

HANDOUT BREDE BASIS

(versie 2)

Inhoud

Lijst met (contra)indicaties	3
Ontwikkelp proces extern stap voor stap per rol (A)	4
Ontwikkelp proces extern stap voor stap per rol (B)	5
Ontwikkelp proces extern stap voor stap per rol (C)	6
Ontwikkelp proces extern stap voor stap per rol (D)	7
Competenties en gedragsvoorbeelden DZB de brede basis (1/2).....	8
Competenties en gedragsvoorbeelden DZB de brede basis (2/2).....	9

Lijst met (contra)indicaties

Indicatie

- ✓ Wens van medewerker tot verdere ontwikkeling op huidige werkplek of extern
- ✓ De medewerker is gemotiveerd, doet zichtbaar zijn best
- ✓ De medewerker laat continuïteit zien en merken op de huidige werkplek
- ✓ De medewerker kan een korte onderbouwing schrijven/vertellen waarin de motivatie tot ontwikkeling beschreven staat/wordt
- ✓ De medewerker heeft ontwikkelpotentie

Contra-indicaties

- ✗ Verslavingsproblematiek
- ✗ Medicatie wisseling of ontrouw aan medicatie waardoor kans op ontregeling
- ✗ Frequent (ziekte) verzuim
- ✗ Dichtbij de pensioenleeftijd
- ✗ Onstabiele leefsituatie welke invloed heeft op het functioneren op de werkplek
- ✗ Ongepast gedrag, komt regelmatig in conflictsituaties terecht en krijgt met regelmaat sancties opgelegd
- ✗ Zeer beperkt leervermogen waardoor een ontwikkeltraject van een jaar niet haalbaar is
- ✗ Grote kans op psychische ontregeling bij verandering van werkplek
- ✗ De motivatie van de medewerker om naar een andere werkplek te gaan is het niet kunnen opschieten met de leidinggevenden

Jobcoach

- ✓ De gemotiveerde medewerker heeft extra praktische ondersteuning nodig bij het verbeteren/verder ontwikkelen van specifieke werknemersvaardigheden welke nodig zijn om bijvoorbeeld gedetacheerd te kunnen worden
- ✗ De jobcoach voegt NIET standaard in

Nog belangrijk:

- Indien de medewerker ambulante hulpverlening/begeleiding heeft is het van toegevoegde waarde om deze te informeren over het ontwikkeltraject. Dit onderwerp komt aan bod tijdens het eerste gesprek in het kader van het ontwikkeltraject. De medewerker informeert zijn of haar begeleider.
- Tijdens het eerste gesprek in het kader van het ontwikkeltraject wordt er aandacht besteed aan het CV van de medewerker. Dit om duidelijk te krijgen wat voor werkervaring de medewerker heeft en waar er mogelijk nog kansen liggen.

Ontwikkelproces extern stap voor stap per rol (A)

De case: Marie (WSW) werkt bij de schoonmaak op Level en wil graag op een dag gedetacheerd worden naar een externe werkgever.

Medewerker (paars)	Marie
Unitleider (geel)	UL
Voorman/vrouw (groen)	Voorman/vrouw
Teamleider (blauw)	TL
Consulent (roze)	Consulent
Mensontwikkeling (grijs)	MO

