

COMPETENTIEWOORDENBOEK

Competenties van doelgroepwerknemers
in beschutte werkplaatsen



Competent van kop tot teen!

Ontdek de beschutte werkplaatsen
op www.onbepoortemogelijkheden.be



Inhoudstafel

Inleiding	3
Meerwaarde van een competentiewoordenboek	3
Werkwijze	4
Structuur	5
Overzicht	6
<i>Generieke competenties</i>	6
<i>Specifieke competenties</i>	7
<i>Randvoorwaarden</i>	8
Beschrijving van competenties	9
Inschaling	10
Competenties en randvoorwaarden	11



Inleiding

Dit competentiewoordenboek werd gerealiseerd in het kader van het ESF-project 'Competent van kop tot teen'. Promotor van dit project was VIVO vzw, VLAB vzw was partner.

Een werkgroep bestaande uit VLAB en 15 beschutte werkplaatsen werkte gedurende 6 maanden onder de deskundige begeleiding van Adforum aan dit competentiewoordenboek. Doelstelling van de werkgroep was te komen tot

- een competentiewoordenboek voor de sector van de beschutte werkplaatsen
- gericht op de doelgroepwerknemers
- met een inschalingsmethodiek

Meerwaarde van een competentiewoordenboek

Om competenties op een goede en objectieve manier bespreekbaar te stellen, is het van groot belang dat iedereen weet wat er onder elke competentie verstaan wordt, en hoe men de aanwezigheid van de competentie heel concreet in de praktijk kan observeren. Een grote hulp hierbij is een competentiewoordenboek, dat alle competenties definieert en vertaalt in concrete, observeerbare gedragsindicatoren.

Een dergelijk woordenboek is een belangrijke basis van competentie management en draagt bij tot het opmaken van functieprofielen, tot selectie van nieuwe medewerkers, tot vorming, training en opleiding, tot kwaliteitsvolle functioneringsgesprekken en objectieve evaluaties, tot loopbaanontwikkeling en -begeleiding, ...

Werkwijze

Dit competentiewoordenboek kwam tot stand tijdens een traject van 5 werkgroepvergaderingen gespreid over 6 maanden. Elke werkgroepvergadering werd voorbereid door Adforum. De feedback en input van de werkgroep werd tussentijds steeds verwerkt tot een concreet voorstel dat als start kon dienen voor de volgende samenkomst. Tijdens de eerste twee werkgroepvergaderingen werd de structuur van het competentiewoordenboek vastgelegd, de competenties werden bepaald en gedefinieerd, en er werd input verzameld voor de gedragsindicatoren.

Dit vormde de basis voor een online-bevraging die uitgevoerd werd bij alle beschutte werkplaatsen in de sector. Hiermee wilden we

- een bredere input krijgen voor het competentiewoordenboek
- bevestiging krijgen van de output van de werkgroep
- de sector informeren over de vorderingen
- een draagvlak creëren

De online-bevraging leverde heel wat bijkomende informatie op en deze resultaten werden tijdens de derde en vierde werkgroepvergadering besproken. Dit leidde tot een aantal aanpassingen van definities en gedragsindicatoren.

De verschillende mogelijkheden naar inschaling werden besproken, wat tijdens de 5^{de} en laatste werkgroepvergadering uitmondde in de keuze van de inschalingsmethodiek.

Tenslotte werden de toepassingsmogelijkheden van het competentiewoordenboek besproken.

Structuur

Dit competentiewoordenboek is opgebouwd uit 4 clusters van **generieke competenties**:

- Omgaan met informatie
- Omgaan met werk
- Omgaan met anderen
- Omgaan met zichzelf

Daarnaast zijn 5 clusters van **specifieke competenties** omschreven:

- Verpakking
- Dienstverlening
- Montage
- Kwaliteitscontrole
- Logistieke functies

In totaal zijn er 39 competenties beschreven in dit competentiewoordenboek.

Daarnaast zijn ook nog 8 **randvoorwaarden** opgenomen. Dit zijn eerder vaardigheden, die belangrijk zijn om in kaart te brengen, maar die bij doelgroepwerknemers van beschutte werkplaatsen moeilijk te ontwikkelen zijn. Deze vaardigheden worden in kaart gebracht om te weten of een doelgroepwerknemer voor bepaalde jobs kan ingezet worden en welke hulpmiddelen er eventueel moeten voorzien worden.

