



HANDLEIDING

Nieuw evaluatieformulier werkervaring

Beste werkgever

Het uiteindelijke doel van de werkervaringstrajecten artikel 60 is een positieve doorstroom naar de arbeidsmarkt. We willen de competenties van onze doelgroep aanzienlijk versterken: elke klant moet met realistisch jobdoelwit voor ogen, maximaal kunnen groeien tijdens zijn werkervaringstraject om zo door te kunnen stromen naar een reguliere job. Daarom vragen we steeds om onze klanten voldoende uit te dagen en jullie schouders te zetten onder dit intensief leertraject.

Met het nieuwe evaluatieformulier en deze handleiding willen we u ondersteunen om een kwalitatieve evaluatie op te stellen voor de werkervaringsklant. U kan uw formulering aanpassen aan het niveau en de taak van de klant. Op deze manier wordt de groei van de werkervaringsklant beter gezien en acties beter opgevolgd. De positieve feedback is duidelijker, de verwachtingen naar de toekomst zijn concreter.

We vertalen deze evaluatie in een actieplan, dat een houvast biedt voor de klant.

U vindt in deze handleiding de vier thema's uitgewerkt die terugkomen op het evaluatieformulier. De onderverdeling per thema en voorbeeldzinnen zijn ter inspiratie. In dit nieuwe evaluatieformulier vragen we u ook om de technische competenties te scoren, na 6 maanden en op het einde van de tewerkstelling. Hiervoor zal de deskundige werkervaring u een link doorsturen van de website VDAB.

Hoe concreter de evaluatie, hoe beter we de leerkansen van de werkervaringsklant ten volle kunnen benutten. Een traject waarbij de werkervaringsklant geen of beperkte vooruitgang heeft geboekt, is immers altijd een gemiste kans.

Voor verdere vragen of opmerkingen kan u steeds terecht bij de deskundige werkervaring.

Veel succes en bedankt voor de medewerking.

Inhoudsopgave

Taakuitvoering.....	3
Wat gaat vlot in de taakuitvoering?.....	3
Wat kan beter in de taakuitvoering?	5
Arbeidsattitudes.....	6
Welke arbeidsattitudes zijn goed?	6
Welke arbeidsattitudes kunnen beter?.....	9
Communicatie	12
Wat gaat vlot in de communicatie?.....	12
Wat kan beter in de communicatie?.....	14
Technische competenties.....	16

Taakuitvoering

Hoe functioneert de medewerker?

Denk bijvoorbeeld aan: voldoende werktempo. Fysiek geschikt voor de functie. Orde en nauwkeurigheid. Volgen van instructies, regels en procedures. Aandacht voor veiligheid. Flexibiliteit. Het werk zelfstandig plannen en organiseren. Tijdsbeheer, ...

Wat gaat vlot in de taakuitvoering?

Werktempo

- Het werk wordt uitgevoerd binnen de gestelde tijd zonder verlies van kwaliteit.
- De medewerker handelt zijn opdrachten zorgvuldig af.
- Bij nieuwe of moeilijke taken is het geen probleem hetzelfde niveau aan te houden.
- Het tempo is voldoende bij de gewone dagtaak.
- Bij extra werk lijdt de kwaliteit hier niet storend of slechts tijdelijk onder.

Fysieke gezondheid

- De medewerker heeft de fysieke mogelijkheden om de job goed uit te voeren.
- De medewerker is weinig tot nooit afwezig wegens ziekte.
- De medewerker kan gemakkelijk extra taken aan.
- De medewerker heeft geen fysieke klachten of ongemakkelijk bij normale werkomstandigheden.

Orde en netheid

- De medewerker zorgt voor orde, netheid en het materiaal op de werkplek.
- De medewerker maakt op het einde van de werkdag zijn werkplaats proper en ruimt op volgens afgesproken werkwijze.
- De medewerker werkt proper en laat geen rommel achter.

