

Een korte handleiding voor Werkstap.

Werkstap is een Methodiek om deelnemers op een effectieve en eenduidige manier in beeld te brengen en te ontwikkelen met ondersteuning van een computersysteem. Het systeem is een website.

Deelnemersoverzicht en Werkplannenoverzicht:

Na het inloggen kan je naar een [deelnemersoverzicht](#) of naar een [werkplannenoverzicht](#) gaan.

Bij het [deelnemersoverzicht](#) kan je naar de individuele deelnemer toe door op de "groene vergrootglas" te klikken (wil je als de deelnemer zelf inloggen dan klik je op het poppetje helemaal rechts achter de naam van de deelnemer).

Bij het [werkplannenoverzicht](#) zie je alle werkplannen voor jouw medewerkers. Zo kan je gemakkelijk zien welk werkplan "aandacht vereist" (je ziet een rood uitroepteken, wat hier inhoudt dat het werkplan over de einddatum heen is). Hou je de begeleiding goed bij, dan zie je dus geen rode uitroeptekens. Ook zie je twee kolommen met "openstaande werkopdrachten" en "afgeronde werkopdrachten". Een lopend werkplan wat binnen de geplande tijd is heeft dus een aantal openstaande werkopdrachten en een aantal afgeronde werkopdrachten. (Staat bij beide kolommen een nul dan zitten er geen werkopdrachten in dit werkplan en gaat de deelnemer zich dus ook niet ontwikkelen.) Zijn alle werkopdrachten afgerond dan dien je het werkplan te beëindigen. Dit doe je door het werkplan te openen (groene vergrootglas) en dan te controleren of alle werkopdrachten beëindigd zijn. Is dit het geval klik dan bovenaan in het werkplan op "beëindigen".

Terug naar het [deelnemersoverzicht](#):

Je komt nu op de pagina van een deelnemer. Hier zie je verschillende onderdelen.

Bovenaan is de [Proces Flow](#). Hier zie je in één oogopslag in welke status iemand zich bevindt en naar welke status hij zich gaat ontwikkelen.

- Je kan hier de [status](#) aangeven (klik op het vierkantje, waar de deelnemer op dit moment werkzaam is).
- Je kan de [sub-status](#) aangeven (in traject, intensief traject, sleutelfunctie...kortom een extra toelichting over de situatie van de deelnemer).
- Je kan hier de [doelstatus](#) aangeven (klik op het pijltje voorafgaand aan het werkprofiel waar je de deelnemer naar wilt ontwikkelen en geef de datum aan wanneer jij denkt dat die deelnemer zover is. Er komt dan een goudgele rand om het vierkantje heen).

Vervolgens zie je vier blauwe balken onder elkaar:

1 "[Werkplannen, werkopdrachten en beoordelen](#)" → hier staan dus alle werkplannen voor die deelnemer. De lopende, de geplande en de afgeronde werkplannen. Binnen een werkplan zie je de verschillende opdrachten die daarbij horen.

2 "[Notities, formulieren en deelnemer profiel](#)" → hier komt alle extra informatie over de deelnemer te staan, zoals een profiel, notities van jou en de Tops en Tips bij de verschillende beoordelingen die jij hebt gegeven. Ook heb je hier twee knoppen voor een notitiesoverzicht en een formulieren overzicht.

3 "Gedrag/ Competentie/ Status" → hier zie je de scores van de deelnemer terug. Een kolom "nul" (de scores die je hebt ingevoerd bij de Diagnose / Nulmeting). Een kolom "huidig", waar je de huidige scores van de deelnemer ziet. Een kolom "zelf" waar je de score ziet die de deelnemer zichzelf heeft gegeven. Een kolom "Max doel", waar je ziet wat de maximaal haalbare score is voor deze deelnemer.

4 "Vak/ Vakvaardigheden/ Status" → hier zie je de vakvaardigheden waaraan gewerkt wordt bij deze deelnemer.

Rechts van de blauwe balken zie je "Gegevens deelnemer". Hier kan je gegevens wijzigen, bijvoorbeeld het opleidingsniveau of het deelnemerprofiel.

Daaronder zitten de zogenaamde "Vrije Criteria". Hier geef je aan wat de deelnemer in welke mate wel of niet kan, of er een rijbewijs is, welke talen er gesproken worden enzovoort. Dit is van belang voor het matchen op vacatures. Dit kun je in- of aanvullen door op het potloodje te klikken.

