

NVB Jubileumcongres

Het werk voorbij: competentiemanagement

Clinic NVB-congres

Drs. Bart van der Meij

Ede, 13 november 2002



Inhoud

- Ontwikkelingen
- Definities
- Vakgerichte competenties
- Kernkwaliteiten
- Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)
- Inhoud en implementatie POP

Van FTO naar competentie

- Persoonlijke groei
- Binden en boeien
- Talentenmanagement
- Kennismanagement
- Lerende organisatie

Competenties

“Een competentie is de combinatie van kennis, vaardigheden, ervaring, attitude en persoonskenmerken die een persoon gebruikt om te functioneren naar de eisen die gesteld worden in een specifieke context.

Competenties zijn voorwaarde om succesvol te presteren, als organisatie, als afdeling, als team, als individuele medewerker en als mens” (Bron: M. van Dijken, Reekx)

Competentiemanagement

“Competentiemanagement is de systematische afstemming van de individuele competenties (gedrag, kennis, vaardigheden en attitudes) van medewerkers met de doelen van de organisatie” (Bron: IPB, BVE raad)

Voordelen competentiemanagement

- Bewustwordingsproces
- Persoonlijke groei in lijn met organisatiedoelen
- Ontwikkeling naar betere prestaties

Competentieprofiel

Een competentieprofiel is een beschrijving van benodigde kennis, bekwaamheden en gedragskenmerken die de (toekomstige) medewerker op een specifieke positie heeft/zou moeten hebben en het niveau waarop deze kenmerken aanwezig zijn of zouden moeten zijn. Naast opleiding en werkervaring zijn ook persoonskenmerken hierin opgenomen. Een competentieprofiel is daarmee specifiek op de functie afgestemd.

Veranderende rol informatiespecialist

- Pro-actief
- Zichtbaarheid
- Attitudeverandering
- Verwachtingsmanagement

Competenties in informatieland

IDM

- Methodisch werken
- Communicatieve vaardigheden
- Bedrijfskundige kennis en vaardigheden
- Informatie- en communicatietechnologie
- Maatschappelijke verantwoordelijkheid
- Persoonlijke professionaliteit
- Absorberen van kennis
- Genereren van kennis
- Verspreiden van kennis
- Exploiteren van kennis
- Inzicht en affiniteit met de organisatie

DIV/archivarissen

- Bijdragen aan onderhoud bestaande en ontwikkeling nieuwe instrumenten voor toegankelijk maken
- Documenten analyseren en kenmerken voor “toegankelijkheid” bepalen en aanbrengen c.q. invoeren
- Effectief en efficiënt gebruiken van geautomatiseerde systemen voor “toegankelijk maken”
- Effectief toepassen van de binnen de organisatie voorgeschreven en/of gebruikte methoden en hulpmiddelen voor toegankelijk maken
- Inhoudelijke- en onderwerpsontsluiting uitvoeren (trefwoorden en archiefcodes toekennen)
- Gebruiken zoektaalen met het oog op ontsluiting en bevraging digitale bestanden en documenten
- Analyseren inhoud en vervaardigen korte inhoudomschrijving
- Systematisch klasseren en alfabetiseren
- Vastleggen, distribueren en verzenden
- Ordenen, selecteren en beheren
- Beschikbaar stellen, informeren, onderzoek, educatie en voorlichting

(Bron: <http://www.divaprofielen.nl>)



IDM competenties uitgelicht

Verspreiden van kennis

- Stelt een fysieke of virtuele informatiecollectie/informatiekaart samen
- Analyseert informatie content
- Identificeert en analyseert kennisstromen
- Ontwikkelt, implanteert en evalueert pro-actieve attenderingsdiensten en -producten

DIV/archivaris competenties uitgelicht

- Alertheid op zorg en bewaking van de kwaliteit eigen werkzaamheden
- Besef van belang (zorg voor) informatiekwaliteit en kwaliteit van de dienstverlening
- Gericht op collegiale kennisdeling en op geven en krijgen van feedback
- Kritische houding t.a.v. gebruikswaarde instrumentarium en informatiesystemen
- Klantgerichtheid
- Kostenbewust

Persoonlijk ontwikkelplan

Een POP is een instrument om de groei/ontwikkeling van medewerkers te stimuleren, faciliteren of in gewenste banen te leiden. In dit plan staat aangegeven hoe een medewerker zich verder gaat ontwikkelen in zijn huidige functie of met het oog op een toekomstige. (Bron: IPB, BVE raad)

Inhoud POP

1. **Huidige competenties**

- Uitslag competentieprofiel
 - huidige sterke punten
 - huidige zwakke punten
 - verbeterpunten

2. **Verwacht resultaat**

- Welke competenties zijn straks (verder) ontwikkeld?

3. **Ontwikkelingsdoelen**

- Wat wil je leren?
- Welke vaardigheden wil je ontwikkelen?

Inhoud POP (vervolg)

4. **Ontwikkelingsactiviteiten**

- Wat ga je precies doen om de ontwikkelingsdoelen te halen?
- Wanneer gaat dit precies plaatsvinden?

5. **Ondersteuning**

- Welke ondersteuning wordt er door de leidinggevende geboden (begeleiding, coaching)?
- Welke ondersteuning wordt er verder door de organisatie geboden (faciliteiten, intervisie)?

6. **Voortgang**

- Jaargesprekken plannen

Implementatieplan voor een POP

- Functioneringsgesprek
- Beoordeling a.h.v. competentieprofiel
- Sterke en zwakke punten bepalen
- Opstellen POP
- Bespreken en vervolgacties bepalen

Bedankt voor uw aandacht en inbreng

Heresingel 18

9711 ET Groningen

Telefoon (050) 3124618

Fax (050) 3120592

Plein 44

1354 LJ Almere-haven

Telefoon (036) 5470916

Fax (036) 5470917

E-mail: mail@reekx.nl

URL : www.reekx.nl

