties van deelnemers	Bewustwording van eigen competenties Jobdoelwit bepalen i.s.m. outplacementbureau Eigen competenties in vacatures leren herkennen	Jobdoelwit bepalen i.s.m. outplacementbureau
Verwachte acties van outplacementbureau	Competenties van deelnemers inventariseren en zo formuleren dat ze relevant worden voor andere dan de huidige functies. I.s.m. voormalige werkgever valideren van het bilan	Jobdoelwit bepalen voor wie na het outplacementproces nog geen job heeft gevonden.
Mogelijke koppeling met andere VDAB- tools	Competentiebilan is basis voor ervaringsgerichte invulling van Borcomp- test (oriëntering naar beroepen op basis van competenties). Dit leidt tot nieuwe jobdoelwitten of een bevestiging van deze die samen met het outplacementbureau werden bepaald.	Beroepenfiches geven informatie over vereiste competenties binnen een gekozen beroep
Scope/bereik	Iedere deelnemer aan outplacement krijgt de kans om dit proces te voeren.	Proces dient in principe alleen gevoerd te worden voor personen die na het einde van het outplacementproces nog werkzoekend zijn.



Competentiebilan

Deel 3: Conclusies

Het competentiebilan:

- maakt ontslagen werknemers bewust van hun kunnen en versterkt hun zelfstandig zoekgedrag op de arbeidsmarkt.
- maakt het mogelijk competenties "los te weken" van hun bedrijfsspecifieke context en zinvol te maken voor toekomstige werkgevers en andere jobs.
- laat sollicitanten toe zich bewust te worden van hun arbeidsmarktwaarde in andere bedrijven en in andere sectoren.
- wekt voldoende interesse bij nieuwe werkgevers. De vermelding van de organisaties die het bilan onderschrijven, het onderscheid tussen beroepstechnische en generieke competenties en de vermelding van eerder formele leerprocessen hebben een duidelijke meerwaarde en verhogen de geloofwaardigheid van het document.
- wordt bruikbaar in automatische matchingsprocessen bij VDAB op het moment dat dit proces zal verlopen op basis van competenties, en niet enkel op basis van een beroepskeuze, wat momenteel nog het geval is.
- omzetten naar beroepen kan momenteel d.m.v. analyse van vacatures en door het hanteren van een online beschikbare test die de relatie legt tussen competenties en daarbij horende beroepen. Deze test is voor iedereen gratis beschikbaar op de website van VDAB³.

De samenstelling van het competentiebilan:

- vereist een inzet en betrokkenheid van de werkgever die personen ontslaat. De werkgever dient actief mee te werken aan de samenstelling van de competentiebilans per functie en de concrete individualisering. Bij faillissement is er helemaal geen toegang tot deze informatie. Net zomin bij een sluiting of wanneer de direct leidinggevende, HR-manager ook betrokken is bij het collectief ontslag.
- is een proces dat sneller verloopt naarmate er functiebeschrijvingen beschikbaar zijn. Indien deze tijdens het outplacement moeten worden samengesteld groeit de tijdsinvestering met enkele uren per functie. Bij kleine bedrijven zal deze extra tijdsinvestering vaak een realiteit zijn (gezien het ontbreken van functieprofielen).
- is een bijdrage aan het zelfbewustwordingsproces van de kandidaat en versterkt zijn zoekgedrag op de arbeidsmarkt.
- is een middel om het loopbaandenken operationeel vorm te geven.
- vereist een extra engagement van het outplacementkantoor om het competentiedenken te operationaliseren in het outplacementproces door het opstellen van een competentiebilan.