Nauwkeurigheid

Het correct volgen van instructies, regels en procedures van de verantwoordelijke en de organisatie. De mate waarin men zaken tot in de puntjes behandelt

- De medewerker maakt weinig tot geen fouten. Het werk moet niet (meer) verbeterd worden.
- De medewerker heeft ook oog voor de nauwkeurigheid van de collega's.
- De medewerker controleert geregeld zijn werk en verbeterd zijn fouten. Hij is pas tevreden met een goed resultaat.

Taken uitvoeren

Het volgen van instructies, regels en procedures van de verantwoordelijke en de organisatie.

- De medewerker volgt alle instructies en taken op.
- De medewerker kan zelfstandig de regels toepassen en interpreteert deze flexibel wanneer de situatie dit vraagt.
- Zowel nieuwe als routineuze taken worden kwaliteitsvol uitgevoerd.
- U kunt de medewerker 'polyvalent' inschakelen.

Werkorganisatie

- De medewerker kan volgens een efficiënte en doelmatige planning of methode werken.
- De medewerker bepaalt een efficiënte en realistische volgorde in zijn werk en voert zijn taken uit volgens de planning.
- Moeilijke of nieuwe taken kunnen zonder problemen georganiseerd worden.
- De medewerker denkt mee na over eventuele verbeteringen of oplossingen van de werkingen en doet constructieve voorstellen om de dienst efficiënter te organiseren.
- Het resultaat is zichtbaar.

Mobiliteit

Mogelijkheid en bereidheid om zich te verplaatsen in functie van een job. Zelf routes opzoeken, beschikken over een rijbewijs, bereid zijn om grotere afstanden af te leggen voor een job, vlot gebruik van openbaar vervoer, kunnen fietsen, met een brommer kunnen rijden, kunnen kaartlezen, GPS kunnen gebruiken,... VDAB verwacht dat de klanten zich tot 30km enkel kunnen verplaatsen voor een job.

- De medewerker kan en wil zich ver verplaatsen. Hij heeft hiervoor de nodige vervoersmiddelen (fiets, brommer, auto, abonnement De Lijn/NMBS).
- De medewerker kan zich vlot verplaatsen naar voor hem onbekend terrein.
- Een nieuw adres is geen probleem, hij kan vlot met GPS en dergelijke werken.
- De medewerker heeft geen fiets of rijbewijs maar is wel gemotiveerd zich er een aan te schaffen of zijn rijbewijs te halen.

Wat kan beter in de taakuitvoering?

Werktempo

- De medewerker krijgt zijn dagtaken niet al binnen de gewenste tijd.
- De medewerker verspilt tijd en werkt langzaam.
- De medewerker moet aangespoord worden om een degelijk tempo aan te houden.
- Bij nieuwe of moeilijke taken heeft de medewerker aanzienlijk meer tijd nodig om het gewenste tempo te halen.

Fysieke gezondheid

- De medewerker heeft voortdurend fysieke ongemakken en klachten bij het uitvoeren van zijn job.
- De medewerker is dikwijls moe, maar we verwachten daar verbetering in door ervaring en meer routine.
- De medewerker kan de job fysiek net aan.

Orde en netheid

- De medewerker bergt het materiaal op, maar niet overzichtelijk of op de afgesproken wijze.
- De medewerker werkt niet ordelijk, ruimt niet op en laat de werkplaats vuil achter.

Taken uitvoeren

- De medewerker volgt de instructies of regels niet (voldoende) op, met een negatieve invloed op de werkplaats.
- Er is aansporing nodig om de medewerker de taken volgens de juiste werkwijze te laten uitvoeren.

Werkorganisatie

- De medewerker doet maar wat, er is geen structuur in zijn werk te zien. Met als gevolg dat het resultaat uitblijft en voor anderen het onmogelijk is zijn werk over te nemen.
- De medewerker houdt een bepaalde volgorde aan, maar deze is niet de meest logische. Hij werkt chaotisch. Sommige taken moeten opnieuw gedaan worden of hij veroorzaakt een vertraging in het werk.
- De medewerker moet elke dag opnieuw terugvallen op instructies.

Nauwkeurigheid

- De medewerker werkt erg slordig, maakt veel fouten en controleert nagenoeg niet.
- De medewerker is (te) snel tevreden met het eigen werk. Hij zal pas aanpassen na controle van de verantwoordelijke.