Daaronder zit een veld "werkplekken". Is iemand geplaatst op een Leerwerkplek dan zie je hier die plek terug.

Daaronder zit een veld "deelnemersprofiel". Dit mag je gebruiken om extra informatie over de deelnemer weer te geven. (Vul dit veld bij "Gegevens deelnemer".)

Daaronder zit een veld "werkervaring". Hier geef je bij de eerste drop-down aan wat de Potentiële Arbeids Sectoren (PAS) zijn; (waar een deelnemer zou kunnen werken in de toekomst) en bij de tweede drop-down welke concrete werkervaring hij heeft. (vergeet niet op de groene plusjes te klikken als je hier iets gaat toevoegen.) Na het klikken op het groene plusje popt er bij de werkervaring een nieuwe drop-down op. Hier geef je vervolgens aan welke functie iemand had en hoe lang er daar gewerkt is. Hier is dan ook weer zo'n groen plusje om toe te voegen. Dan is er nog een trefwoorden veld. Daar kan je extra dingen toevoegen zoals certificaten of een hele cv naartoe kopiëren (NB: zonder NAW gegevens), zodat dit als trefwoord wordt meegenomen bij het matchen. Vergeet niet op het eind van de bewerking op "opslaan" te klikken.

Daaronder zit een veld "Kloof met doelen". Wanneer je een doel gaat koppelen aan een werkprofiel/ matchprofiel kan je in een oogopslag zien hoeveel stappen een deelnemer nog gaat maken om bij een volgend werkprofiel te kunnen komen. Het is dus een steuntje voor jezelf om in de gaten te houden hoever iemand nog verwijderd is van een volgend profiel.

Daaronder zit een veld "ontwikkeltempo". Hier kan je aangeven hoe vaak je een beoordeling wil zien van de werkopdrachten bij die medewerker.

Daaronder zit een veld "Regelingen en wetten". Valt de medewerker onder een speciale regeling of wet, dan kan dat hier aangegeven worden).

Terug naar de vier blauwe balken.....

Elke score die je bij een WO (werkopdracht) geeft wordt meteen geregistreerd. Het overzicht van al de scores bij de gedragsvoorbeelden zit onder balk 3. (3 "Gedrag/ Competentie/ Status")

Er zijn in Werkstap drie soorten Werkplannen. (Je vindt die terug onder de balk: 1 "Werkplannen, werkopdrachten en beoordelen")

1. **POP plan** (een individueel ontwikkelplan met WO's, gericht op veelal 1 gedragsvoorbeeld, met het doel om de score voor dit gedragsvoorbeeld voor jouw

deelnemer dichterbij zijn max-doel te krijgen.) Eenvoudiger: het doel is een stapje hoger komen in de score voor dit gedragsvoorbeeld. Hier koppelt je dus WO's aan.

2. **Kloofplan** (geeft het aantal stappen aan wat nodig is om bij een Werkprofiel of Functieprofiel te komen en je koppelt hier WO's aan.)
3. **Blauwdrukplan** (een vast werkplan, met vaste WO's) Voor elke deelnemer die dit werkplan krijgt is het werkplan met bijbehorende opdrachten dus gelijk.

Maak een POP aan: klik op de balk "[Werkplannen, werkopdrachten en beoordelen](#)", klik op POP, je krijgt nu alle competenties in beeld met daaronder de gedragsvoorbeelden waar jouw deelnemer zich in kan ontwikkelen, kies het gedragsvoorbeeld / of gedragsvoorbeelden (door voor het gedragsvoorbeeld een vinkje te zetten), waar jij mee aan de slag gaat met jouw deelnemer, klik onderaan op "volgende", geef jouw POP plan een passende naam die aansluit bij het gedragsvoorbeeld, geef de startdatum aan, geef de geplande einddatum aan en kies de praktijkopleider, klik op volgende. Je bent nu terug in het hoofdscherm van de deelnemer. Klik je nu weer op de balk "[Werkplannen, werkopdrachten en beoordelen](#)", dan zie je daar jouw POP plan weergegeven. (of onder "lopend" als de startdatum vanaf vandaag is, of onder "gepland" als de startdatum in de toekomst ligt) Open dit POP plan om er nu opdrachten aan te koppelen. Je klikt dus op het POP plan en ziet vervolgens het gedragsvoorbeeld waar het over gaat met de scores daarachter. Klik op de blauwe balk van het gedragsvoorbeeld en er verschijnen WO's die je kan koppelen aan dit werkplan. Kies welke WO (of meerdere) jij passend vindt. Klik erop en deze WO is toegevoegd aan het Werkplan.

