

Checklist functieomschrijving

Hoe maak je een functiebeschrijving & een functieprofiel op?

Met een goede functiebeschrijving en een goed functieprofiel heb je meteen een stevige basis voor jouw hele personeelsbeleid: niet alleen bij aanwerving, maar ook voor onder meer opleiding, het houden van functioneringsgesprekken, beoordeling en doorgroei...

Nog altijd laten ondernemers zich bij voorkeur leiden door hun intuïtie en ervaring als het erop aan komt nieuwe medewerkers aan te werven en te selecteren. Als specialist terzake kennen zij toch het best de taken en verantwoordelijkheden die bij het werken in hun bedrijf komen kijken. Of niet? Wie beter dan jijzelf kan inschatten wat jouw nieuwe medewerkers moeten kennen en welke kwaliteiten zij moeten hebben? Akkoord! Dit belet echter niet dat jouw personeelsbeleid er beter van wordt als je ook effectief tijd vrijmaakt om alles eens grondig op papier te zetten en ook op tijd en stond te beoordelen.

1. Sfeerschets van jouw bedrijf – welke informatie wil je met jouw nieuwe medewerker delen?

- Wat zijn de belangrijke kenmerken van jouw bedrijf? Wat is jouw visie, wat zijn jouw doelstellingen? Wat verwacht je van de toekomst?
- Hoe lang bestaat jouw bedrijf al? Hoe ben je geëvolueerd? Welke kwaliteiten en vaardigheden werden er binnen de bedrijfsmuren verzameld?
- Waarin onderscheid je je van de concurrentie? Wat maakt jouw bedrijf uniek?
- Heb je belangrijk cijfermateriaal over eigen kapitaal, omzet, marktaandeel, groei, ...?
- Wie zijn jouw belangrijke klanten, partners, leveranciers, ...?
- Hoe ziet het imago van jouw bedrijf eruit? Hoe zit dat met de werksfeer?

2. Opmaak van jouw organogram

- Hoeveel personeelsleden telt jouw onderneming?
- Welke verschillende afdelingen telt jouw bedrijf en welke functies zijn er binnen die diverse afdelingen? Of liever: welke functies kén je binnen jouw onderneming?
- Hoe zijn de verschillende hiërarchische verhoudingen? Wie geeft leiding aan wie?
- Is er ook sprake van projectmatig samenwerken?

3. De functiebeschrijving – wat verwacht je van de medewerker?

- Wat is de benaming van de functie? Bestaat hierover eenduidigheid binnen jouw onderneming? Dek de vlag de lading?
- Omschrijf klaar en duidelijk het doel van de functie. Wat verwacht je van de medewerker in die job?
- Waar bevindt zich de functie in het organogram? Wie is de chef van de medewerker? Geeft de medewerker zélf leiding?
- Met wie werkt hij of zij verder nog samen?
- Wat zijn de noodzakelijke interne relaties voor de uitoefening van de job?
- Met wie heeft hij of zij extern contact?
- Hoe, wanneer, waar en hoe vaak is er overleg binnen de afdeling, met de chef, met collega's?
- Wat zijn de verantwoordelijkheden en/of bevoegdheden die je hem of haar toevertrouwt?
- Wat zijn de concrete taken? Kan je ze ook koppelen aan de verantwoordelijkheden? Ben je daar volledig in, zie je niets over het hoofd?
- Welke specifieke procedures zijn voor de job van belang? Liggen ze vast? Waar?
- Wat is het kwaliteitsniveau dat je verwacht? Wanneer is er sprake van een goede taakinvulling?
- Hoe kan je de jobinhoud in concrete en meetbare cijfers vertalen?
- Wie kan de job indien nodig uitvoeren?

4. Het functieprofiel – aan welke kwaliteiten (competenties) moet de medewerker voldoen?

- Wat moet de medewerker voor deze functie allemaal kennen, kunnen, ...?
Wat verwacht je van hem op het gebied van:
- Kennis (functiespecifieke kennis, productkennis, talen, wetgeving, software, ...)
- Vaardigheden (praktische beroepsvaardigheid, pc-vaardigheid, mondelinge of schriftelijke communicatievaardigheid, plannen en organiseren, ...)
- Ervaring (professioneel, qua leidinggeven, in een bepaald beroep, ...)
- Voorkomen (welke uitstraling, aangename stem, professionele uitstraling, ...)
- Persoonlijkheid (sociaal, ernstig, betrouwbaar, zelfzekerheid, stressbestendigheid, flexibiliteit, in team werken, zelfstandig, ...)
- Motivatie (stabiliteit, ambitie, groei in de toekomst)
- Op welk niveau verwacht je de verschillende profi eisen?
- Wat heeft er voorrang?
- Wat kan binnen jouw bedrijf aangeleerd worden?
- Het wordt steeds moeilijker om personeel te vinden. Kijk daarom eerder naar motivatie en attitude, in plaats van diploma of ervaring. Als de motivatie en attitude juist zitten kan je de nodige kennis gemakkelijk zelf aanleren (zie Werkplekleren). VDAB kan jou hiermee helpen!

5. Wat zijn de arbeidsvoorwaarden – wat bied je de medewerker?

- Welk salaris voorzie je voor deze functie?
- Zijn er ook extra voordelen?
- Noodzaakt deze functie een firmawagen, eventueel gsm, laptop, ... ?
- Wat is het uurrooster? Zijn er specifieke verwachtingen op het vlak van beschikbaarheid en flexibiliteit?
- Zijn er afspraken in verband met de vakantie? Wanneer wel, wanneer zeker niet?
- Biedt de functie mogelijkheden tot doorgroeien? Wat zijn de carrièremogelijkheden of zijn er misschien ook carrièreverwachtingen?