Mobiliteit

- De medewerker is niet bereid of heeft de mogelijkheden niet om redelijke verplaatsingen (10-15km) te doen in functie van een realistische job.
- De medewerker kan gebruik maken van het openbaar vervoer maar heeft bijvoorbeeld geen fiets. Hij is niet gemotiveerd om er een te kopen of om zijn rijbewijs te halen.

Arbeidsattitudes

Hoe is het gedrag en houding van de medewerker?

Denk aan bijvoorbeeld: initiatief nemen. Positieve ingesteldheid. Betrokkenheid bij het werk. Leergierigheid. Samenwerking met collega's en leidinggevenden. Hulpvaardigheid. Combinatie werk en privé. Doorzettingsvermogen. Aangepast voorkomen aan de functie. Volgen van de regels rond aan- en afwezigheid: Het respecteren van de werkuren en pauzes. Correcte ziektemelding, tijdig verlof aanvragen... Verhoogde aan- en afwezigheid. Realistisch jobdoelwit. Bewust van sterke en zwakke punten. Gericht werken aan de toekomst op de arbeidsmarkt...

Welke arbeidsattitudes zijn goed?

Initiatief

Zelf aan het werk gaan, werk zien.

- De medewerker begint aan een andere taak na instructies van de verantwoordelijke.
- De medewerker neemt zelf initiatief om aan een taak te beginnen die hij kent.
- Hij verwittigt zijn verantwoordelijke wanneer een taak is afgerond en vraagt bij momenten naar extra taken.
- De medewerker zoekt zelf naar nieuwe en bijkomende taken, ook buiten het eigen takenpakket.
- Hij doet voorstellen om het werk te verbeteren.
- De medewerker komt snel op gang en start zonder aanmoediging. Hij vult zijn rustige momenten zinvol in.

Verantwoordelijkheid nemen

Bekommerd zijn om het eigen werken en de werking van de dienst.

- De medewerker doet wat er gevraagd wordt.
- Is bekommerd om het eigen resultaat en neemt verantwoordelijkheid voor het eigen werk.
- De medewerker is bekommerd om het eindresultaat en dat van de groep.
- De medewerker levert kwaliteit.
- Hij schuift de verantwoordelijkheid voor fouten niet af op anderen.
- De medewerker wil als groep de beste kwaliteit leveren en doet meer dan wat van hem verwacht wordt.
- Hij is begaan met problemen, ook wanneer heeft hij die niet zelf veroorzaakt.

Leergierigheid

Graag nieuwe dingen bijleren, zowel op het vlak van kennis, vaardigheden als attitudes

- De medewerker past het geleerde toe.
- Hij leert nieuwe dingen nadat iemand duidelijk heeft uitgelegd wat hij moet doen.
- Een beknopte uitleg volstaat, ook bij moeilijkere informatie of opdrachten.
- De medewerker leert graag uit zichzelf nieuwe dingen. Hij leert gemakkelijker iets bij als het hem interesseert.

Hulpvaardigheid

Andere collega's helpen.

- De medewerker helpt wanneer een collega dit vraagt.
- De medewerker helpt en ondersteunt wanneer dat nodig is.
- Hij wil graag helpen, maar kan nog niet inschatten wat gepast is.
- De medewerker kan inspelen op de wensen en behoeften van anderen. Hij komt op een positieve manier hulp aanbieden.
- Hij ziet wanneer collega's hulp nodig hebben om hun werk goed en correct uit te voeren en biedt de nodige hulp aan.

Combinatie werk – privé

Evenwicht in werk en privéleven.

- De medewerker houdt zijn privéleven gescheiden van zijn werk. In moeilijkere momenten in zijn privé leven vraagt de medewerker uitzonderingen (bv. verlof) aan zijn verantwoordelijke.
- Hij zorgt ervoor dat zijn privésituatie geen invloed heeft op het eindresultaat van zijn werk.
- De medewerker bewaakt zijn grenzen tussen werk en privé. Hij blijft zijn werk steeds goed uitvoeren, ondanks moeilijke situaties in zijn privé leven.