Voorwaarden:

- het proces voor de opmaak van een competentiebilan dient kortelings na het ontslag of de aankondiging van ontslag worden opgestart
- een open, discrete en goede verstandhouding met de voormalige werkgever

³ <http://vdab.be/beroepsorientatie/>



Competentiebilan

Deel 4: Aanbevelingen

- Het opmaken van een competentiebilan dient geïntegreerd te worden in het outplacementproces en dit van bij het begin.
- Er moet een vorm van stimulans (financiële of andere) voorzien worden om het uitwerken van een competentiebilan door het outplacementkantoor attractiever te maken.
- Er moet een vorm van stimulans voor werkgevers die investeren in het competentiebilan voorzien worden. Voorstel:

Indien ze dit engagement aangaan (dat ook kosten met zich meebrengt) verdienen ze een beloning door de mogelijkheid een 'competentieplan' af te sluiten. Het competentieplan functioneert op de manier waarop een diversiteitsplan werkt, inclusief gedurende twee jaar gratis begeleiding door een SERR projectontwikkelaar EAD⁴ en een subsidie als tegemoetkoming in de gemaakte kosten.

Het competentieplan heeft als doel de structurele kracht van het personeelsbeleid van de werkgever te versterken en meer dan vandaag te baseren op een competentiegerichte aanpak. Met een competentieplan kan op veelzijdige en soepele manier het competentie management in een bedrijf op gang getrokken, gestimuleerd of ondersteund worden op maat van het bedrijf. Hierdoor kan het 'draaideureffect', waarmee vooral kansengroepen worden geconfronteerd, worden verminderd. Het competentieplan kan op korte termijn eveneens input leveren voor outplacementkantoren om een competentiebilan op te maken (bv. competentieprofielen).

- Kwalitatieve outplacementprocessen moeten zich kunnen onderscheiden van andere.
- Er moet voorzien worden in één of andere vorm van officiële legitimatie van het document
- Het competentiebilan heeft een geldigheidsduur van 18 maanden, wanneer deze wordt meegenomen in loopbaanbegeleiding zou deze moeten kunnen geüpdate worden zodat deze ook daarna nog waardevol is.

⁴ onder de voorwaarde dat een competentieplan gelijkgesteld wordt met een diversiteitsplan, in het kader van het jaarlijks te behalen quotum aan diversiteitsplannen



Competentiebilan

Bijlagen

Bijlage 1: Voorbeeld competentiebilan

Competentiebilan van An Anoniem

An Anoniem

An Anoniem
Spoorwegstraat 1
2300 Turnhout
an.anoniem@telenet.be
0478 665599

Doel van dit document is de competenties van de medewerker in zijn professionele context zichtbaar te maken en ze te erkennen als verworven en inzetbaar in een andere professionele context.

Dit competentiebilan geeft u een overzicht van de verworven competenties bij Philips, van de persoonlijke gedragscompetenties en van de reeds gecertificeerde kennis via opleidingen, diploma's of andere werkervaringen.

Essentie van de functie:

de Operator is verantwoordelijk voor de bediening (uitvoering) van diverse apparaten, deelnemen aan het dagelijks productieproces, terugkoppeling van problemen m.b.t. materiaal, apparatuur en proces en uitvoeren van controles volgens het controleplan.

Methode

Het competentiebilan is opgemaakt op basis van een analyse van de werksituatie van **An Anoniem** en van de bevindingen die zijn vastgesteld tijdens het begeleidingstraject.

De verworven *'Philips specifieke competenties'* zijn gedetecteerd vanuit de functiebeschrijving en de specifieke werkcontext van de medewerker. Vervolgens afgestemd met de VDAB en gevalideerd door de leidinggevende van Philips.

De *persoonlijke gedragscompetenties* werden geobjectiveerd a.h.v. persoonlijkheidstesten aangevuld met een gedragsgerichte bevraging.

De gegevens vanuit beide bronnen werden verwerkt in een persoonlijk competentieoverzicht.

Indien relevant werden *elders verworven competenties*, aangetoond via realisaties, ervaringen enz., eveneens opgenomen.

De *gecertificeerde kennis, verworven via opleidingen*, zowel bij Philips als daarbuiten, zijn geïnventariseerd via bevraging van de medewerker zelf.