Voor afdelingen die met voorlieden werken.
O.a. Schoonmaak, Catering, Groen

- 1) **UL** voert jaarlijks een IOP gesprek met **Marie**. Hierin komt naar voren dat Marie wel naar DETA zou willen om te gaan werken in bijvoorbeeld het Warenhuis (externe werkgever waar we detacheren).
- 2) **UL** bespreekt dit plan met de **TL**, en geeft aan dit traject te gaan inzetten samen met de medewerker. De **TL** kan toetsvragen stellen en de **UL** extra informatie geven over Marie.
- 3) **UL** maakt afspraak met **consulent** en geeft alvast een situatie schets.
- 4) **UL** en **Marie** maken een afspraak met de **consulent** en bespreken wat er mogelijk is. Wat voor soort werkgevers zijn er die aansluiten bij de wensen en kwaliteiten van Marie. Ook bespreken ze wat een externe werkgever verwacht op het gebied van werknemers vaardigheden en op gebied van bepaalde competenties of vaardigheden.
- 5) **UL** en **Marie** komen na het gesprek met de **consulent** samen en evalueren dit. Dit in de vorm van een IOP gesprek. Samen besluiten ze hiermee door te gaan of er vanaf te zien.
- 6) Marie en **UL** maken afspraak met **consulent**. Ze bespreken wat een beoogde externe werkgever van **Marie** verwacht op het gebied van werknemers vaardigheden maar misschien ook wel op het gebied van bepaalde competenties of vaardigheden.
- 7) **UL** legt de afspraken en ontwikkeldoelen vast in een systeem *Werkstap*. (*)
- 8) **UL** bespreekt het ontwikkeltraject voor met de **voorman/vrouw** van Marie. De **voorman/vrouw** gaat Marie dagelijks begeleiden in haar ontwikkeling.
- 9) **UL**, de **voorman/vrouw** en **Marie** voeren een startgesprek. Het traject gaat beginnen.
- 10) De **UL** print de werkopdrachten uit in *Werkstap* en geeft die aan de **voorman/vrouw**. Hij/zij gaat ermee aan de slag met Marie.
- 11) **Voorman/vrouw** legt aan Marie uit hoe de werkopdracht gedaan moet worden en observeert en signaleert hoe Marie het doet. De **voorman/vrouw** geeft terugkoppeling aan de UL over hoe het gaat op de vloer.
- 12) De **UL** geeft na input van de **Voorman/vrouw** de beoordeling van de werkopdrachten aan Marie. [terug naar stap 10]. Op deze manier worden alle werkopdrachten afgewerkt tot Marie helemaal gereed is (verwachting 3-6 maanden).
- 13) **UL** bespreekt met de **TL** de status van Marie. Als alle lichten op de groen staan gaan we over tot de fase van uitplaatsing.
- 14) **UL** geeft in het *stand-van-zaken-gesprek* door aan de **consulent** hoe het Marie ervoor staat. In dit geval dat Marie er klaar voor is.
- 15) **UL** en **Marie** maken afspraak met **consulent**. In dit *aanmeldgesprek* bespreken ze hoe het is gegaan afgelopen periode en hoe het verdere traject gaat verlopen.
- 16) De **consulent** gaat opzoek naar een werkgever. Als hij/zij wat geschikts heeft gevonden dan wordt de vacature voorgelegd aan **Marie**. Als het past bij de wensen en kwaliteiten van haar dan volgt een *matchingsgesprek* tussen Marie en de werkgever.
- 17) De afdeling **MO** regelt de overplaatsing van Marie met de **consulent**.

(*) gedurende het traject kan de UL hulp inroepen van een jobcoach als hij/zij hulp nodig heeft.

Ontwikkelproces extern stap voor stap per rol (B)

De case: Maarten (WSW) werkt in de productie en wil graag op een dag gedetacheerd worden naar een externe werkgever.

Medewerker (paars)	Maarten
Unitleider (geel)	UL
Teamleider (blauw)	TL
Consulent (roze)	Consulent
Mensontwikkeling (grijs)	MO

Voor afdelingen die zonder voorliden werken. O.a. Montage, Chocolade

- 1) **UL** voert jaarlijks een IOP gesprek met **Maarten**. Hierin komt naar voren dat Maarten wel naar DETA zou willen om te gaan werken in bijvoorbeeld het Warenhuis (externe werkgever waar we detacheren).
- 2) **UL** bespreekt dit plan met de **TL**, en geeft aan dit traject te gaan inzetten samen met de medewerker. De **TL** kan toetsvragen stellen en de **UL** extra informatie geven over Maarten.
- 3) **UL** maakt afspraak met **consulent** en geeft alvast een situatie schets.
- 4) **UL** en **Maarten** maken een afspraak met de **consulent** en bespreken wat er mogelijk is. Wat voor soort werkgevers zijn er die aansluiten bij de wensen en kwaliteiten van Maarten. Ook bespreken ze wat een externe werkgever verwacht op het gebied van werknemers vaardigheden en op gebied van bepaalde competenties of vaardigheden.
- 5) **UL** en **Maarten** komen na het gesprek met de **consulent** samen en evalueren dit. Dit in de vorm van een IOP gesprek. Samen besluiten ze hiermee door te gaan of er vanaf te zien.
- 6) Maarten en **UL** maken afspraak met **consulent**. Ze bespreken wat een beoogde externe werkgever van **Maarten** verwacht op het gebied van werknemers vaardigheden maar misschien ook wel op het gebied van bepaalde competenties of vaardigheden.
- 7) **UL** legt de afspraken en ontwikkeldoelen vast in een systeem *Werkstap*. (*)
- 8) **UL** en **Maarten** voeren een startgesprek. Het traject gaat beginnen. **UL** gaat Maarten dagelijks begeleiden in haar ontwikkeling, hij deelt de werkopdrachten en uit en geeft Maarten feedback. Op deze manier worden alle werkopdrachten afgewerkt tot Maarten helemaal gereed is (verwachting 3-6 maanden).
- 9) **UL** bespreekt met de **TL** de status van Maarten. Als alle lichten op de groen staan gaan we over tot de fase van uitplaatsing.
- 10) **UL** geeft in het *stand-van-zaken-gesprek* door aan de **consulent** hoe Maarten ervoor staat. In dit geval dat Maarten er klaar voor is.
- 11) **UL** en **Maarten** maken afspraak met **consulent**. In dit *aanmeldgesprek* bespreken ze hoe het is gegaan afgelopen periode en hoe het verdere traject gaat verlopen.
- 12) De **consulent** gaat opzoek naar een werkgever. Als hij/zij wat geschikts heeft gevonden dan wordt de vacature voorgelegd aan **Maarten**. Als het past bij de wensen en kwaliteiten van hem dan volgt een *matchingsgesprek* tussen Maarten en de werkgever.
- 13) De afdeling **MO** regelt de overplaatsing van Maarten met de **consulent**.