Doorzettingsvermogen

In volgende situaties moeilijke taken, repetitief werk, resultaat dat uitblijft toch doorzetten.

- Bij moeilijkheden doet de medewerker beroep op de verantwoordelijke. Na aanmoediging zet hij door.
- Hij is gemotiveerd om door te zetten, ook in moeilijke omstandigheden.
- Bij moeilijkheden, bij zwaar of repetitief werk, blijft de medewerker proberen, ook al ziet hij niet onmiddellijk resultaat. Hij is pas tevreden bij perfect resultaat.

Voorkomen

Past de medewerker zijn kleding, hygiëne en gedragswijze aan de zijn functie en werkplaats aan?

- De medewerker is in elke situatie perfect in orde met zijn voorkomen.
- De medewerker heeft een goede persoonlijke hygiëne.
- De medewerker draagt gepaste kledij, bijvoorbeeld geen diepe decolleté of gescheurde jeans.
- De medewerker moet hier niet op gewezen worden, maar doet dit spontaan.

Stiptheid en planning

Op tijd komen en agenda beheren.

- De medewerker is meestal tijdig aanwezig.
- Een enkele keer geeft hij zijn afwezigheid niet correct door.
- De medewerker is steeds op tijd aanwezig aan het begin van de werkdag, na opleiding of externe afspraken (bv. sollicitaties, afspraken OCMW...).
- Afwezigheden zijn steeds correct gecommuniceerd en gewettigd.
- De medewerker beheert zijn agenda goed.
- Hij is proactief en is steeds tijdig aanwezig ook bij uitzonderlijke omstandigheden (bv. bij aangekondigde staking).
- Plant zijn verlof in functie van de dienst en in overleg met collega's.
- Hij maakt een planning en is steeds toekomstgericht.

Aanwezigheid

Dit gaat over ziekte, arbeidsongeval, dienstvrijstelling, dringend verlof, ongewettigde of onverwachte afwezigheden, te laat komen, aanwezigheid op de werkvloer.

Dit gaat niet over de geplande afwezigheid; verlof, opleiding, opname vormingsuren,...

- De medewerker is een enkele keer onverwacht afwezig.

- Hij is nooit onwettig afwezig.
- De medewerker is altijd correct aanwezig.

Ziekte-reglementering

Zich houden aan regels en afspraken

- De medewerker leeft de regels en afspraken na. Als het misloopt, geeft hij toelichting en excuseert zich.
- De medewerker komt de regels en afspraken altijd na. Hij past de ziekte-reglementering perfect toe.

Inzicht in eigen sterktes en zwaktes

- De medewerker heeft inzicht in wat hij kan en niet kan. Hij heeft realistische leerkansen.
- De medewerker weet kanalen te benutten om bij te leren. Hij neemt initiatief om eigen zwaktes aan te pakken en sterktes verder te ontwikkelen.

Realistisch beeld van de arbeidsmarkt

Kennis van de huidige arbeidsmarkt en eigen positie hierin.

- De mede medewerker heeft een realistisch beeld over de arbeidsmarkt en kan informatie vinden.
- Hij zoekt zelfstandig naar informatie over beroepen, stelt zelf vragen,... met als doel een zicht te krijgen op de arbeidsmarkt.
- De medewerker stuurt zelf zijn jobdoelwit bij, anticipeert op veranderingen tijdens het proces. Hij weet waar hij staat en wat hij moet doen op de arbeidsmarkt.
- Denkt na over hoe hij de arbeidsmarkt kan tegemoetkomen.

Welke arbeidsattitudes kunnen beter?

Initiatief

Zelf aan het werk gaan, werk zien.

- De medewerker begint niet spontaan aan een taak. Hij wacht af tot iemand een opdracht geeft.
- Hij moet regelmatig aangespoord worden, zelfs al heeft de medewerker een opgegeven werkplanning.
- Ziet geen bijkomende taken.
- Werkt de opgegeven opdracht niet af en ziet geen nieuwe en bijkomende taken.