Validatie

Volgende instanties staan borg voor de professionaliteit waarmee dit document is opgesteld:

- aanpak/methodologie/testresultaten
RESOC Kempen
VDAB
HURA (personeeladviesbureau)
- bevindingen inzake werkervaring
Philips
VDAB
HURA

Datum: 7/07/2009

Johan Maes
Hura

Leo Goosens
VDAB

Johan Leysen
Resoc Kempen

Diederik Van Noten
Philips Turnhout



Philips specifieke competenties



Technische competenties

Handvaardigheid de job uitvoeren met de nodige snelheid en nauwkeurigheid

- kan snel en nauwkeurig werken volgens voorschrift
- behaalt de gevraagde productiequota door behendigheid, snelheid en nauwkeurigheid (manueel fijn montagewerk)
- kiest de geschikte gereedschappen en materialen, nodig voor het uitvoeren van het werk (handgereedschap, uitschuiflat, kniptang, benodigd materiaal volgens productieorder...)
- heeft een goed inzicht in wat er nodig is om haar werk correct te kunnen uitvoeren
- bedient correct eenvoudige meetgereedschappen (bv. maatlat, mal, micrometer, snelheidsmeter,...)
- voert manuele werkzaamheden uit en volgt daarbij het productietempo

Technische bekwaamheid in staat zijn om op de werkpost technische handelingen te verrichten, om omstellingen en preventief onderhoud te kunnen uitvoeren zodat de technische uitrusting zo efficiënt mogelijk kan worden ingezet

- kent de gevolgen van ingrepen aan de werkpost en signaleert technische problemen aan lastoestel
- communiceert goed en kan ingrepen vrij snel goed inschatten
- begrijpt technische instructies (opleidingsformulieren, handleidingen voor instelling-machine, ...)
- herkent slijtage aan gereedschappen en onderdelen
- kan een (las)toestel instellen o.b.v. instructies en volgens de specificaties van het product (lampen)

Procesbekwaamheid in staat zijn om het productieproces te beheersen volgens de voorgeschreven procedures en normen

- heeft een goede procesbekwaamheid, kent de producten, procesparameters, materialen enz., nodig voor het productieproces
- signaleert procestechnische storingen en afwijkingen aan het product

Computervaardigheid vertrouwd zijn met het gebruik van een computer en kennis hebben van diverse computerprogramma's en -tools

- geeft productiedata in en slaat ze op
- bestelt intern materialen voor productie, geeft data in en slaat ze op in een programma

Gedragcompetenties

Samenwerken resultaatgericht samenwerken met onmiddellijke collega's, team en leidinggevenden

- behandelt iedereen respectvol, toont waardering, informeert collega's (bijv. bij ploegenoverdracht),
- aangename persoon in een team, ze besteedt veel aandacht aan samenwerking
- levert een betekenisvolle bijdrage aan een goede groepssfeer
- pleegt regelmatig overleg met teamleden, kent haar verantwoordelijkheden en neemt ze op

Discipline regels, procedures en werkmethodes volgen en daarbij streng zijn voor zichzelf. Bij verandering bevestiging zoeken bij de juiste leidinggevende(n)

- grote verantwoordelijkheidszin, volledig betrouwbaar, leeft regels, afspraken en procedures steeds na
- werkt geconcentreerd om de veiligheid niet in het gedrang te brengen of om geen extra uitval te veroorzaken
werkt stipt en nauwkeurig

Kwaliteits- en klantgerichtheid de vereiste kwaliteitsnormen kennen en eraan voldoen. beseffen dat de klant kwaliteit verwacht

- volgt goed de procedures die zijn afgesproken, kent de producten en de verwachte kwaliteitsnormen, controleert het eigen werk volgens de procedures (eindcontrole)
- bewaakt parameters (instellingen) van het productieproces, vb. temperatuur, druk, afstand, ... , respecteert levertijd van producten

