# RAPPORTAGE QUICKSCAN FUNCTIECREATIE



**(OF LOGO)**

**NAAM BEDRIJF**

**(datum)**

**VERSIE:**

**Opgesteld door:**

**Rapportage Werkgevers Servicepunt Haaglanden Quickscan Functiecreatie**

**Bedrijfsnaam**  :

Straat :

PC- Gemeente :

Telefoon / mobiele nr :

Aard van het bedrijf :

Aantal wn in dit bedrijf :

Gesproken met :

Functie :

e-mailadres :

Bezocht door :

Datum bezoek :

**Algemene bedrijfsinformatie**

**Specifieke bedrijfsinformatie**

(cultuur, bereikbaarheid/OV, Begeleiding)

**Minimale competenties die nodig zijn wil de medewerker binnen de organisatie kunnen gaan werken**

Verstandelijke vaardigheden:

O moet in staat zijn zelf het werk te plannen (volgorde handelen bepalen)

O moet eigen tijden in kunnen delen

O moet op laag / middelbaar / hoger niveau\* in staat zijn om informatie te begrijpen

O moet alert zijn op signalen uit de werkomgeving, veelal in het kader van veiligheid

O moet op meerdere dingen tegelijkertijd kunnen letten

O moet goed de aandacht bij het werk kunnen houden

O moet kunnen werken in een drukke omgeving

O moet een veelheid aan informatie in zich op kunnen nemen en onthouden

O moet inventief zijn in het kader van ontstane problemen

O moet in staat zijn om te kunnen gaan met veranderingen van werk / werkplek

O moet goed om kunnen gaan met verstoringen in het werk (‘zappen’)

O moet in staat zijn op ‘inzicht’ te werken (abstracte voorstelling kunnen maken van het eindresultaat)

Sociale kenmerken:

O moet voldoende weerbaar zijn

O moet klantgericht zijn

O moet in staat zijn het werk van anderen te beoordelen en hen hierop aan te spreken

O moet gepast om kunnen gaan met kritiek

O moet in staat zijn samen te werken (in afhankelijkheid van elkaar)

Praktische vaardigheden:

O moet in staat zijn zich langdurig met hetzelfde werk bezig te houden

O moet goed om kunnen gaan met afwisseling

O moet in staat zijn het eigen werk te controleren en zo nodig fouten te herstellen

O moet goed om kunnen gaan met mislukkingen

O moet doorzettingsvermogen tonen

O moet orde aanhouden in materialen en gereedschappen (opruimen, evt. onderhoud)

O moet in staat zijn termijnen na te komen (onder tijdsdruk werken)

O moet in een opgelegd tempo kunnen werken (lopende band)

O moet stipt zijn in het nakomen van werk- en pauzetijden

O moet in staat zijn zelfstandig beslissingen te nemen in het werkproces

O moet zeer nauwkeurig en zorgvuldig kunnen werken

O moet oog hebben voor hygiëne

O moet voor het werk in kunnen staan, is eindverantwoordelijk

Overige:

O moet voldoende eigen ‘drive’ hebben (weinig aansturing van buitenaf)

O moet in staat zijn (zeer) kleine en/of breekbare onderdelen te hanteren

O moet in staat zijn op de seconde te kunnen reageren in het kader van de veiligheid

O moet woorden / eenvoudige zinnen / willekeurige teksten\* kunnen lezen

O moet woorden / eenvoudige zinnen / willekeurige teksten\* kunnen schrijven

O moet kunnen tellen / basis rekenkunde\* beheersen

O moet zich duidelijk verstaanbaar kunnen maken

\* weghalen wat niet van toepassing is

**Conclusie**

* Er zijn mogelijkheden voor de doelgroep van de baanafspraak.

(welke werksoorten, afdeling, omvang, takenpakket (zie bijlage))

* Vervolgonderzoek Functiecreatie noodzakelijk

(onderbouw noodzaak bedrijfsadvies, wat heb je nog niet in kaart gebracht)

* Er zijn mogelijkheden voor uitbesteden werkzaamheden.

**Vervolgafspraak (wie / wat / wanneer):**

- Hoe gaat het proces nu verder om te komen tot invulling baanafspraak ?

- Wie doet wat en wanneer ?