Verantwoordelijkheid nemen

Bekommerd zijn om het eigen werken en de werking van de dienst.

- Hij is niet bekommerd om het eindresultaat. Hij ligt er niet wakker van wanneer er iets misloopt.
- De medewerker schuift zijn verantwoordelijkheid naar zijn collega's.
- Legt de oorzaak van fouten soms bij anderen.

Leergierigheid

Graag nieuwe dingen bijleren, zowel op het vlak van kennis, vaardigheden als attitudes

- Leert nauwelijks nieuwe dingen, zelfs als iemand ze meerdere keren voordoet.
- Nood aan gedetailleerde werkinstructies.
- De medewerker is niet geïnteresseerd om nieuwe zaken bij te leren.

Hulpvaardigheid

Andere collega's helpen.

- De medewerker weigert hulp te bieden wanneer een collega dit vraagt.
- De medewerker loopt weg van situaties waarbij hij hulp zou kunnen bieden.

Combinatie werk – privé

Evenwicht in werk en privéleven.

- Het privéleven van de medewerker heeft een grote invloed op zijn werk. Hij is snel afgeleid en kan zich niet concentreren.
- De medewerker is er niet met zijn gedachten bij waardoor hij fouten maakt op het werk.

Doorzettingsvermogen

In volgende situaties moeilijke taken, repetitief werk, resultaat dat uitblijft toch doorzetten.

- De medewerker geeft op bij de minste uitdaging.
- De verantwoordelijke moet de medewerker voortdurend stimuleren.

Voorkomen

Past de medewerker zijn kleding, hygiëne en gedragwijze aan de zijn functie en werkplaats aan?

- De medewerker heeft regelmatig een onaangename lijfreuk.
- De medewerker draagt ongepaste kledij .
- De medewerker spuugt op de grond op het werkgebied.
- De medewerker zal zijn kleding, hygiëne en/of gedragwijze slecht aanpassen nadat hij hier is op geweest.

Stiptheid en planning

Op tijd komen en agenda beheren.

- Er zijn meerdere tekortkomingen.
- De medewerker komt herhaaldelijk te laat.
- De medewerker regelt zijn verlof niet op tijd.
- De medewerker tracht te frauderen met zijn verlofuren/opleidingsuren.
- Hij kijkt niet spontaan zijn planning na, beheert zijn eigen agenda niet goed.
- De medewerker geeft verschillende keren zijn afwezigheid niet correct door.

Aanwezigheid

Dit gaat over ziekte, arbeidsongeval, dienstvrijstelling, dringend verlof, ongewettigde of onverwachte afwezigheden, te laat komen, aanwezigheid op de werkvloer.

Dit gaat niet over de geplande afwezigheid; verlof, opleiding, opname vormingsuren,...

- De medewerker is meer dan één keer of regelmatig onverwacht afwezig.

Ziekte reglementering

Zich houden aan regels en afspraken

- De medewerker komt de regels en afspraken niet na. Hij geeft steeds (achteraf) een reden/excuus waarom het mis liep.
- De medewerker heeft het lastig met regels en afspraken. Meer dan een keer volgt hij ze niet.

Inzicht in eigen sterktes en zwaktes

- De medewerker over- of onderschat zichzelf en neemt daardoor te veel of te weinig taken op zich.
- De medewerker heeft geen inzicht in wat hij kan en niet kan. Hij kan het misschien wel leren.

Realistisch beeld van de arbeidsmarkt

Kennis van de huidige arbeidsmarkt en eigen positie hierin.

- Heeft geen idee hoe de arbeidsmarkt in elkaar zit. Hij kan zijn eigen positie niet inschatten.
- De medewerker over- of onderschat zijn positie op de arbeidsmarkt. Zijn doel is niet realistisch.
- De medewerker heeft geen interesse in de arbeidsmarkt en doet geen moeite om hier iets over te weten te komen.
- De medewerker wil kennis vergaren over de arbeidsmarkt maar kan dit niet zelfstandig. Hij vindt de weg naar informatie moeilijk.