Resultaatsgerichtheid zich ongeacht de omstandigheden steeds blijven richten op het behalen van de vooropgestelde resultaten en doelen

- werkt zeer resultaatsgericht, kent de gewenste productieresultaten (aantallen/kwaliteit) en streeft ze actief na
- kan werken onder tijdsdruk, zet door, ook als de taken meer of langduriger inspanningen blijken te vergen
- geeft tijdig aan wanneer het behalen van de planning in het gedrang komt

Initiatief en betrokkenheid zich verbonden voelen met de organisatie en de afdeling. Spontaan actie ondernemen, geen afwachtend gedrag stellen

- tracht problemen zelf op te lossen alvorens hulp in te roepen, kan haar plan trekken
- start uit zichzelf nieuwe activiteiten wanneer klaar met een opdracht en stelt zich flexibel op
- is bereid taken te doen die niet tot het normale werkpakket horen, laat groepsbelang primeren boven eigen belang



Persoonlijke gedragscompetenties

Methodisch werken

Competentiebilan

Nauwkeurig werken

- heeft van nature veel oog voor detail en precisie, kan uiterst nauwkeurig en precies werken
- wil het werk zo goed mogelijk doen

Planmatig werken

- werkt op een ordelijke en regelmatige manier
- is betrouwbaar in de werkuitvoering, volgt nauwgezet de planning en regels

Oplossingsgerichtheid

Problemen onderkennen en oplossen

- blijft uiterlijk kalm als er zich een probleem voordoet en stelt zich verzoenend op
- blijft zoeken, geeft niet op tot een probleem volledig uit de wereld geholpen is

Innoverend zijn

- heeft aanleg voor creatief en origineel denken, denkt 'out of the box'
- stelt alternatieven voor als bestaande oplossingen tekort schieten, ziet snel nieuwe mogelijkheden
- komt met een verfrissende aanpak

Sociale omgang

Omgaan met diversiteit

- gaat respectvol om met anderen, houdt rekening met anderen
- toont begrip voor de mening van anderen
- stelt zich tolerant op t.a.v. andere inzichten of meningen en t.a.v. andere typen van mensen

Empatische zijn

- voelt snel aan wat de knelpunten en behoeften van haar gesprekspartner zijn
- heeft een warme interesse in anderen
- houdt in haar reacties rekening met andermans gevoelens
- speelt gemakkelijk in op de behoeften die ze in haar omgeving aanvoelt

Luisterbereid zijn

- luistert gemeend naar wat haar collega's te vertellen hebben.
- luistert naar ieders standpunt zonder zelf direct met een oordeel klaar te staan

Samenwerken

- werkt graag in een team,
- brengt haar kennis en ervaring graag over als ze hiermee een collega kan helpen

Verantwoordelijkheidszin

Betrouwbaar zijn

- gaat tot het uiterste van haar kunnen om haar beloftes na te komen
- is zeer betrouwbaar in de werkuitvoering, controleert zichzelf
- blijft zichzelf in uiteenlopende situaties

Verantwoordelijkheidszin bezitten

- toont respect voor gemaakte afspraken en interne regels
- neemt haar verantwoordelijkheden volledig op zich
- heeft een uitgesproken gevoel van plichtsbesef, o.a. komt nooit te laat, is stipt in het nemen van pauzes enz.



Elders verworven competenties

Gedragcompetenties

Competentiebilan

- hulpvaardig**: neemt zorg op voor grootmoeder (rugpatiënt)
- nauwkeurig werken**, als administratief medewerker in een garage, nauwkeurig en foutloos bestellingen ingeven, stockbeheer uitvoeren enz.
- communicatievaardigheden** ontwikkeld als dienstverlener en gerante in de horecasector en in de verkoop, kan met allerlei types van mensen overweg
- stipt en precies**, maakt weinig fouten zoals bleek uit evaluaties tijdens vorige werkervaringen
- werkorganisatie**, als Operator/Coördinator bij bedrijf x, organiseren van het werk van een 15-tal collega's

