

Het Competentiemodel van de Startersbeurs

Wat is een competentie?

Een competentie is een vaardigheid of bekwaamheid die je bezit en bestaat uit de volgende drie elementen:

Kennis & ervaring

Over welke informatie en ervaring beschikt iemand.

Vaardigheden

Vaardigheden zijn fysieke handelingen waar iemand bedreven in is.

Talent

Intelligentie, persoonlijke eigenschappen en motivatie.

Hoe wordt het competentiemodel toegepast bij de Startersbeurs?

Naast het opdoen van werkervaring is het belangrijk om de competenties die je tijdens de Startersbeurs ontwikkelt vast te leggen, om deze aan toekomstige werkgevers te kunnen presenteren. Dit zal je kansen op het vinden van een baan vergroten. Daarnaast kan de ontwikkeling tot inzichten leiden welke je kunnen helpen bij je verdere persoonlijke en professionele ontwikkeling na afloop van de Startersbeurs.

Hoe kun je je competenties ontwikkelen bij de Startersbeurs?

Bij de ontwikkeling van de Startersbeurs is gebruik gemaakt van het "4C Your Way" model dat in gezamenlijkheid is ontwikkeld door scholen op 11e onderwijsniveaus (van VMBO tot WO). In dit model staan 25 competenties (kolom 1) omschreven met daarnaast een toelichtend voorbeeld (kolom 2) en de belangrijkste kenmerken van deze competenties (kolom 3). De Starter die een Startersbeurs aanvraagt komt tijdens deze aanvraag het competentiemodel tegen. De Starter dient hier minimaal één en maximaal drie van de onderstaande competenties uit te kiezen. Deze worden gedurende de periode van de Startersbeurs drie keer gemeten door de starter zelf en door de werkervaringsbegeleider: bij aanvang, in de 3e maand en afsluitend in de 6e maand. Zowel de Starter als de werkervaringsbegeleider krijgen hier automatisch bericht van.

Tijdens de competentiemeting wordt per kenmerk (kolom 3) gevraagd in hoeverre de Starter dit kenmerk beheerst (onvoldoende, matig, gemiddeld, goed of buitengewoon goed). Daarnaast dient de starter deze score in de 3e en 6e maand te onderbouwen door te verwijzen naar een concrete situatie waaruit blijkt hoe de ontwikkeling heeft plaatsgevonden (zie onderstaand voorbeeld).

De werkervaringsbegeleider kent deze kenmerken ook een score toe, welke uiteindelijk tot uiting komen in een certificaat met daarop de gemiddelde score per competentie. Ook krijgt de Starter een schriftelijke toelichting / evaluatie van de werkervaringsbegeleider, welke mogelijk gebruikt kan worden als referentie voor toekomstige sollicitaties.

Voorbeeld

De starter heeft bij de aanvraag aangegeven over niveau MBO-1 te beschikken en (onder andere) gekozen voor de competentie "Begeleiden".

De Starter beoordeelt vervolgens in welke mate hij/zij de kenmerken bezit die zijn opgenomen in kolom 3 (daarbij geholpen door de voorbeeldtekst uit kolom 2). Bijvoorbeeld, in welke mate beheerst de Starter het kenmerk "adviseren" (en de 3 andere kenmerken van deze competentie).

Daarnaast dient de Starter per competentie toe te lichten waarom hij/zij de competentie gekozen heeft.

Bij de 2 daaropvolgende metingen (in de 3e maand en de 6e maand) dient de Starter te onderbouwen waarom deze een bepaalde score heeft toegekend aan een competentie. Dit doet deze door te verwijzen naar een concreet voorbeeld.

Zie onderstaand voorbeeld op basis van de competentie "Met druk en tegenslag omgaan":

| | | |
|--------------|---|--|
| Situatie | Omschrijf één (of meerdere) situatie(s) waarin je deze competentie hebt ontwikkeld. | Ik stond een dag achter de servicebalie. Een klant kwam terug met een rolgordijn, dat voor hem op maat was gemaakt. Hij wilde het terug brengen want de afmetingen waren niet correct. |
| Taak | Wat waren je taken? | Mijn taak was om de klant duidelijk te maken dat maatwerk nooit wordt terug genomen. Dat was hem ook verteld toen hij het rolgordijn bestelde. Toen ik hem dit vertelde, werd hij heel kwaad en wilde mij met het rolgordijn slaan. |
| Activiteiten | Hoe heb je dit aangepakt? | Ik bleef kalm en heb de klant op een rustige en vriendelijke toon duidelijk gemaakt dat ik begrip had voor zijn probleem en het ook heel vervelend vond, maar dat ik er graag op een normale manier over wilde praten. Ik maakt duidelijk dat ik de politie zou bellen, als hij niet zou kalmeren. |
| Resultaat | Wat leverde het op? | De klant werd rustig en het gesprek kon op een redelijk normale toon worden voortgezet. |

Succes bij het kiezen van de competenties en het beoordelen hiervan!