Communicatie

Hoe verloopt de communicatie met de medewerker?

Denk bijvoorbeeld aan: tonen van interesse. Het vermogen om belangrijke informatie op te nemen. Omgaan met feedback. Taalkennis. Spreek-, lees- en schrijfvaardigheden. Bereidheid om te werken aan taalkennis. Gepaste verbale en non-verbale communicatie. Opkomen voor de eigen mening rekening houdend met de ander. Contact met klanten...

Wat gaat vlot in de communicatie?

Luisteren

Tonen van interesse, het vermogen om belangrijke informatie op te nemen uit mondelinge gesprekken.

- De medewerker laat anderen uitspreken.
- Stelt relevante vragen en begrijpt de kern van wat gezegd wordt.
- Stelt bijkomende vragen.
- Kan gedetailleerd navertellen wat er verteld wordt.

Omgaan met feedback

- De medewerker vraagt zelf feedback.
- Past zijn gedrag uit eigen initiatief aan.
- De medewerker kan op een assertieve manier verwoorden waarom hij het niet eens is met kritiek.

De kennis van de Nederlandse taal (spreken, begrijpen, bereidheid om bij te leren)

- De medewerker kan genuanceerd communiceren, kan gerichte vragen stellen.
- Heeft een vlotte spreektaal
- De medewerker begrijpt alles, zelfs nuances en dialecten.
- Kan tijdens een telefonisch gesprek zijn boodschap duidelijk overbrengen.
- De medewerker volgt nauwgezet de Nederlandse les.
- Doet extra inspanningen los van de voorziene compensatie.
- Spreekt altijd Nederlands op de werkvloer en is gemotiveerd om zijn Nederlands te verbeteren.
- Ziet zelf het belang van de Nederlandse lessen. Is zich bewust dat de Nederlandse taal de sleutel is om te integreren in onze samenleving.

Samenwerking (met collega's en chef)

Meewerken aan de groepstaak in het belang van de groep, kunnen geven en nemen in het samenwerken met anderen.

Een professionele relatie met de leidinggevende.

- De samenwerking verloopt zonder conflicten.
- De medewerker hoort bij de groep.
- Kan overweg met de meeste collega's en helpt anderen.
- Medewerker heeft een goed contact met iedereen van de groep
- De medewerker aanvaardt opdrachten en kritiek. En kan hierop op een beleefde manier reageren.
- De leidinggevende kan altijd rekenen op de medewerker. Er is wederzijds vertrouwen en de samenwerking verloopt vlot.

Klantgerichtheid

Aandacht hebben voor de behoefte van en relatie met de klant

- Straalt vriendelijkheid uit.
- De medewerker luistert naar de behoeften van klanten en probeert er iets mee te doen.
- Is ook vriendelijk voor moeilijke klanten
- Als er klachten zijn, probeert de medewerker een oplossing te zoeken of de klant door te verwijzen.
- Blijft kalm en beleefd.
- Probeert actief de behoeften van klanten te ontdekken.

Multimedia

Kennis van computer, internet, e-mail beheren, office,...

- De medewerker heeft voldoende kennis van multimedia.
- Kent specifieke basisprogramma's zoals Outlook, Word of kent programma's eigen aan het bedrijf en kan deze zich snel eigen maken.

Toekomstgericht denken

De mate waarin de medewerker bezig is met zijn situatie op de arbeidsmarkt na zijn werkervaringstraject.

- De medewerker ziet zijn werkervaringstraject als voorbereiding op een job in het NEC
- Is actief bezig met competenties te vergroten.
- Gebruikt zijn traject bewust om de kansen op de arbeidsmarkt te vergroten.
- De medewerker heeft een realistisch jobdoelwit en onderneemt, al dan niet zelfstandig, acties.
- Neemt zijn loopbaan zelf in handen.

Wat kan beter in de communicatie?

Luisteren

Tonen van interesse, het vermogen om belangrijke informatie op te nemen uit mondelinge gesprekken.