Overzicht

Generieke competenties

generiek	generiek	generiek	generiek
omgaan met informatie	omgaan met werk	omgaan met anderen	omgaan met zichzelf
Instructies begrijpen	Instructies opvolgen	Samenwerken	Zich gedisciplineerd opstellen
Uitleg vragen	Zich flexibel opstellen	Omgaan met kritiek	Doorzetten
	Resultaatsgericht werken	Omgaan met conflicten	Omgaan met emoties
	Eigen werk controleren		Zich verplaatsen
	Kwaliteit bewaken		Omgaan met stress
	Veilig werken		Zich verzorgen
	Geconcentreerd werken		Zichzelf correct inschatten
	Ordelijk werken		Zich integer opstellen
	Initiatief nemen		
	Zelfstandig werken		
	Omgaan met materiaal		
	Regelmatig werken		
	Operationele problemen oplossen		

Specifieke competenties

specifiek	specifiek	specifiek	specifiek	specifiek
verpakking	dienstverlening	montage	kwaliteitscontrole	logistieke functies
Hygiënisch werken	Klantgericht werken	Monteren grove motoriek	Feedback geven	Beheersen specifieke transportmiddelen
Snel werken	Zelfstandig werken	Monteren fijne motoriek	Controleren	Plannen
Stapelen	Organisatie positief vertegenwoordigen			
Heffen en tillen				

Randvoorwaarden

Wegen	Meten	Lezen	Schrijven	Tellen	Heffen	In de koude/warmte werken	Fysiek belastende arbeid verrichten
kan wegen met behulp van hulpstukken (bijv. lamp)	kan meten met behulp van hulpstukken	herkent geen woorden en kan niet lezen	kan woorden kopiëren	tot 5	< 5 kg	een uur	een uur
kan zelfstandig gewicht vaststellen met behulp van een weegschaal	kan zelfstandig lengte vaststellen met behulp van een meetlat	herkent woorden, maar kan niet lezen	kan woorden schrijven (meer dan enkel eigen naam)	tot 20	5 kg	een halve dag	een halve dag
kan correct omgaan met tolerantiegrenzen	kan correct omgaan met tolerantiegrenzen	kan enkel woorden en korte zinnen lezen en begrijpen	kan zinnen schrijven	tot 50	10 kg	een volledige dag	een volledige dag
			kan geen cijfers schrijven	tot 100	20 kg	voltijds	voltijds
			kan cijfers schrijven	> 100	> 20 kg		

Beschrijving van competenties

Elk van de 39 competenties, zowel de generieke als de specifieke, worden omschreven vanaf pagina 11.

Eerst wordt een definitie van de competentie gegeven, zodat iedereen weet wat er onder een competentie verstaan wordt.

Vervolgens worden per competentie een aantal gedragsindicatoren beschreven, die moeten toelaten dat elke competentie concreet in de praktijk kan geobserveerd worden.

Ook de randvoorwaarden zijn in dit competentiewoordenboek opgenomen.

De verschillende clusters van competenties, en ook de randvoorwaarden, hebben een verschillende kleur gekregen, zodat je ook visueel een duidelijk overzicht krijgt.

Bij dit competentiewoordenboek hoort ook een kaartenset. Elke competentie en randvoorwaarde staat op een kaartje, in dezelfde kleur als in het competentiewoordenboek. Op de voorzijde van elke kaart wordt de naam van de competentie vermeld en de definitie. Op de achterzijde komen de gedragsindicatoren aan bod.

Deze kaartenset kan gebruikt worden om concreet aan de slag te gaan met het competentiewoordenboek, bijvoorbeeld voor het opmaken van competentieprofielen.