(*) gedurende het traject kan de UL hulp inroepen van een jobcoach als hij/zij hulp nodig heeft.

Ontwikkelproces extern stap voor stap per rol (C)

De case: Morris (WSW) werkt bij de technische dienst en wil graag op een dag gedetacheerd worden naar een externe werkgever.

Medewerker (paars)

Morris

Teamleider (blauw)

TL

Consulent (roze)

Consulent

Mensontwikkeling (grijs)

MO

Voor afdelingen die zonder UL en zonder voorman/vrouw werken. O.a. TD en bedrijfsbureau.

- 1) TL voert jaarlijks een IOP gesprek met Morris. Hierin komt naar voren dat Morris wel naar DETA zou willen om te gaan werken in bijvoorbeeld het Warenhuis (externe werkgever waar we detacheren).
- 2) TL maakt afspraak met consulent en geeft alvast een situatie schets.
- 3) TL en Morris maken een afspraak met de consulent en bespreken wat er mogelijk is. Wat voor soort werkgevers zijn er die aansluiten bij de wensen en kwaliteiten van Morris. Ook bespreken ze wat een externe werkgever verwacht op het gebied van werknemers vaardigheden en op gebied van bepaalde competenties of vaardigheden.
- 4) TL en Morris komen na het gesprek met de consulent samen en evalueren dit. Dit in de vorm van een IOP gesprek. Samen besluiten ze hiermee door te gaan of er vanaf te zien.
- 5) Morris en TL maken afspraak met consulent. Ze bespreken wat een beoogde externe werkgever van Morris verwacht op het gebied van werknemers vaardigheden maar misschien ook wel op het gebied van bepaalde competenties of vaardigheden.
- 6) TL legt de afspraken en ontwikkeldoelen vast in een systeem *Werkstap*. (*)
- 7) TL en Morris voeren een startgesprek. Het traject gaat beginnen. TL gaat Morris dagelijks begeleiden in haar ontwikkeling, hij deelt de werkopdrachten en uit en geeft Morris feedback. Op deze manier worden alle werkopdrachten afgewerkt tot Morris helemaal gereed is (verwachting 3-6 maanden).
- 8) TL geeft in het *stand-van-zaken-gesprek* door aan de consulent hoe Morris ervoor staat. In dit geval, dat Morris er klaar voor is.
- 9) TL en Morris maken afspraak met consulent. In dit *aanmeldgesprek* bespreken ze hoe het is gegaan afgelopen periode en hoe het verdere traject gaat verlopen.
- 10) De consulent gaat opzoek naar een werkgever. Als hij/zij wat geschikts heeft gevonden dan wordt de vacature voorgelegd aan Morris. Als het past bij de wensen en kwaliteiten van hem dan volgt een *matchingsgesprek* tussen Morris en de werkgever.
- 11) De afdeling MO regelt de overplaatsing van Morris met de consulent.

(*) gedurende het traject kan de TL hulp inroepen van een jobcoach als hij/zij hulp nodig heeft.

Ontwikkelproces extern stap voor stap per rol (D)

De case: Milan (WSW) werkt bij de schoonmaak op Level en wil graag op een dag gedetacheerd worden naar een externe werkgever.

Medewerker (paars)	Milan
Voorman/vrouw (groen)	Voorman/vrouw
Teamleider (blauw)	TL
Consulent (roze)	Consulent
Mensontwikkeling (grijs)	MO