- De medewerker onderbreekt anderen.
- Stelt geen vragen om het verhaal van anderen te begrijpen en mist zo veel informatie.
- Toont geen interesse en kijkt de ander nauwelijks aan.
- De medewerker moet aangemoedigd worden om te luisteren.
- Onderbreekt soms en stelt af en toe vragen naast de kwestie.
- Heeft niet altijd door wat er precies bedoeld wordt of mist belangrijke zaken.

Omgaan met feedback

- De medewerker luistert niet naar de feedback die gegeven wordt, hij verwerpt deze, wordt kwaad en neemt het niet op.
- De medewerker is bereid tot dialoog en luistert naar de feedback die gegeven wordt.
- Past zijn gedrag aan, omdat hij weet dat er daarna op gecontroleerd zal worden.
- Doet niets met de feedback die gegeven wordt.

De kennis van de Nederlandse taal (spreken, begrijpen, bereidheid om bij te leren)

- De medewerker is zeer moeilijk te begrijpen. En begrijpt zelf ook zeer weinig.
- Nederlandse les is noodzakelijk.
- Kan minimaal communiceren op de werkvloer.
- Doorstroom is momenteel niet realistisch.
- De medewerker is niet ingeschreven voor Nederlandse les.
- Gaat niet naar de les.
- Of gaat wel naar de les, maar heeft aanmoediging nodig.
- Schakelt snel over naar een andere taal.

Samenwerking (met collega's en chef)

Meewerken aan de groepstaak in het belang van de groep, kunnen geven en nemen in het samenwerken met anderen.

Een professionele relatie met de leidinggevende.

- De medewerker heeft moeite om samen te werken met anderen.
- Volgt liever zijn eigen weg.
- Zoekt weinig contact met collega's en zal anderen niet helpen.
- Heeft regelmatig conflicten met collega's.
- Werkt slechts samen met één of enkele collega's.
- Zal anderen helpen als men er naar vraagt.
- De medewerker aanvaardt geen opdrachten of kritiek van de leidinggevende en laat dit duidelijk merken.
- Aanvaardt wel opdrachten, maar reageert niet altijd op een gepaste manier.
- Vertrouwt de leidinggevende niet en aanvaardt hem niet in zijn rol.
- Er zijn al meermaals conflicten geweest.
- Er is weinig contact en communicatie.

Klantgerichtheid

Aandacht hebben voor de behoefte van en relatie met de klant

- Stelt zich geen vragen rond de behoeften van klanten
- Medewerker luistert naar de behoefte van klanten en probeert er iets mee te doen.
- Als er klachten zijn, legt de medewerker de oorzaak bij de klant zelf en brengt dit op een onbeleefde manier over.
- Negeert klachten van de klanten.
- Is zich niet (altijd) bewust van grenzen en professionele afstand.

Multimedia

Kennis van computer, internet, e-mail beheren, office,...

- De medewerker is digibeet: heeft geen kennis van computer, internet, e-mail, office,...
- De medewerker heeft notie van basisbegrippen van multimedia.
- Kan beperkt werken met smartphone of PC.

Toekomstgericht denken

De mate waarin de medewerker bezig is met zijn situatie op de arbeidsmarkt na zijn werkervaringstraject.

- De medewerker is niet bezig met doorstroom.
- Beseft niet dat hij een tijdelijk contract heeft, is er niet mee bezig of ziet het belang niet.
- De medewerker wil graag aan zijn toekomst werken, maar schuift acties en beslissingen voor zich uit.
- De medewerker twijfelt aan zijn jobdoelwit.

Technische competenties

Als laatste deel van de evaluatie vragen we u na te denken over de technische competenties van de klant. Dit zijn specifieke functie-gerelateerde competenties die de klant geacht wordt te kunnen op het einde van het traject. U kan zich volgende vragen stellen; Zou u de klant, op basis van zijn technisch kunnen, vast aannemen? Waarom wel? Waarom niet? Welke competenties moet de klant nog leren? Kan de klant zijn functie zelfstandig uitvoeren? Is zijn kunnen evenwaardig als dat van een vaste werknemer?