Technische competenties

- basis administratieve vaardigheden**: klasseren, telefoon beantwoorden, verwerken van gegevens, bezoekers te woord staan, ... door werkervaring in een administratieve omgeving
- logistieke vaardigheden**, ontwikkeld via een ruime ervaring in de logistieke sector: orderpicking, klantspecifieke goederenbehandeling, scanning, palettisering, verpakking, ...
- didactische vaardigheden**: ervaring als interne opleider kwaliteit in de logistieke sector, verzorgen van opleidingen voor nieuwe medewerkers en aanleren van nieuwe productinstructies
- SAP**: gebruikerskennis van de logistieke module door werkervaring in de logistieke sector

Gecertificeerde kennis via opleiding

Basisopleiding

- Beroepssecundair Onderwijs, kantoor, 1985

Beroepstechnische opleiding

- opleiding elektrische transpallet, brevet, bedrijfsinterne opleiding
- cursus BA4, basisprincipes elektriciteit, bedrijfsinterne opleiding
- avondschoon informatica: basismodules word, excel, powerpoint, Atheneum Turnhout, 1996



Competentiebilan

Bijlage 2: Leidraad gespreksverloop 1

Algemeen doel van het gesprek: in kaart brengen van de verworven competenties van de deelnemer zodat hij/zij een goed inzicht krijgt (bewust wordt van) in zijn kwaliteiten.

De competenties worden tevens duidelijker voor potentiële nieuwe werkgevers + VDAB

Duurtijd: ca. 2u

Fase 1: Bespreking van de persoonlijke competenties (Testing resultaten)

- **Doel** = inzicht geven in de persoonlijke competenties van de persoon + nagaan in welke mate deze herkenbaar zijn en hoe de persoon deze vandaag inzet in privé of werkcontext.
- **Hulpmiddel** = testingsresultaten
- Overloop de persoonlijke competenties die uit de testing zijn gekomen.
- Bevraag ook telkens in hoeverre de persoon deze kwaliteiten herkent + hoe hij/zij deze toepast in werksituaties of privé. Vraag naar concrete voorbeelden.
- Je kan de concrete gedragsindicatoren nog verfijnen of aanpassen op basis van de bekomen informatie

Vanuit dit gesprek leer je de deelnemer kennen en krijg je al een beeld van zijn/haar functioneren in de werk en privécontext.

Fase 2: Bespreking van de bedrijfsspecifieke competenties

- **Doel** = inzicht geven in de competenties (technisch en niet-technisch) die de persoon ontwikkeld heeft bij het bedrijf in zijn functie(s)
- **Hulpmiddel** = gegevens verworven door inzage in bedrijfsprocessen en functieprofiel
- **Besprek eerst kort de functie**
 - a. Wat was jou functie of functies?
 - b. Wat waren de hoofdtaken? (hiermee krijg je inzicht in het niveau van de functie)
 - taken bij de voorbereiding van de opstart
 - controlerende taken
 - ondersteunende taken
 - technische taken
- **Overloop dan de technische competenties van het bedrijf (doel is de meest relevante competenties en indicatoren over te houden)**

Welke technische competenties heb je verworven via je werk?

 - Overloop samen met de deelnemer de technische competenties die bij het bedrijf in de meeste functies aan bod kwamen
 - Maak samen met de deelnemer uit welke competenties ook van toepassing waren in het werk van de deelnemer en welke eventueel niet
 - Vul eventueel ontbrekende competenties aan (hulpmiddel is de lijst met competenties van VDAB)
 - Schrap niet relevante competenties of indicatoren



Competentiebilan

- **Bespreek nu de generieke gedragscompetenties van het bedrijf**

De bedoeling is de meest relevante/sterkste gedragscompetenties te detecteren. Grijp daarom eerst terug naar de bespreking van de gedragscompetenties uit de testing en herhaal wat hier aan bod kwam + relateer dit aan de werkcontext.