Inschaling

De werkgroep onderzocht ook de verschillende mogelijkheden om competenties in te schalen. Verschillende schalen werden uitgetest. De werkgroep heeft gekozen voor de volgende schaal:

competentie 1							
cluster	...						
naam competentie	...						
definitie	...						
gedragsindicator 1	...	nooit	bijna nooit	soms	dikwijls	bijna altijd	altijd
gedragsindicator 2	...	nooit	bijna nooit	soms	dikwijls	bijna altijd	altijd
gedragsindicator 3	...	nooit	bijna nooit	soms	dikwijls	bijna altijd	altijd
gedragsindicator 4	...	nooit	bijna nooit	soms	dikwijls	bijna altijd	altijd
gedragsindicator 5	...	nooit	bijna nooit	soms	dikwijls	bijna altijd	altijd
gedragsindicator 6	...	nooit	bijna nooit	soms	dikwijls	bijna altijd	altijd
gedragsindicator 7	...	nooit	bijna nooit	soms	dikwijls	bijna altijd	altijd



COMPETENTIES EN RANDVOORWAARDEN

Instructies begrijpen

De medewerker begrijpt de instructies die worden gegeven. De medewerker weet zo welke taken hij te doen heeft en op welke manier.

- geeft aan de instructies te hebben begrepen
- start het werk op een correcte manier
- kan de instructie herhalen
- onthoudt de instructie tot de taak is afgewerkt

Uitleg vragen

De medewerker vraagt spontaan extra uitleg wanneer een bepaalde instructie niet helemaal duidelijk is voor hem. De medewerker slaagt er hierbij in de juiste vragen te formuleren om zo de info te krijgen die hij nodig heeft.

- vraagt bijkomende uitleg als hij boodschappen niet begrijpt
- kan zich begrijpbaar uitdrukken
- kan gerichte vragen formuleren
- luistert naar het antwoord op vragen die hij stelt
- blijft vragen stellen tot hij de boodschap correct begrepen heeft
- richt zich tot de juiste persoon

Instructies opvolgen

De medewerker aanvaardt instructies die op maat worden gecommuniceerd en voert deze ook correct uit. De medewerker houdt zich aan deze instructies totdat de taak tot een goed einde is gebracht.

- voert instructies correct uit
- kan een taak tot een goed einde brengen
- houdt zich aan afspraken
- werkt een taak af zonder extra uitleg
- onthoudt de instructies totdat de taak is afgewerkt

Zich flexibel opstellen

De medewerker past zich actief aan aan wisselende taken, veranderende werkomgevingen, verschillende collega's en wisselende uurroosters.

Zonder veel problemen brengt hij taken die niet behoren tot de dagelijkse routine, tot een goed einde.

- schakelt gemakkelijk over naar een andere activiteit
- blijft presteren wanneer taken onverwacht veranderen
- kan met veel verschillende mensen samenwerken, ongeacht hun geslacht, leeftijd, religie, origine of geaardheid
- past zich snel en effectief aan aan andere leidinggevendenden
- past zich snel en effectief aan aan een andere plaats van tewerkstelling
- past zich snel en effectief aan aan een andere werkpost
- past zich aan aan wisselende uurroosters

Resultaatsgericht werken

De medewerker werkt steeds in functie van een bepaald doel. Daarbij volgt hij een tempo aangepast aan de taak en voert hij de werkzaamheden in de juiste volgorde uit, zonder overbodige handelingen.

- beperkt zich tot de noodzakelijke handelingen
- voert de taken in de juiste volgorde uit
- werkt aan het gevraagde tempo
- realiseert een correct eindresultaat

Eigen werk controleren

De medewerker gaat actief na in hoeverre zijn eigen prestatie voldoet aan de hem gegeven instructies of vooropgestelde doelstellingen.

- signaleert gemaakte fouten
- roept hulp in bij twijfel over de kwaliteit van het werk
- herkent gemaakte fouten
- maakt gebruik van het afgesproken controlesysteem
- vergelijkt het eigen werktempo met het gevraagde tempo

Kwaliteit bewaken

De medewerker volgt de opgelegde werkwijze om een zo goed mogelijk resultaat te behalen. Hij zorgt ervoor dat het eindresultaat beantwoordt aan de opgelegde kwaliteitsnormen.

