

Funcieprofielen maken

Met deze korte, schriftelijke uitleg, leert u een functie maken die geschikt is voor uw bedrijf.

Inloggen

U kunt inloggen met de gebruikersnaam en wachtwoord dat u heeft gekregen.

Indien er meerdere rollen zijn toegewezen aan uw naam, ziet u dat rechts bovenin.

Rollen

Er zijn binnen Skillsmanager verschillende rollen. U komt binnen in uw 'hoogste' rol, in dit geval als beheerder. U ziet dit in het pulldown menu rechts bovenin.

Mogelijke rollen:

- beheerder
- leidinggevende
- medewerker

U gaat werken als 'beheerder'.

Funcie toevoegen

Funcies selecteren

Klik op de grijze button 'funcies' bovenin het scherm. Uw account is nog leeg.

[Klik op de groene button 'toevoegen'](#).

- U ziet nu een overzicht van de beschikbare modelfuncies, in categorieën.

[Selecteer een voorbeeldfunctie die als basis kan dienen voor de functie die u straks gaat maken.](#)

- open een map door de titel van de functiegroep aan te klikken
- vink een hokje voor de functie aan
- klik op opslaan (rechts onderin)

Funcie bekijken

De zojuist toegevoegde functie wordt nog 'vetgedrukt' getoond. Dit betekent dat er met deze functie nog niets gedaan is binnen uw account. Zodra u deze functie gaat bewerken zal er een datum worden getoond in de kolom 'bewerkt' en zal de functie niet vetgedrukt worden vermeld.

[Klik op de titel van de zojuist toegevoegde functie.](#)

U ziet nu een pop-up van deze functie. Dit is de modelfuncie zoals skillsmanager deze heeft vormgegeven. Deze gaat u straks aanpassen aan de gewenste situatie in uw bedrijf.

U ziet een overzicht van:

- functiekenmerken
- taken
- kennis en vaardigheden (verder te noemen 'vaardigheden')
- (indien van toepassing:) diploma's en certificaten

Inschaling taken / vaardigheden

De inschaling van de taken en vaardigheden wordt in beeld gebracht met een groene balk, achter de desbetreffende taak of vaardigheid.

- Taken: een taak kan op een laag- midden of hoog niveau uitgevoerd worden.
- Vaardigheden: vaardigheden moeten op een basis - gevorderde- expert niveau beheerst worden.

Het gewenste beheersingsniveau van de vaardigheden wordt bepaald door het bedrijf.

Het uitvoeringsniveau van de taken volgt hieruit.





Functie bewerken

U kunt op 2 manieren de functies aanpassen aan de gewenste eigen situatie:

1. Alle functies één voor één bewerken > zie Functie bewerken
2. Een aantal functies tegelijkertijd bewerken via de **MATRIX!** > zie Matrix

Functie bewerken

Vink de zojuist toegevoegde functie aan. Klik op 'bewerken'.

U gaat nu de modelfunctie aanpassen aan de gewenste eigen situatie.

Opmerking: u kunt te allen tijde deze wizard verlaten en de gegevens opslaan.

Stap 1: Functienaam en Functiekenmerken

Functienaam: u kunt hier de functienaam aanpassen naar de gewenste situatie

Functieversie: u kunt hier een versie beheer aangeven. Dit is een vak dat alleen zichtbaar is voor de beheerder. Hier kunt u voor uzelf aangeven hoe ver u bent met deze functie (bijvoorbeeld: 'concept', 'versie 1', 'definitief', etc.)

Functiekenmerken: om u op weg te helpen, staan er reeds enige vakken van de functiekenmerken ingevuld. U bent vrij om te kiezen welke vakken u wel en niet wilt gebruiken. De vakken die niet ingevuld worden, worden later ook niet op de print getoond. Bekijk de reeds ingevulde tekst kritisch en pas deze, waar nodig, aan.

Gebruik hiervoor het Handboek Functie-indeling Metaal en Techniek.

Indien u hier klaar bent, klik dan op 'volgende'.

Stap 2: Taken selecteren / deselecteren

In een pop-up komen nu de taken die in deze functie reeds zijn geselecteerd.

Klik bovenaan op de groene link 'klik hier om meer taken te selecteren'.

In dezelfde pop-up krijgt u nu 2 lijsten:

- Links een overzicht van de beschikbare taken binnen skillsmanager
- Rechts een overzicht van de taken die reeds geselecteerd zijn voor deze functie.

U kunt deze taken nu:

- **Toevoegen:** zoek in de takenlijst links de gewenste taak en vink het hokje aan. U ziet de taak rechts in het overzicht verschijnen.
- **Verwijderen:**
 - vink het hokje voor de taak uit (links in de takenlijst)
 - of
 - klik op het prullenbakje achter de taak (rechter kolom)

Tip: in de takenlijst aan de linkerkant ziet u soms bij een clusternaam een groen vinkje. Dit betekent dat er binnen dat cluster taken zijn geselecteerd in deze functie.

Als alle taken zijn vastgesteld, klik dan op 'volgende'.

Stap 3: Kerntaken benoemen

De taken die u nu in deze lijst te zien krijgt, zijn alle taken die u hebt geselecteerd voor deze functie binnen uw bedrijf. Het is nu de vraag welke van deze taken u wilt benoemen als kerntaken. Kerntaken zijn de taken die de essentie vormen van de functie.