Maak een Kloofplan aan: klik op de balk "[Werkplannen, werkopdrachten en beoordelen](#)", klik op Kloof, je krijgt nu een pagina te zien, waar je in de toekomst kan gaan matchen. Klik hier onderaan op "zoek werkplekken", klik hier meteen op (bovenaan) "Kloof(werkplan) en loonwaarde berekenen". Je ziet nu de verschillende "werkplekprofielen" en "matchprofielen". Daarachter staat het aantal stappen wat nog ontwikkeld moet worden om daar te komen (NB: wanneer het max-doel van een deelnemer lager is dan de werkplekeis ontstaat een "**bottleneck**").), klik op het groene tandwiel en het systeem laat zien welke gedragsvoorbeelden er nog ontwikkeld moeten worden. Hier kan je een werkplan van maken door onderaan te klikken op "inplannen". Het systeem geeft nu al een naam aan het werkplan, je geeft een start datum in, je geeft een einddatum aan en selecteert een praktijkopleider. Je klikt op "volgende" en je bent nu terug in het hoofdscherm van de deelnemer. Klik je nu weer op de balk "[Werkplannen, werkopdrachten en beoordelen](#)", dan zie je daar jouw Kloofplan weergegeven. (of onder "lopend" als de startdatum vanaf vandaag is, of onder "gepland" als de startdatum in de toekomst ligt). Open dit Kloofplan om er nu opdrachten aan te koppelen. Je klikt dus op het Kloofplan en ziet vervolgens de gedragsvoorbeelden waar het over gaat met de scores daarachter. Klik op de blauwe balk van de gedragsvoorbeelden en er verschijnen WO's die je kan koppelen aan dit werkplan. Kies welke WO's jij passend vindt. Klik erop en deze WO is toegevoegd aan het Werkplan.

Maak een Blauwdrukplan aan: klik op de balk "[Werkplannen, werkopdrachten en beoordelen](#)", klik op "Blauwdruk werkplan", kies een Categorie en vervolgens het Blauwdruk Werkplan waar jouw deelnemer mee aan de slag gaat. De WO's in een Blauwdrukplan staan al vast en zijn toegevoegd.

Dan is er nog de **DIAGNOSE.**

Je start bij een nieuwe deelnemer altijd met een **Diagnose** werkplan (Nulmeting). Je gaat observeren en beoordelen en je vraagt de deelnemer om zichzelf te beoordelen. Je beoordeelt op grond van de hoeveelheid begeleiding die nodig is. Een "nul" wanneer het gedragsvoorbeeld nog niet te beoordelen is. Een "één" wanneer er sprake is van veel

noodzakelijke begeleiding. Een "twee" wanneer er enige begeleiding wenselijk is en een "drie" wanneer begeleiding op dit punt niet nodig is (arbeidsmarkt conform). (Heeft een medewerker bijvoorbeeld aangepast werk, een aangepast tempo, moet het geleverde werk gecontroleerd worden, houdt hij zich niet scherp aan de regels (denk aan bijvoorbeeld werk / pauze tijden), dan is er dus sprake van veel noodzakelijke begeleiding, dus een "één").

Dit is de uitgangsbasis voor het ontwikkelen. (de nulmeting). Wil je een **Diagnose** werkplan aanmaken, klik dan in de Proces Flow op het woord "**Diagnose**" (links bovenaan). Kies voor "**Diagnose** werkplan LWB" en het programma heeft een **Diagnose** werkplan voor je aangemaakt. (Je vindt die terug onder de balk: 1 "**Werkplannen, werkopdrachten en beoordelen**")

Wanneer je een **Diagnose** werkplan aanmaakt zie je dat de status ook op **Diagnose** komt te staan (het vakje wordt geheel gekleurd)

In een **Diagnose** zit een werkopdracht die volledig gescoord moeten worden door de observator / praktijkopleider. Ook de deelnemer doet dit voor zichzelf. Al die scores worden in Werkstap gezet en op grond hiervan kan dan een "ontwikkeldoelengesprek" gevoerd worden. Het is belangrijk dat je de **Diagnose** op deze manier gaat vullen. Via deze weg wordt namelijk de "nulmeting" ingevuld.