- volgt de afgesproken werkprocedures
- volbrengt de opgelegde kwaliteitsnormen
- meldt afwijkingen van de kwaliteitsnormen
- herstelt fouten als hiervoor toelating is
- helpt anderen als dat toegestaan is
- ondersteunt anderen om een zo kwaliteitsvol mogelijk eindproduct te leveren

Veilig werken

De medewerker houdt zich strikt aan de geldende veiligheidsprocedures. Hij let op de eigen veiligheid en die van anderen. Hij maakt hiertoe een zo goed mogelijke inschatting van de gevolgen van zijn acties.

- draagt de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen tijdens het werk
- volgt de veiligheidsvoorschriften
- zorgt ervoor dat situaties ongevaarlijk zijn voor zichzelf
- zorgt ervoor dat situaties ongevaarlijk zijn voor anderen
- meldt wanneer een situatie onveilig is

Geconcentreerd werken

De medewerker focust zijn aandacht op de hem toebedeelde taak. Hij houdt dit vol en laat zich niet afleiden.

- focust zich op de taak
- bewaakt dat hij niet afgeleid wordt door anderen
- kan functioneren in een drukke omgeving
- werkt foutloos
- levert correct werk ongeacht de omstandigheden
- houdt het werk vol volgens de gemaakte afspraken

Ordelijk werken

De medewerker houdt de werkplaats, de werkomgeving, de arbeidsmiddelen en de materialen netjes.

- sorteert afvalmateriaal correct
- ruimt na het afhandelen van een taak de werkpost op
- werkt op de voorziene plaats en binnen de voorziene ruimte
- bergt op de juiste manier werkmaterialen op
- zorgt voor orde op de werkpost tijdens het werk
- draagt zorg voor het materiaal

Initiatief nemen

De medewerker neemt spontaan een aantal taken op zich. Hij neemt gepaste initiatieven en doet suggesties om het werk te optimaliseren.

- ziet werk liggen en gaat over tot actie
- lost zaken zelf op zonder onmiddellijk hulp in te roepen
- doet gepaste suggesties naar de leidinggevende
- signaleert problemen of belemmeringen
- verwittigt de monitor bij het einde van de taak

Zelfstandig werken

De medewerker brengt de hem toegedeelde taken tot een goed einde met een minimum aan ondersteuning van de leidinggevende.

- werkt voort zonder aansporingen
- werkt ook voort bij afwezigheid van de leidinggevende (monitor)
- kan een taak die regelmatig terugkeert zelfstandig aanvatten
- gaat correct om met de vrijheid die hij krijgt

Omgaan met materiaal

De medewerker bedient de werktuigen die hij ter beschikking heeft op een correcte en veilige wijze.

- draagt zorg voor het materiaal
- hanteert het materiaal op de juiste wijze
- vraagt uitleg over het gebruik en het onderhoud van het materiaal
- reinigt het materiaal indien nodig
- meldt defecten en slijtage
- bergt het materiaal correct op

Regelmatig werken

De medewerker doseert de inspanningen over de hele opdracht. Na de inwerkperiode kan hij het tempo brengen tot een tempo dat hij kan volhouden totdat de opdracht tot een goed einde is gebracht.

- kan een gevraagd tempo aanhouden zonder te veel te versnellen of te vertragen
- kan de volledige opdracht uitvoeren aan het gevraagde tempo
- kan een gevraagd tempo volhouden zolang het nodig is

Operationele problemen oplossen

De medewerker getuigt van voldoende inzicht om bepaalde problemen op een vlotte manier op te lossen. Hij maakt daarbij een juiste probleemanalyse en koppelt de gepaste oplossing aan een bepaald probleem.

- merkt problemen op
- verzamelt relevante gegevens en spoort mogelijke oorzaken van problemen op
- ziet de juiste oplossing
- weet welke acties hij zelf mag doen en wanneer hij iemand erbij moet halen
- rapporteert, ook al lost hij het zelf op
- kan basisproblemen zelf oplossen volgens een aangeleerde methode

Samenwerken

De medewerker gaat op een professionele manier om met anderen. De medewerker gaat op een constructieve wijze om met de eigenheid van zichzelf en van anderen om een gemeenschappelijk doel te bereiken.