Overloop vervolgens de lijst met gedragscompetenties en duidt samen aan welke competenties de deelnemer bij het bedrijf het meeste heeft kunnen laten zien, de competenties waarin hij/zij het sterkst is, de competenties die opvallend zijn voor hem/haar. (Beperk tot 4-tal met enkele sterke indicatoren)

Ondersteunende vraag: als je collega's / leidinggevende je zouden typeren, welke competenties zouden zij dan aanhalen?

Fase 3: Bespreking van de elders verworven competenties

- **Doel** = inzicht verschaffen in de Elders verworven competenties van de persoon op basis van zijn ervaringen en realisaties in de privécontext



Competentiebilan

Bijlage 3: Leidraad gespreksverloop 2

Algemeen doel van het gesprek = bespreken van het competentiebilan + het gebruik ervan, vertaling naar professionele mogelijkheden, oriëntering naar VDAB.

Duurtijd: ca. 1,5u

Fase 1: Overlopen van het volledig competentiebilan + aandachtspunten uit testing + feedback van het bedrijf

- **Doel** = overlopen van alle input uit de verschillende invalshoeken en nagaan of alle info correct is weergegeven. Overlopen van de aandachtspunten zowel diegenen uit de testing als deze van het bedrijf.
- **Hulpmiddel:** print 2 ex. van het bilan uit, 1 om aantekeningen op te maken, 1 om mee te geven zodat de persoon het ook thuis nog kan bekijken
- De aandachtspunten worden niet opgenomen in het bilan. We gaan ze wel mondeling bespreken zodat deze bij de oriëntatie kunnen meegenomen worden. Het is ook eerlijk om de feedback van de teamleider van het bedrijf mee te geven.

De aandachtspunten zijn ook interessant voor sollicitatiegesprekken, wanneer minpunten aan bod komen.

Fase 2: Bespreken van professionele oriëntatie + vastleggen van 2 realistische jobdoelwitten

- **Doel** = vanuit de kwaliteiten en aandachtspunten naar professionele oriëntering over te gaan. Vraag hierbij ook welke kwaliteiten voor de persoon zelf het meest belangrijk zijn. Wat is het meest bijgebleven, op welke kwaliteiten wil hij/zij verder bouwen.
- Hulpmiddel = resultaten persoonlijkheidsvragenlijst, ev. BorComptest

Het is de bedoeling dat we tot 2 realistische job objectieven (of opleiding) komen. Hiermee kan de deelnemer naar de werkwinkel gaan en verantwoorden a.d.h.v. zijn competentiebilan.

Fase 3: Bespreken gebruik bilan

- Tenslotte is het van belang dat de deelnemer weet hoe hij/zij het bilan kan gebruiken. De bijgevoegde nota geeft hierover meer info.
- Hulpmiddel: nota 'Info gebruik competentiebilan'

Geef elke persoon een exemplaar van deze nota mee zodat men dit thuis steeds kan nalezen.



Competentiebilan

Bijlage 4: Tevredenheidsmeting bij competentiebilanhouders over het competentiebilan

(kolom 1: Belgonucleaire 19 respondenten; Kolom 2 Philips 17 respondenten)

Opmaak competentiebilan

Het competentiebilan werd me tijdig afgeleverd

Gemiddelde	7,16	9
Mediaan	8	9,5

Voor de opmaak van het bilan heb ik zelf niet veel tijd moeten investeren.

Gemiddelde	8,11	7,63
Mediaan	8	8

Het competentiebilan heeft een handig formaat.

Gemiddelde	7,79	7,94
Mediaan	8	8

Het onderscheid tussen de technische - competenties, de gedragscompetenties en de elders verworven competenties (resp. deel 1, 2 en 3 van het competentiebilan) is nuttig.

Gemiddelde	8	8,2
Mediaan	8	8

Ik vond de individuele eindbespreking van het competentiebilan (met de consultants van Hura) nuttig.