Het team van de Startersbeurs

Het Competentiemodel van de Startersbeurs

| COMPETENTIE (KOLOM 1) | BIJVOORBEELD MBO-1 (KOLOM 2) | KENMERKEN (KOLOM 3) |
|--|--|--|
| Beslissen en activiteiten initiëren | Ik benoem als iets bijzonder is, en ik beslis mijn werk dan te onderbreken om mijn baas te waarschuwen. | beslissingen durven nemen rekening houden met risico's van mijn beslissingen op eigen initiatief werk uitvoeren initiatief nemen om nieuwe dingen te doen zelfvertrouwen tonen verantwoordelijkheid nemen voor eigen beslissingen |
| Aansturen | Ik waarschuw mijn baas, collega's en aanwezigen als er zich ongewone situaties op het werk voordoen. | richting geven aan anderen functioneren van mensen controleren instructies en aanwijzingen geven uitoefenen van gezag anderen taken geven anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven benutten van de verschillende kwaliteiten van medewerkers |
| Begeleiden | Ik geef collega's informatie over het vak dat ze uitoefenen. | adviseren: anderen advies geven motiveren: zorgen dat anderen zin hebben om te doen wat gedaan moet worden coachen: anderen helpen om tot betere prestaties te komen anderen ontwikkelen |
| Aandacht en begrip tonen | Ik meld het bij mijn baas als ik merk dat er iets bijzonders aan de hand is met een collega of klant en probeer aandacht en begrip te tonen. | interesse tonen begrip hebben voor de meningen en houding van anderen je inleven in andermans gevoelens luisteren rekening houden met verschillen en begrip tonen bezorgdheid tonen voor anderen anderen steunen zichzelf kennen en laten zien |
| Samenwerken en overleggen | Ik ga op juiste wijze om met de mensen in mijn groep. Ik stem mijn werkzaamheden af op de groep. | advies vragen aan anderen over je werkzaamheden afstemmen van je werkzaamheden met anderen (om dubbel werk te voorkomen) op eigen initiatief contact zoeken met collega's en leidinggevenden bij vragen eerlijk en oprecht communiceren bijdragen van anderen waarderen bijdragen aan een goede werksfeer aanpassen aan de groep |
| Ethisch en integer handelen | Ik houd me aan de omgangsvormen en regels, die ik in mijn werk absoluut nooit mag overtreden m.b.t. de mensen, de omgeving en het milieu. | eerlijk en betrouwbaar handelen ethisch handelen: rekening houden met wat wel en niet goed is verantwoord handelen, rekening houdend met de omgeving verschillen tussen mensen respecteren |
| Relaties opbouwen en netwerken | Ik onthoud de namen en functies van de mensen met wie ik direct te maken heb en ik begroet ze bij een volgende gelegenheid. | relaties opbouwen met mensen relaties opbouwen op verschillende niveaus relatienetwerk onderhouden en benutten goede relatie behouden bij moeilijkheden bemiddelen bij conflicten |
| Overtuigen en beïnvloeden | Ik geef aan of ik het met een standpunt eens of oneens ben en welke standpunten ik meer of minder belangrijk vind. | indruk maken op anderen ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen emoties aanspreken gesprekken richting geven onderhandelen proberen het eens te worden met collega's en/of leidinggevenden |
| Presenteren | Ik presenteer mijzelf in een groep en ik vertel wat en hoe ik iets doe. | duidelijk uitleggen en toelichten op een aangename manier communiceren bij het communiceren je richten op de belangrijkste zaken, met minder aandacht voor bijzaken betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen enthousiasme uitstralen humor gebruiken op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen en reageren |
| Formuleren en rapporteren | Ik benoem eenvoudige informatie over voor mij vertrouwde zaken in eenvoudige woorden en zinnen. Ik schrijf correct en leesbaar. | nauwkeurig en volledig rapporteren structuur aanbrengen in je werk vlot en bondig (schriftelijk) communiceren correct (schriftelijk) communiceren communicatie op de ontvanger(s) richten aantrekkelijk en boeiend formuleren |
| Vakdeskundigheid toepassen | Ik werk in een vlot tempo door. Ik voer eenvoudige routinematige beroepshandelingen correct uit. | vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen: inzet tonen vakspecifieke manuele vaardigheden tonen: netjes en overzichtelijk werken volgens de voorschriften vakspecifieke mentale vermogens aanwenden: kennis toepassen die belangrijk is voor de werkzaamheden gevoel voor ruimte en richting tonen vakmanschap/expertise delen met anderen kwaliteiten tonen en aanwenden |
| Materialen en middelen inzetten | Ik zorg ervoor dat ik de persoonlijke beschermingsmiddelen en gereedschappen meeneem die ik nodig heb. Ik ga zorgzaam om met materialen en middelen. | geschikte materialen en middelen kiezen materialen en middelen efficiënt gebruiken materialen en middelen doeltreffend gebruiken goed zorgdragen voor materialen en middelen |
| Analyseren | Ik herken belangrijke informatie en kan deze informatie veilig bewaren. | gegevens controleren en aannames toetsen informatie uiteenrafelen/analyseren conclusies trekken verbanden leggen informatie genereren uit gegevens oplossingen voor problemen bedenken |
| Onderzoeken | Ik haal in opdracht eenvoudige informatie uit een aangereikt handboek, tijdschrift, webpagina en dergelijke. | informatie achterhalen vanuit meerdere invalshoeken kijken openstaan voor nieuwe informatie |
| Creëren en innoveren | Ik geef desgevraagd mijn mening over eenvoudige verbeteringen. | vernieuwend en creatief handelen verandering zoeken en introduceren toekomstvisie laten zien toekomstgerichte strategieën ontwikkelen |