- werkt graag in teamverband
- deelt informatie en ervaringen met anderen
- houdt rekening met de inbreng van een ander
- bevordert de teamgeest, benadrukt de gemeenschappelijkheid, geeft zelf het goede voorbeeld
- kan het groepsbelang boven het eigenbelang plaatsen indien nodig
- werkt samen zonder conflicten te veroorzaken
- vermijdt te roddelen

Omgaan met kritiek

De medewerker staat open voor kritiek. Hij maakt het onderscheid tussen een aanval op zijn persoon en professionele feedback. Hij trekt lessen uit kritiek die hij krijgt van anderen.

- accepteert het wanneer een leidinggevende op fouten wijst
- accepteert het wanneer een collega op fouten wijst
- luistert naar kritiek en vraagt uitleg
- blijft kalm bij het krijgen van kritiek
- past de werkzaamheden of de uitvoering ervan aan op basis van de kritiek
- maakt het onderscheid tussen persoonlijke aanval en professionele feedback

Omgaan met conflicten

De medewerker vermijdt conflicten met collega's en leidinggevenden, zonder zijn eigen mening of visie in te slikken. Bij conflicten werkt de medewerker actief mee aan een oplossing van het probleem.

- blijft rustig wanneer iemand niet akkoord gaat
- legt een ruzie met een collega bij, is bereid tot dialoog
- kan naar iemand anders luisteren met een tegengestelde mening
- stelt zich open voor andere meningen

Zich gedisciplineerd opstellen

De medewerker getuigt van de nodige zelfdiscipline in een professionele omgeving. Zo maakt hij goed gebruik van de werktijd en respecteert hij de grenzen van zichzelf, anderen en de organisatie als geheel.

- komt op tijd aan op het werk
- houdt zich aan afgesproken pauzes
- gaat correct om met afwezigheden
- werkt door zonder de werkpost onnodig te verlaten
- presteert de uren die afgesproken zijn
- respecteert de algemene regels

Doorzetten

De medewerker brengt een opgegeven opdracht tot een goed einde, ook al bevinden er zich hindernissen op zijn weg. Hij volhardt, ook al ontmoet de medewerker professionele of persoonlijke problemen.

- focust zich op de taak tot deze afgewerkt is
- voert ook opdrachten uit die hij niet graag doet
- werkt bij problemen of tegenslagen door zonder op te geven
- werkt door tot op het einde van de werkdag

Omgaan met emoties

De medewerker gaat op een adequate manier om met gevoelens. Hij uit emoties op een manier die gepast is in de werksituatie.

- verwoordt rustig en duidelijk gevoelens en gedachten
- komt op een rustige en respectvolle manier op voor zijn mening
- luistert naar hetgeen gezegd wordt
- gaat om met frustraties zonder zich af te reageren op zijn omgeving
- gaat om met emoties zonder nadelig effect op het werk

Zich verplaatsen

De medewerker verplaatst zich van en naar het werk. Daarbij weet hij de juiste hulpmiddelen in te schakelen, al dan niet in samenspraak met de werkgever. Bij mobiliteitsproblemen gaat hij actief op zoek naar oplossingen en/of alternatieven.

- bereikt de werkplaats op eigen initiatief
- komt tijdig toe op het werk
- kiest transportmiddelen aangepast aan het traject en aan het tijdstip van de verplaatsing
- zoekt alternatieven als een transportmiddel niet gebruikt kan worden

Omgaan met stress

De medewerker levert kwaliteitsvol werk, ook onder persoonlijke of werkgerelateerde druk. Hij houdt stress onder controle en geeft op een gepaste manier uiting aan de druk die hij ervaart.

- kan extra snel werken om pieken weg te werken
- blijft kalm en effectief doorwerken als deadlines naderen
- houdt spanningen en emoties in de gaten, zonder ze te onderdrukken
- reageert zakelijk, kalm en beheerst bij tegenslag en tegenspel
- blijft zaken objectief en rationeel benaderen bij tegenslag, vlucht niet in paniekgedrag
- blijft kalm in crisissituaties
- heeft zich na hevige tegenslag snel weer in de hand

Zich verzorgen

De medewerker verzorgt zich en hecht voldoende belang aan persoonlijke hygiëne. Hij kleedt en gedraagt zich volgens de eisen van de werksituatie.