NB: is er al eerder een Nulmeting / **Diagnose** uitgevoerd en het is na bijvoorbeeld twee jaar weer tijd voor een **Diagnose**, dan kies je voor een **Diagnose** via de Blauwdruk methode. Zorg dan wel dat de procesflow goed is ingevuld. Je klikt op de balk "**Werkplannen, werkopdrachten en beoordelen**" en klikt op Blauwdruk werkplan. Kies hier bij categorie voor "**Diagnose**" en het systeem biedt nu de "**Diagnose** werkplan LWB" aan. Klik nu op "volgende" en voer hier de naam van de praktijkopleider in die de **Diagnose** gaat uitvoeren. Voer vervolgens een start- en een einddatum in. Nu staat er onder de balk "**Werkplannen, werkopdrachten en beoordelen**" een **Diagnose** plan voor je klaar wat je kan gaan scoren. Op deze manier blijft de nulmeting staan en zie je de ontwikkeling die heeft plaatsgevonden.

NB: staat de status in de **Procesflow** op **Diagnose**, dan wordt de nullijn overschreven. (en kan je dus niet meer zien wat jij eerder al hebt weten te ontwikkelen bij jouw medewerker)

Hier op volgorde wat je moet doen wanneer je voor het eerst aan de slag gaat met een deelnemer in Werkstap:

1. Procesflow eerste keer invullen
2. **Diagnose** werkplan aanmaken
3. Observatiescores invullen
4. Zelfscores (van de deelnemer) invullen
5. Vrije criteria invullen
6. Max doel invullen
7. Opleidingsniveau invullen (bij deelnemer gegevens)
8. PAS, Werkervaring en functies invullen (evt cv plakken minus de NAW gegevens in "trefwoorden" veld)
9. Volledige **Diagnose** ingevuld? Werkopdracht en werkplan beëindigen
10. Status, (sub-status indien van toepassing) en doelstatus aanpassen in de Proces Flow

Nu kan je een "ontwikkel(doelen)gesprek" aangaan met de medewerker. Dit gaat aan de hand van de **Diagnose** en praktijkvoorbeelden. Zo kom je samen tot een ontwikkeldoel.

Max doel en huidige score aanpassen.

Bij de balk 3 "Gedrag/ Competentie/ Status", kan je scores aanpassen.

Huidige score aanpassen: Door op de balk te klikken (of op de loupe) zie je alle scores terug en kan je door bij een gedragsvoorbeeld op het potloodje te klikken (midden tussen de scores) een huidige score aanpassen. Klik je op dat potloodje dan opent er meteen een beoordelingsformulier over dit specifieke gedragsvoorbeeld, waar je de nieuwe score kan aangeven en bij de Tops en Tips kan aangeven waarom je vindt dat het deze score moet worden. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer tijdens een ontwikkelgesprek blijkt dat een deelnemer beter of minder is in een bepaald gedragsvoorbeeld dan jij dacht. (je vraagt naar voorbeelden en gebruikt de STARR methode en LSD om door/ uit te vragen)

Max doelscore aanpassen: Door op het potloodje op de balk te klikken, kom je in een pagina waar je het max-doel kan aanpassen. Dit kan in z'n geheel (voor alle scores in een keer), of individueel. **Geheel:** vul bovenaan in het vierkantje de gewenste score in (veelal 3, want dan bied je de ruimte om te ontwikkelen), klik op het groene vinkje ernaast en scroll wat naar onderen en klik op opslaan. Nu staan alle max-doel scores op een drie. Controleer dat door weer op de balk "Gedrag/ Competentie/ Status" te klikken.

Individueel: kies de competentie en vervolgens het gedragsvoorbeeld waar je de max-doel score wil aanpassen. Klik daar op de score en pas die aan. Klik op opslaan. Controleer dat door op de balk "Gedrag/ Competentie/ Status" te klikken. Deze score pas je alleen aan wanneer je absoluut zeker bent dat het max-doel van drie nooit gehaald kan worden door de deelnemer. Veelal heb je dit al kunnen aantonen door werkopdrachten in te zetten.

Deelnemersportfolio afdrukken.

Klik op de pagina van jouw medewerker links bovenaan op "resultaten bekijken", klik wederom links bovenaan op "overzicht printen", klik op "selecteer alles" (of zet wat vinkjes "uit"), klik op "genereer rapportage", druk dit af.