U scoort tevens de technische competenties in het VDAB-loopbaandossier van de klant. Het is verplicht om dit na 7 maanden en op het einde van het werkervaringstraject te scoren. Hiervoor krijgt u een link via e-mail. U mag ook meer scoren als u dit nodig acht. Om de competenties te kunnen scoren, krijgt u volgende mail:

Beste

Zou je volgende competenties van mij willen scoren op de site van VDAB? De link naar mijn te scoren competenties vind je onderaan deze mail.

Alvast bedankt!

Vriendelijke groeten
Naam klant

<https://werkgevers.vdab.be/mlb-web-consulent/vaardigheden/valideerCompetenties.htm?rapportid=db7553ef-ec5a-49f9-ae4c-96848b7743d8>

U klikt op de link en scoort de competenties. Indien er een competentie tussen staat die niet van toepassing is, gelieve deze niet te scoren.

Competentierapport van [naam]

Versleep het balkje om de competenties te scoren. Je hoeft ze niet allemaal te scoren.

Binnenschrijnwerker

<input type="range" value="75"/>	in beperkte mate	Schrijnwerkelementen verzagen volgens het plan of de afmetingen van de werf	>
<input type="range" value="85"/>	goed	Sloten en sluittoebehoren plaatsen of vervangen	>
<input type="range" value="10"/>	helemaal niet	Opmetingen uitvoeren op de werf en een order opmaken voor de productie van het schrijnwerk	>
<input type="range" value="0"/>	nog niet gescoord	Pilaren en stangen assembleren en vastmaken aan het metselwerk	>
<input type="range" value="0"/>	nog niet gescoord	De werking van bewegende onderdelen, de waterdichtheid of de isolatie van het werkstuk controleren	>
<input type="range" value="0"/>	nog niet gescoord	Het glaswerk op een drager plaatsen en vastzetten (glaslatten, neopreendichtingen, kit, stutten, ...)	>

Daarna vult u uw gegevens in.

Je gegevens

Je voornaam

Naam

Functie

E-mailadres

KBO nummer bedrijf Ik heb geen Belgisch KBO nummer

U kan het competentierapport eventueel afdrukken.

Competentierapport-Technicum Noord Antwerpen-19-09-2017

Naam:
IKL: 12637703

Contactgegevens

secretariaat preventie
Technicum Noord Antwerpen
Londenstraat 43, ANTWERPEN

Competenties

zeer goed	De ruimtes ventileren en verluchten
zeer goed	Stof afnemen, afval sorteren en vuilnisbakken leegmaken
zeer goed	Vloeren en meubilair schoonmaken
goed	Afval verwijderen (huishoudelijk, industrieel) Vuilnisbakken en containers naar buiten brengen voor ophaling
goed	Glazen oppervlakken op het gelijkvloers schoonmaken (ramen, wanden, spiegels, ...)
goed	Oppervlakken schoonmaken met een: Automatisch schoonmaakapparaat (schrobzuigmachine)
goed	Schoonmaakmaterieel schoonmaken en onderhouden
goed	Toiletten en keukens schoonmaken De handdoek- en zeepverdelers bijvullen



ESF

Meer info op vdab.be of tel 0800 30 700

VDAB

samen sterk voor werk

Beoordeling

De medewerker krijgt een positieve evaluatie en kan starten met een volgende fase in de tewerkstelling. Dit wil zeggen dat alles loopt zoals het hoort.

De medewerker krijgt een positieve evaluatie. Niet alle onderdelen werden voltooid. De huidige fase wordt verlengd. Dit wil zeggen dat de evolutie van het traject trager dan verwacht en/of gewenst is. Bijvoorbeeld; de arbeidsattitudes zijn goed, maar het Nederlands wordt niet beter.

De medewerker krijgt een negatieve evaluatie. Dit wil zeggen dat de werkervaring problematisch verloopt. Als de klant zich niet houdt aan de gemaakte afspraken, kan dit leiden tot een afsprakennota, sanctie, verandering van werkplaats of ontslag. Tijdens het evaluatiegesprek wordt er apart document 'Evaluatie negatief' ondertekend door u, de begeleider en de klant.