- kleedt zich verzorgd en aangepast aan de werksituatie
- volgt de hygiënevoorschriften
- verzorgt het eigen lichaam op regelmatige basis

Zichzelf correct inschatten

De medewerker kent zijn eigen mogelijkheden en beperkingen. De medewerker communiceert deze mogelijkheden en beperkingen op een gepaste manier naar collega's en leidinggevenden.

- meldt problemen of onduidelijkheden
- zegt wanneer iets te moeilijk of te zwaar is
- vraagt hulp indien hij iets niet weet of wanneer iets niet lukt
- respecteert eigen lichamelijke grenzen
- respecteert eigen psychologische draagkracht

Zich integer opstellen

De medewerker houdt zich aan de heersende waarden en normen op de werkplek, ook wanneer deze niet formeel omschreven zijn

- geeft informatie waar een ander recht op heeft, zelf door
- handelt respectvol en betrouwbaar
- laat iedereen in zijn of haar waarde
- handelt volgens algemeen aanvaarde ethische normen
- handhaaft normen zonder onderscheid tussen mensen en situaties
- geeft fouten toe

Hygiënisch werken

De medewerker houdt zich aan de geldende regels en procedures op het gebied van hygiëne. Hij bewaakt actief de graad van hygiënisch werken bij zichzelf en anderen.

- volgt de voorschriften voor het dragen van kledij en juwelen
- wast de handen volgens afspraak
- signaleert problemen met hygiëne in de werkomgeving
- signaleert problemen met hygiëne bij collega's of derden

Specifiek: verpakking

Snel werken

De medewerker brengt repetitieve handelingen aan een hoog tempo tot een goed einde.

- kan tempogebonden werken (bv. bandwerk)
- kan onder tijdsdruk werken
- kan zijn aandacht bij 1 opdracht houden
- werkt door zonder het werk onnodig te onderbreken
- kan, indien nodig, een tandje bijsteken
- werkt aan een opgelegd tempo

Stapelen

De medewerker past de correcte stapeltechnieken toe in functie van het materiaal waarmee hij werkt en de opdracht die hem is gegeven. De medewerker schenkt zelf actief aandacht aan de veiligheid bij dit werk.

- houdt zich aan het afgesproken stapelschema
- gebruikt de correcte stapeltechnieken
- brengt de nodige codes of labels aan
- vermijdt anderen in gevaar te brengen
- vermijdt overbodige handelingen
- werkt zonder de te stapelen voorwerpen te beschadigen

Heffen en tillen

De medewerker past de nodige hef- en tiltechnieken toe op een correcte manier.

- buigt door de knieën en houdt het gewicht tegen het lichaam, als een last van de grond moet genomen worden
- gebruikt de juiste hulpmiddelen als een last over een bepaalde afstand moet verplaatst worden
- vraagt hulp als een last te zwaar is om alleen te dragen of te verplaatsen
- beoordeelt eerst de omgeving (geen hindernissen) voor hij start met een last te dragen
- respecteert de afgesproken opstelling van de werkplaats

Klantgericht werken

De medewerker onderhoudt vriendelijke contacten met klanten. De medewerker verricht zijn werk zonder onnodige overlast voor de klant.

- is beleefd tegen klanten
- gedraagt zich op een gepaste wijze
- voert werkzaamheden en afspraken volgens de wensen van de klant uit

Zelfstandig werken

De medewerker brengt de hem toebedeelde taken tot een goed einde met een minimum aan ondersteuning van de leidinggevende.

- werkt door zonder aansporingen
- werkt ook voort bij afwezigheid van de leidinggevende (monitor)
- kan een taak die regelmatig terugkeert zelfstandig aanvatten
- gaat correct om met de vrijheid die hij krijgt

Organisatie positief vertegenwoordigen

De medewerker is zich bewust van het feit dat hij fungeert als uithangbord van de organisatie en laat zich in positieve bewoordingen uit over zijn organisatie ten aanzien van werkgerelateerde contacten.

- communiceert volgens gemaakte afspraken
- vermijdt te klagen over collega's tegen derden
- spreekt met enthousiasme over het eigen werk en de organisatie in het algemeen
- handelt correct en representatief in de omgang met anderen
- heeft een aangepast voorkomen
- geeft correcte informatie over de organisatie

Monteren grove motoriek

De medewerker kan verschillende onderdelen op een correcte wijze samenbrengen door gebruik van grove motoriek.