De kerntaken benoemt u door het aanvinken van het hokje achter de taak. Als u dit gedaan hebt, klikt u op 'volgende'.



Stap 4: vaardigheden normeren

Bij het normeren dient u, per taak, het gewenste beheersingsniveau toe te wijzen aan een vaardigheid.

De vraag is: op welk niveau dient de vaardigheid beheerst te worden (uitgevoerd te kunnen worden), in het licht van de functie waaraan de taak is gekoppeld.

- Klik op de eerste vaardigheid (op het woord, niet in de zwarte balk, maar eronder).
Ga met de muis op het blauwe I-tje staan: u ziet de definitie van deze vaardigheid.
- Klik op woorden 'toon definities van niveaus'. Hier treft u de omschrijvingen van de vaardigheid op de 3 beschikbare niveaus. Deze niveaus zijn ook na te lezen in het 'Woordenboek Kennis & Vaardigheden'.
Per taak dient u het gewenste beheersingsniveau van deze vaardigheid te normeren (op welk niveau dient deze vaardigheid beheerst te worden door iemand die deze functie uitoefent).

Ga zo door alle vaardigheden heen. De vaardigheden die horen bij taken die reeds in het modelprofiel stonden, zijn al ingevuld. Uiteraard kunt u deze nog wel aanpassen. De vaardigheden die horen bij taken die u zelf hebt toegevoegd, zijn nog open. Deze zijn met rood aangegeven. Deze moeten worden ingevuld om de volgende stap te kunnen maken.

- Klik op 'Volgende'

Stap 5: Opleidingen

U komt nu in het tabblad 'opleidingen'.

Hier kunt u, per functie, vastleggen welke opleidingen voor deze functie gewenste dan wel vereist zijn.

Om dit te kunnen vastleggen, zal eerst de 'opleidingen-bibliotheek' voor uw bedrijf gevuld moeten worden. Indien in dit overzicht nog geen opleidingen beschikbaar zijn, sluit dan deze pop-up en ga naar 'vullen van opleidingen-bibliotheek'.

Indien de bibliotheek reeds gevuld is, krijgt u hier een overzicht van de opleidingen die voor uw bedrijf zijn vastgelegd. Geef aan welke opleidingen verplicht (V) of gewenst (G) zijn voor deze functie.

- Klik op 'functie opslaan'

Vullen van de opleidingenbibliotheek

De opleidingenbibliotheek is een lijst waarop het bedrijf alle opleidingen vermeld die voor het bedrijf relevant zijn. Dit zijn opleidingen die voor minimaal 1 van de functies verplicht of gewenst zijn.

- Klik bovenaan op de knop 'opleidingen'
- Klik op 'toevoegen'

Vul bij 'Naam opleiding' de naam in van de opleiding. Er verschijnt een overzicht van opleidingen met die naam. Kies bij voorkeur uit deze lijst. Mocht de gewenste opleiding er niet tussen staan, kunt u ook zelf een naam invoeren.

Bij 'soort opleiding' kunt nog informatie kwijt over de opleiding, zoals beroepsopleiding, cursus, workshop, bijscholing, bedrijfstraining etc.

- Klik op 'toevoegen'
Zo kunt u de hele lijst vullen.
- Klik als laatste rechts onderin op 'opslaan'.

Indien u de gewenste opleidingen nog wil toewijzen aan de functies kan dat op 2 manieren.

- Per functie: via het 'functie bewerken' menu
- Meerdere functies tegelijk: selecteer de gewenste functies, klik op 'matrix' en klik op het 3e tabblad 'opleidingenmatrix'



MATRIX: meerdere functies vergelijken

Om consistentie tussen functies te bekijken, kunt u meerdere functies met elkaar vergelijken.

- Klik op 'functies'
- Selecteer de functies die met elkaar vergeleken moeten worden (max 10). Vink de hokjes voor de functienamen aan.
- Klik op 'matrix'

Er zijn 3 verschillende tabbladen beschikbaar:

- Matrix van taken
- Matrix van kennis en vaardigheden
- Matrix van opleidingen

Takenmatrix

U ziet hier een overzicht van alle taken die in minimaal 1 van de functies voorkomen.

De legenda is als volgt:

- ✓ deze taak zit in deze functie
- X deze taak zit in deze functie en is aange-merkt als kerntaak

Kennismatrix

- B basis
- G gevorderde
- E expert
- J ja (van toepassing voor diploma's en certificaten die niet op een niveau gehaald worden, maar wel of niet aanwezig moeten zijn (bijv rijbewijs)
- NVT niet van toepassing, de vaardigheid is wel beschikbaar voor de functie maar in eht proces van inrichten is besloten deze niet van toepassing te verklaren voor deze functie. Dit kan aangepast worden, zodat de vaardigheid weer wordt toegevoegd aan de functie.

Streepje (-) niet aanwezig in deze functie, deze vaardigheid kan ook niet geactiveerd worden voor deze functie, tenzij er een taak wordt toegevoegd aan de functie waar deze vaardigheid bij hoort.

Opleidingenmatrix

Deze matrix kan worden ingevuld door met de muis in het hokje te klikken

- G Gewenst bij deze functie (1x klikken)
- V Verplicht bij deze functie (2x klikken)
- Niet ingevuld Niet van toepassing voor deze functie (niet klikken of 3x klikken)