

Het Competentiemodel van Inburgeren Werkt

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 Inburgeren Werkt?

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

Hoe kun je je competenties ontwikkelen bij de Startersbeurs?

Bij de ontwikkeling van Inburgeren Werkt is gebruik gemaakt van het "4C Your Way" model dat in gezamenlijkheid is ontwikkeld door scholen op alle 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 klantmanager die samen met de statushouder Inburgeren Werkt aanvraagt komt tijdens deze aanvraag het competentiemodel tegen. De statushouder dient hier minimaal één en maximaal onderstaande competenties uit te kiezen. Deze worden gedurende de periode van de Inburgeren Werkt drie keer gemeten met de werkervaringsbegeleider, statushouder en klantmanager: bij de aanvang, in de 3e maand en afsluitend in de 6e maand. De betrokkenen krijgen hier automatisch bericht van.

Tijdens de competentiemeting wordt per kenmerk (kolom 3) gevraagd in hoeverre de statushouder dit kenmerk beheerst (onvoldoende, matig, gemiddeld, goed of buitengewoon goed). Daarnaast dient de statushouder 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 statushouder een schriftelijke toelichting / evaluatie van de werkervaringsbegeleider, welke mogelijk gebruikt kan worden als referentie voor toekomstige sollicitaties.

Voorbeeld

De statushouder heeft bij de aanvraag aangegeven over niveau afgebroken beroepsopleiding te beschikken en (onder andere) gekozen voor de competentie "Begeleiden".

De statushouder 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 statushouder het kenmerk "adviseren" (en de 3 andere kenmerken van deze competentie).

Daarnaast dient de statushouder 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 statushouder 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 Inburgeren Werkt

Het Competentiemodel van Inburgeren Werkt

COMPETENTIE (KOLOM 1)	BIJVOORBEELD Afgebroken beroepsopleiding (KOLOM 2)	KENMERKEN (KOLOM 3)
Beslissen en activiteiten initiëren	Ik roep hulp van anderen in of overleg met hen wanneer dat nodig is.	<ul style="list-style-type: none"> 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 probeer anderen aanwijzingen te geven wanneer dat nodig is.	<ul style="list-style-type: none"> 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 probeer collega's te helpen wanneer ze aangeven dit nodig te hebben.	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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 rekening met zaken die gevoelig liggen in onze maatschappij.	<ul style="list-style-type: none"> 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 maak contact met mensen waar ik direct mee te maken heb.	<ul style="list-style-type: none"> 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 deel mijn mening en ideeën met collega's en klanten en schakel waar nodig een leidinggevende in	<ul style="list-style-type: none"> 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 stel mijzelf voor in een groep en vertel daarbij wat ik doe.	<ul style="list-style-type: none"> 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 vertel eenvoudige zaken op juiste wijze in eenvoudige woorden en zinnen. Ik schrijf eenvoudige informatie correct en leesbaar.	<ul style="list-style-type: none"> 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 voer bekende basishandelingen binnen een vastgestelde tijd op de juiste wijze uit.	<ul style="list-style-type: none"> 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 materialen en middelen bij me heb en ik ga er zorgzaam mee om.	<ul style="list-style-type: none"> 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 geef het door aan mijn baas.	<ul style="list-style-type: none"> gegevens controleren en aannames toetsen informatie uiteenrafelen/analyseren conclusies trekken verbanden leggen informatie genereren uit gegevens oplossingen voor problemen bedenken
Onderzoeken	Ik haal eenvoudige informatie uit een aangereikt handboek, tijdschrift, webpagina en dergelijke.	<ul style="list-style-type: none"> informatie achterhalen vanuit meerdere invalshoeken kijken openstaan voor nieuwe informatie
Creëren en innoveren	Ik geef het aan wanneer ik denk dat iets beter kan	<ul style="list-style-type: none"> vernieuwend en creatief handelen verandering zoeken en introduceren toekomstvisie laten zien toekomstgerichte strategieën ontwikkelen

Het Competentiemodel van Inburgeren Werkt

COMPETENTIE (KOLOM 1)	BIJVOORBEELD MBO-3 (KOLOM 2)	KENMERKEN (KOLOM 3)
Leren	Ik volg aanwijzingen op hoe te leren, mezelf te motiveren, te concentreren en me verder te ontwikkelen.	vakkennis en -vaardigheden bijhouden
		zichzelf verder willen ontwikkelen
		leren van feedback en fouten
Plannen en organiseren	Ik neem de juiste middelen en materialen mee naar de juiste plek en leg ze in de juiste volgorde klaar.	doelen stellen, rekening houdend met volgorde van belangrijkheid
		tijd indelen
		activiteiten plannen
		mensen en middelen organiseren/bij elkaar brengen
Klantgericht handelen	Ik sta open voor verwachtingen van anderen.	voortgang bewaken
		behoeften en verwachtingen achterhalen
		aansluiten bij behoeften en verwachtingen
Kwaliteit leveren	Ik volg de afgesproken kwaliteitsregels.	klanttevredenheid in de gaten houden
		gewenste kwaliteits- en productiviteitsresultaten aangeven
		aangegeven productiviteitsresultaten op tijd halen
		aangegeven kwaliteitsniveaus halen: nauwkeurig werken
Instructies en procedures opvolgen	Ik volg aanwijzingen op en werk volgens de regels	systematisch werken: volgens een vast of logisch patroon
		kwaliteits- en productiviteitsresultaten bewaken: waar nodig bijstellen en rapporteren
		instructies opvolgen
		werken volgens voorgeschreven procedures
		discipline tonen: zichzelf aan het werk kunnen zetten
Omgaan met verandering en aanpassen	Ik pas mij aan aan kleine wijzigingen in de aanwijzingen en/of regels	werken conform veiligheidsvoorschriften
		werken overeenkomstig de wettelijke regels
		aanpassen aan veranderde omstandigheden
		nieuwe ideeën accepteren
Met druk en tegenslag omgaan	Ik bedwing mijn emoties en ga door met mijn werk.	omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid
		met diversiteit (tussen mensen) omgaan
		goed blijven presteren onder druk
		gevoelens onder controle houden
		een positieve kijk houden
Gedrevenheid en ambitie tonen	Ik werk hard en neem initiatief om taken op te pakken	positief omgaan met kritiek
		grenzen stellen: naar een oplossing zoeken als de druk te hoog wordt
		werk en privé in evenwicht brengen
		uitdagingen aanvaarden
		taken en verantwoordelijkheden naar je toe trekken
Ondernemend en commercieel handelen	Ik denk na over hoe de organisatie succesvoller kan worden	zichzelf actief beschikbaar stellen
		enthousiasme tonen
		successen willen boeken
		voortuit willen komen in de organisatie
Bedrijfsmatig handelen	Ik besteed mijn tijd nuttig en ben zuinig op middelen en materialen waar ik mee werk.	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 besteed mijn tijd nuttig en ben zuinig op middelen en materialen waar ik mee 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