- kan grote onderdelen en materialen probleemloos vastnemen, vasthouden en manipuleren
- hanteert de gepaste druk om onderdelen aan elkaar te bevestigen
- gebruikt de werktuigen correct

Monteren fijne motoriek

De medewerker kan verschillende onderdelen op een correcte wijze samenbrengen door gebruik van fijne motoriek.

- kan kleine onderdelen en materialen probleemloos vastnemen, vasthouden en manipuleren
- voert grijpbewegingen van kleine onderdelen vlot uit
- kan kleine onderdelen aan elkaar bevestigen
- kan precisiewerk vlot uitvoeren
- gebuikt de precisiewerktuigen correct
- hanteert de gepaste druk om onderdelen aan elkaar te bevestigen

Feedback geven

De medewerker geeft collega's correcte feedback over hun opdracht. Hij doet dat op een manier die ervoor zorgt dat de collega's de feedback accepteren en ermee aan de slag kunnen. De medewerker geeft zowel positieve als negatieve feedback.

- kan zijn gedachten goed onder woorden brengen
- kan een moeilijke boodschap communiceren zonder conflicten te veroorzaken
- benoemt concrete feiten bij het geven van feedback
- laat ruimte om te reageren
- controleert of de ontvanger de boodschap correct begrepen heeft

Controleren

De medewerker hanteert de juiste criteria om de producten te beoordelen. Hij doet de controles op een efficiënte manier en volgt hierbij de afgesproken controleprocedures.

- volgt controleprocedures stap voor stap
- neemt de nodige tijd om de controle uit te voeren
- beoordeelt volgens de afgesproken criteria
- oordeelt correct of afwijkingen aanvaardbaar zijn

Beheersen van specifieke transportmiddelen

De medewerker bestuurt deze voertuigen op een kundige en veilige manier.

- kiest de correcte route
- heeft oog voor collectieve veiligheid
- merkt problemen aan het transportmateriaal op voor ze verergeren
- gebruikt het transportmiddel enkel voor het doel waarvoor het is bedoeld
- volgt de nodige opleiding en bijscholing
- kan manoeuvres correct uitvoeren

Plannen

De medewerker stelt de juiste prioriteiten in functie van het uit te voeren werk. De medewerker denkt hierbij vooruit en houdt rekening met het werk dat nog te wachten staat.

- kan denken in termen van 'als-dan'
- kan hoofdzaken en bijzaken uit elkaar halen
- kan met een stappenplan werken
- kan overzicht houden over zijn werk

Randvoorwaarden

Tellen

- tot 5
- tot 20
- tot 50
- tot 100
- > 100

Heffen

- < 5 kg
- 5 kg
- 10 kg
- 20 kg
- > 20 kg

In koude/warmte werken

- een uur
- een halve dag
- een volledige dag
- voltijds

Fysiek belastende arbeid verrichten

- een uur
- een halve dag
- een volledige dag
- voltijds

Randvoorwaarden

Wegen

- kan wegen met behulp van hulpmiddelen (bv. lamp)
- kan zelfstandig gewicht vaststellen met behulp van een weegschaal
- een kan correct omgaan met tolerantiegrenzen

Metten

- kan meten met behulp van hulpmiddelen
- kan zelfstandig lengte vaststellen met behulp van een meetlat
- een kan correct omgaan met tolerantiegrenzen

Lezen

- herkent geen woorden en kan niet lezen
- herkent woorden, maar kan niet lezen
- kan enkel woorden en korte zinnen lezen en begrijpen
- kan lezen en begrijpen

Schrijven

- kan geen cijfers schrijven
- kan cijfers schrijven
- kan woorden kopiëren
- kan woorden schrijven (meer dan enkel naam)
- kan zinnen schrijven



VLAB vzw - Vlaamse Federatie van Beschutte Werkplaatsen
Goossensvest 34 - 3300 Tienen
tel 016 82 76 40 - fax 016 82 76 39
info@vlab.be - www.vlab.be