



Checklist

Implementatie functiecreatie



SBCM
arbeidsmarkt

Checklist implementatie functiecreatie

1. Algemene interne voorbereiding

Zorg voor:

- duidelijke profielen van SW-medewerkers, die aansluiten op de 'taal', eisen en wensen van werkgevers;
- heldere, inzichtelijke systemen voor medewerkersprofielen en adequate zoekstrategieën;
- een heldere procedure voor de doorgroei van medewerkers;
- voldoende interne opleidingsmogelijkheden, zodat medewerkers goed zijn voorbereid op hun nieuwe functie;
- inzet van deskundige consultants functiecreatie en getrainde bedrijfsadviseurs;
- vaste, duidelijke methoden voor het meten van tevredenheid over plaatsingen (bijvoorbeeld met behulp van Insight-Out, een digitaal instrument om het verloop en de duurzaamheid van plaatsingen te bewaken).

Creëer duidelijkheid over:

- interne procedures rondom potentieel interessante werkgevers;
- de procedure/het intern beleid voor externe plaatsingen;
- procedures over de beschikbaarheid van geschikte kandidaten;
- procedures en afspraken over levertermijnen en contracten richting werkgevers;
- de inhoud en organisatie van de begeleiding van SW-medewerkers;
- procedures en doorloopsnelheid bij het oplossen van problemen van werkgevers met de geplaatste SW-medewerkers.

2. Selectie werkgevers

Bepaal of werkgevers geschikt zijn voor functiecreatie op basis van de volgende vragen:

- Heeft de organisatie een actuele personeelsproblematiek?
- Bestaat er al een vertrouwensband met de organisatie?
- Heeft de organisatie al ervaring met het werken met SW-medewerkers?
- Heeft de organisatie voldoende 'splitsbare' functies (veel soortgelijke functies op mbo-niveau)?

3. Benadering werkgevers

Heeft u een geschikte werkgever geselecteerd? Verleid deze organisatie dan om aan de slag te gaan met functiecreatie, bijvoorbeeld op de volgende manieren:

- Stuur een businesscase functiecreatie of ander informatiemateriaal.
- Inventariseer wat de werkgever nodig heeft.
- Spreek de taal van de werkgever.
- Leg geen risico's bij de werkgever.
- Los problemen op.
- Kom afspraken na.
- Handel snel en efficiënt.
- Laat zien dat de capaciteiten van de medewerker goed aansluiten op de eisen en wensen van de werkgever.
- Zorg voor passende begeleiding.
- Zorg voor één aanspreekpunt.

4. Functieanalyse en -beschrijving

Heeft u de werkgever overtuigd van het belang van functiecreatie? Maak dan gezamenlijk een specifieke functieanalyse:

- Overleg met afdelingshoofden en personeelsfunctionarissen over het toepassen van functieanalyse.
- Voer de functieanalyse uit.
- Koppel bevindingen terug aan afdelingshoofden en personeelsfunctionarissen.
- Werk gezamenlijk nieuwe functiebeschrijvingen en bijpassende profielen uit.

5. Matching

Is de nieuwe functie duidelijk uitgewerkt en kunt u op zoek gaan naar een geschikte kandidaat? Denk bij het creëren van de juiste match aan de volgende punten:

- Koppel informatie over de profielen en selectie van kandidaten intern terug.
- Koppel informatie over profielen en de betekenis ervan ook terug naar de opdrachtgever.
- Beoordeel een potentiële match zowel op basis van 'harde' criteria (inhoud, functie-eisen, etc.) als 'zachte' criteria (bijvoorbeeld: past de persoonlijkheid van de kandidaat bij de bedrijfscultuur?).

6. Evaluatie en monitoring

Is de plaatsing succesvol afgerond? Houd dan regelmatig contact met de werkgever, evalueer de plaatsing en stuur waar nodig bij:

- Zorg voor regelmatige tussentijdse evaluaties, om vast te stellen of aan de vraag van de werkgever is voldaan.
- Voer gesprekken met afdelingshoofden en personeelsfunctionarissen, over de effecten van de nieuwe functie-indelingen.
- Pas de functie-inhoud indien nodig aan.
- Bespreek met de werkgever de eventuele behoefte aan ontwikkeling, training en scholing van de SW-medewerkers.