

EEN FUNCTIE- OF ROLBESCHRIJVING SCHEPT DUIDELIJKHEID

Een formele beschrijving voor elke rol of functie lijkt in een kleine onderneming misschien overkill. Toch is dit een waardevolle stap om de verantwoordelijkheden van medewerkers duidelijk af te bakenen. Is er geen heldere rolverdeling, dan worden sommige activiteiten niet of onvoldoende uitgevoerd of zijn twee personen met hetzelfde werk bezig. Het laat je als bedrijfsleider ook toe zaken te delegeren naar sleutelfiguren in je organisatie. Zo ondersteun je de groei van je bedrijf of garandeer je een vlotte overname naar een volgende generatie.



Win-win voor jou en de klant



- Elke medewerker weet wat van hem of haar verwacht wordt.
- Je duidt sleutelfiguren aan in je onderneming.
- Je hebt een back-up in geval van afwezigheid.

tips & tricks

1 Registreer de taken

Laat iedereen in je organisatie een tweetal weken zijn of haar taken monitoren en registreren. Stel hierbij volgende vragen:

- Wie doet wat?
- Op welke dagen?
- Voor hoelang?

Zo krijg je van elke medewerker een duidelijk beeld van de dagelijkse activiteiten en de tijdsverdeling. En je weet onmiddellijk of de taakverdeling in balans is.

2 Ga in gesprek met alle medewerkers

Overloop met alle werknemers de geregistreerde taken. Bespreek met hen wat ze graag en minder graag doen, waar ze energie van krijgen, waar hun talenten en ambities liggen.

3 Stel functiebeschrijvingen op

Verdeel de taken en verantwoordelijkheden over verschillende functies. Koppel de juiste mensen aan de functies. Hou hierbij rekening met wat je in stap 1 en 2 te weten kwam.



Leg ook de beslissingsbevoegdheden vast. Wat mogen medewerkers zelf beslissen en waarvoor moeten ze toestemming vragen aan de zaakvoerders?

Schrijf de functiebeschrijvingen uit volgens een vaste template, bijvoorbeeld met volgende zaken:

- functienaam
- doel van de functie
- plaats in de organisatie (aan wie rapporteert de persoon)
- verantwoordelijkheidsgebieden met bijhorende taken
- kennis, certificaten, vaardigheden bij aanwerving
- competenties/kennis te verwerven na aanwerving
- jobspecifieke competenties met bijhorende gedragsindicatoren

Een competentie is een observeerbare kennis of vaardigheid die bijdraagt tot succesvol functioneren in een specifieke rol of functie. Om deze op te lijsten kan je de beschikbare competentiematrix-template gebruiken.



Wil je weten welke competenties belangrijk zijn voor de functies in jouw organisatie, raadpleeg dan een competentiewoordenboek. Op het internet vind je verschillende voorbeelden, zoals op de website van de **Vlaamse overheid**.

Heb je intern niet de juiste persoon voor bepaalde taken en verantwoordelijkheden, dan biedt opleiding een mogelijke oplossing. Zo niet, moet je extern hulp zoeken, eventueel door iemand aan te werven of samen te werken met externe deskundigen.

4 Leg de back-ups vast

Leg voor elke functie of taak een back-up vast. Zo weet iedereen welke taken hij of zij moet overnemen wanneer een collega afwezig is. Voorzie ook een opleiding voor deze mensen.

5 Stel een opleidingsplan op

Zijn alle taken en verantwoordelijkheden opgelijst en verdeeld? Het is mogelijk dat niet alle competenties of kennis aanwezig is bij de juiste personen. Definieer een opleidingsplan waarin je aangeeft wanneer wat moet aangeleerd worden en op welke manier dit zal gebeuren. Bv.: training on the job, externe opleiding, e-learning, webinar, blogs, boeken, ...



Stel je trainingsplan stapsgewijs op en vermijd alles tegelijkertijd aan te pakken. Dat geeft je medewerkers voldoende tijd iets grondig te leren en toe te passen in de praktijk.

6 Beschikbare tools

De competentiematrix-template:

Maak een overzicht van welke taken je mensen kunnen in een competentiematrix. Zo zie je in een oogopslag wie een ander kan vervangen en wie niet. Je kan ook iemand laten groeien door een bijkomende competentie intern of extern te laten aanleren door een opleiding. Dat vormt dan de input van de persoonlijke opleidingsplannen.

De opleidingsplan-template:



De functiebeschrijving-template:
Een voorbeeld

| Functiebeschrijving | |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Functie | Productieverantwoordelijke |
| Doel | Je coördineert de productiewerkzaamheden en motiveert het team teneinde de vooropgestelde kwaliteit, productiviteit, output, materiaalefficiëntie alsook optimale inzet van mensen en middelen te behalen met respect met de vooropgestelde planning. |
| Organisatie | Krijgt sturing van: Zaakvoerder Geeft sturing aan : Assembleurs |
| Verantwoordelijkheidsgebied | Taken |
| Personeelsbeheer | <ul style="list-style-type: none"> - Aanwerving en introductie van arbeiders - Opstellen en opvolgen opleidingstraject van arbeiders |
| Aansturing van productie | <ul style="list-style-type: none"> - Het team motiveren, bijstaan en coachen (operationele werking verzekeren) - Bewaken werkverdeling - Eindbeslissing kwaliteitsproblemen/afkeuring - Analyseren en optimaliseren van bestaande bedrijfsprocessen (focus op productieomgeving) |
| Organisationele verantwoordelijkheden | <ul style="list-style-type: none"> - Uitwerken en up to date houden van procedures die relevant zijn voor de functie - Geven van relevante opleiding aan (nieuwe) collega's - Orde en netheid <ul style="list-style-type: none"> o In de bureau en het atelier o Correct beheren van documenten |
| Kennis en certificaten | <ul style="list-style-type: none"> - Diploma in een technische richting, minimum TSO - Ervaring als leidinggevende - Nederlands en goede kennis Frans en Engels - Hefftruckbrevet |
| Vaardigheden | <ul style="list-style-type: none"> - MS Office - ERP pakket |
| Bij aanwerving nog te verwerven | <ul style="list-style-type: none"> - Navision - Werken met zaagmachine - Werken met hoogwerker |
| Jobspecifieke competenties | Gedragsindicatoren |
| Coachende vermogen | <ul style="list-style-type: none"> - Ik geef instructies aan het team waar en wanneer nodig - Ik fungeer als het eerste aanspreekpunt van het team bij vragen en/of problemen |
| Organiserend vermogen | <ul style="list-style-type: none"> - Ik zie erop toe dat de medewerkers steeds nuttig en efficiënt bezig zijn zonder tijdsverlies - Ik ben in staat om een verbetertraject op te zetten en uit te voeren |
| Probleemoplossend vermogen | <ul style="list-style-type: none"> - Ik ben in staat om de oorzaken van problemen te vinden (technisch/organisatorisch) - Ik los deze problemen op zodat herhaling vermeden wordt |

FOTOGRAFIE Beeldmagie • TEMPLATES Moore

Het plattelandsontwikkelingsproject SPRONG (Stroomlijnen Processen & Rendement Optimalisatie leidt tot beter Netwerk & Groei) kwam tot stand met steun van VLM, de Provincie West-Vlaanderen en het ELFPO, Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling: Europa investeert in zijn platteland.