Het Competentiemodel van de Startersbeurs

| COMPETENTIE (KOLOM 1) | BIJVOORBEELD MBO-1 (KOLOM 2) | KENMERKEN (KOLOM 3) |
|--|--|---|
| Leren | Ik volg aanwijzingen op om mijn leren te verbeteren, mijn leervaardigheden verder te ontwikkelen. Ik leer van fouten en probeer ze te voorkomen. | vakkennis en -vaardigheden bijhouden zichzelf verder willen ontwikkelen leren van feedback en fouten |
| Plannen en organiseren | Ik bereid mijn werk voor zodat ik mijn handelingen op volgorde kan verrichten. Ik meld het als werk niet op tijd af zal zijn. | doelen stellen, rekening houdend met volgorde van belangrijkheid tijd indelen activiteiten plannen mensen en middelen organiseren/bij elkaar brengen voortgang bewaken |
| Klantgericht handelen | Ik vind klanten belangrijk en ik verwijs ze goed door als ze vragen of opmerkingen hebben. | behoeften en verwachtingen achterhalen aansluiten bij behoeften en verwachtingen klanttevredenheid in de gaten houden |
| Kwaliteit leveren | Ik volg de kwaliteitsprocedures zodat ik zonder fouten binnen de gestelde tijd klaar ben. | gewenste kwaliteits- en productiviteitsresultaten aangeven aangegeven productiviteitsresultaten op tijd halen aangegeven kwaliteitsniveaus halen: nauwkeurig werken systematisch werken: volgens een vast of logisch patroon kwaliteits- en productiviteitsresultaten bewaken: waar nodig bijstellen en rapporteren |
| Instructies en procedures opvolgen | Ik werk volgens eenvoudige instructies en procedures en de door mijn chef gegeven veiligheidsinstructie. | instructies opvolgen werken volgens voorgeschreven procedures discipline tonen: zichzelf aan het werk kunnen zetten werken conform veiligheidsvoorschriften werken overeenkomstig de wettelijke regels |
| Omgaan met verandering en aanpassen | Ik pas mijn werk aan bij nieuwe instructies en ik ga positief om met kleine veranderingen. | aanpassen aan veranderde omstandigheden nieuwe ideeën accepteren omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid met diversiteit (tussen mensen) omgaan |
| Met druk en tegenslag omgaan | Ik raak niet in paniek en werk door. | goed blijven presteren onder druk gevoelens onder controle houden een positieve kijk houden positief omgaan met kritiek grenzen stellen: naar een oplossing zoeken als de druk te hoog wordt werk en privé in evenwicht brengen |
| Gedrevenheid en ambitie tonen | Ik laat zien wat ik waard ben. | uitdagingen aanvaarden taken en verantwoordelijkheden naar je toe trekken zichzelf actief beschikbaar stellen enthousiasme tonen successen willen boeken vooruit willen komen in de organisatie |
| Ondernemend en commercieel handelen | Ik laat zien dat ik iets leuk vind. | kansen en mogelijkheden identificeren en creëren kansen en mogelijkheden benutten de markt en de spelers daarin kennen uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie |
| Bedrijfsmatig handelen | Ik werk zoveel mogelijk foutloos en voorkom verspilling van zaken waarmee ik werk. | kostenbewust handelen: rekening houden met tijd, materialen en andere in te zetten middelen financieel bewustzijn tonen: hierover nadenken en praten met anderen inzicht tonen in de werking van de organisatie |