Gemiddelde	8,11	8,63
Mediaan	8	8,5

Ik vind het goed dat mijn competenties op papier staan in de vorm van een rapport (bilan)

Gemiddelde	8,32	8,5
Mediaan	8	9

Nut bij beroepskeuze

Ik vind het competentiebilan bruikbaar om over mijn capaciteiten, vaardigheden na te denken.

Gemiddelde	7,84	7,63
Mediaan	8	8

Het competentiebilan maakt het me makkelijker om over mijn ervaring te praten.

Gemiddelde	7,21	6,94
Mediaan	7	7

Dank zij het competentiebilan heb ik een meer realistisch beeld van mezelf.

Gemiddelde	6,89	7,67
Mediaan	7	8

Ik vind het competentiebilan bruikbaar om zelf uit te maken of vacatures bij mij passen.

Gemiddelde	6,26	6,67
Mediaan	6	7



Competentiebilan

Nut bij solliciteren

Ik vind het competentiebilan bruikbaar om mijn eigen CV op te maken voor een gelijkaardige functie. (als uitgeoefend bij Belgonucleaire/Philips).

Gemiddelde	7,89	8,29
Mediaan	8	8

Ik vind het competentiebilan bruikbaar om mijn eigen CV op te maken voor een andere functie (als uitgeoefend bij Belgonucleaire/Philips).

Gemiddelde	7,74	8
Mediaan	8	8

Ik vind het competentiebilan bruikbaar in sollicitatiegesprekken wanneer ik solliciteer voor een functie die gelijk is op mijn vorige.

Gemiddelde	7,47	7,54
Mediaan	8	8

Ik vind het competentiebilan bruikbaar in sollicitatiegesprekken wanneer ik solliciteer voor een functie die anders is dan mijn vorige.

Gemiddelde	7,74	7,46
Mediaan	8	8

Hebt u het competentiebilan getoond tijdens sollicitatiegesprekken?

Ja	10	7
Nee	9	5

Het competentiebilan heeft een toegevoegde waarde bij solliciteren t.o.v. mijn schools diploma.

Gemiddelde	7,72	8
Mediaan	8	8

Het competentiebilan hielp me om een beter CV te maken dan wanneer ik dat zonder het competentiebilan zou hebben gedaan.

Gemiddelde	7,44	7,33
Mediaan	8	7

Nut voor mijn werkzoekendendossier

Ik vind het competentiebilan handig om de VDAB (werkwinkel) toe te laten mijn dossier aan te passen aan mijn huidige situatie

Gemiddelde	/	7,91
Mediaan	/	8

De consulent van de VDAB was op de hoogte wat het competentiebilan is.

Gemiddelde	4,86	7,75
Mediaan	5	7,5

De VDAB – consulent kon mijn competentiebilan gebruiken om mij passende vacatures te bezorgen.

Gemiddelde	5,17	7
Mediaan	5	7



Competentiebilan

De VDAB – consulent kon mijn competentiebilan gebruiken om mijn werkzoekendendossier aan te passen.

Gemiddelde	5,67	7,2
Mediaan	5,5	7,5

Reacties van werkgevers

De werkgevers reageerden over het algemeen positief op het competentiebilan

Gemiddelde	7,57	8
Mediaan	8	8

Reacties van uitzendkantoren

Uitzendkantoren vinden het onderscheid tussen de technische competenties, de gedragscompetenties en de elders verworven competenties (resp. deel 1, 2 en 3 van het competentiebilan) nuttig.

Gemiddelde	5,63	7
Mediaan	7	7

Hebt u het competentiebilan getoond in contacten met uitzendkantoren?

Ja	10	4
Nee	9	5

Vinden consulenten in uitzendkantoren zo'n competentiebilan interessant?

Ja	5	4
Neen	3	1
Weet niet	11	4

Algemene ervaring

Was competentiebilan een positieve ervaring voor u?

Gemiddelde	7,83	8,30
Mediaan	8,5	9