Voor afdelingen die met TL's en voorlieden werken. O.a. Magazijn en Chocolate

- 1) TL voert jaarlijks een IOP gesprek met Milan. Hierin komt naar voren dat Milan wel naar DETA zou willen om te gaan werken in bijvoorbeeld het Warenhuis (externe werkgever waar we detacheren).
- 2) TL maakt afspraak met consulent en geeft alvast een situatie schets.
- 3) TL en Milan maken een afspraak met de consulent en bespreken wat er mogelijk is. Wat voor soort werkgevers zijn er die aansluiten bij de wensen en kwaliteiten van Milan. Ook bespreken ze wat een externe werkgever verwacht op het gebied van werknemers vaardigheden en op gebied van bepaalde competenties of vaardigheden.
- 4) TL en Milan komen na het gesprek met de consulent samen en evalueren dit. Dit in de vorm van een IOP gesprek. Samen besluiten ze hiermee door te gaan of er vanaf te zien.
- 5) Milan en TL maken afspraak met consulent. Ze bespreken wat een beoogde externe werkgever van Milan verwacht op het gebied van werknemers vaardigheden maar misschien ook wel op het gebied van bepaalde competenties of vaardigheden.
- 6) TL legt de afspraken en ontwikkeldoelen vast in een systeem *Werkstap*. (*)
- 7) TL bespreekt het ontwikkeltraject voor met de voorman/vrouw van Milan. De voorman/vrouw gaat Milan dagelijks begeleiden in zijn ontwikkeling.
- 8) TL, de voorman/vrouw en Milan voeren een startgesprek. Het traject gaat beginnen.
- 9) De TL print de werkopdrachten uit in *Werkstap* en geeft die aan de voorman/vrouw. Hij/zij gaat ermee aan de slag met Milan.
- 10) Voorman/vrouw legt aan Milan uit hoe de werkopdracht gedaan moet worden en observeert en signaleert hoe Milan het doet. De voorman/vrouw geeft terugkoppeling aan de TL over hoe het gaat op de vloer.
- 11) TL geeft na input van de Voorman/vrouw de beoordeling van de werkopdrachten aan Milan. [terug naar stap 10]. Op deze manier worden alle werkopdrachten afgewerkt tot Milan helemaal gereed is (verwachting 3-6 maanden).
- 12) TL geeft in het *stand-van-zaken-gesprek* door aan de consulent hoe het Milan ervoor staat. In dit geval: dat Milan er klaar voor is.
- 13) TL en Milan maken afspraak met consulent. In dit *aanmeldgesprek* bespreken ze hoe het is gegaan afgelopen periode en hoe het verdere traject gaat verlopen.
- 14) De consulent gaat opzoek naar een werkgever. Als hij/zij wat geschikts heeft gevonden dan wordt de vacature voorgelegd aan Milan. Als het past bij de wensen en kwaliteiten van hem dan volgt een *matchingsgesprek* tussen Milan en de werkgever.
- 15) De afdeling MO regelt de overplaatsing van Milan met de consulent.

(*) gedurende het traject kan de UL hulp inroepen van een jobcoach als hij/zij hulp nodig heeft.

Competenties en gedragsvoorbeelden DZB de brede basis (1/2)

Competenties diagnose werkplan LWB

Afspraken nakomen

- Houdt zich aan de geldende huisregels.
- Houdt zich aan de afgesproken werktijden.
- Houdt zich aan klantafspraken en werkaafspraken.

Communiceren

- Komt op een prettige manier voor zichzelf op.
- Laat anderen uitspreken.
- Reageert rustig als iemand het niet met hem eens is.
- Reageert rustig op kritiek
- Uit op gepaste wijze kritiek.

Doorzettingsvermogen

- Laat zich niet afleiden bij saai werk.
- Reageert niet geïrriteerd of boos als een taak niet lukt.
- Werkt door totdat een taak af is (tijdens werktijd).

Flexibiliteit

- Kan omgaan met veranderingen in werksituatie
- Laat zich niet snel van zijn stuk brengen.
- Raakt niet in verwarring bij tegenstrijdige informatie.
- Werkt onder tijdsdruk kalm en rustig door.

Gevoel voor arbeidsverhoudingen

- Past zijn manier van werken aan als zijn leidinggevende daarom vraagt.
- Voert het werk dat hij/zij opgedragen krijgt zonder klagen uit.
- Volgt werkopdrachten op.

Nauwkeurigheid

- Brengt zichzelf en/of anderen niet in gevaar.
- Herkent eigen fouten.
- Houdt werkmateriaal en werkmiddelen uit eigen beweging in goede staat.
- Maakt weinig onnodige fouten.
- Werkt nauwkeurig.

Productiviteit

- Behaalt alle doelen (werkopdrachten) die bij zijn/haar werk horen.
- Controleert zijn/haar werk niet vaker dan nodig is.
- Heeft een goed werktempo gedurende de werkweek.
- Maakt zijn/haar werk af binnen de tijd die daarvoor staat.
- Verzet veel werk.
- Voert taken die bij zijn werk horen goed uit.
- Werkt snel zonder dat dit ten koste gaat van de kwaliteit van het werk door voldoende te controleren.

Samenwerken & collegialiteit

- Draagt positief bij aan de werksfeer.
- Helpt collega's als zij daarom vragen.
- Komt het beste tot zijn/haar recht bij samenwerken.
- Werkt goed samen met collega's.

Competenties en gedragsvoorbeelden DZB de brede basis (2/2)

Competenties diagnose werkplan LWB

Leervermogen

- Kan de taak zelf doen, nadat die hem/haar is uitgelegd.
- Leert van eigen fouten.
- Past het geleerde in de ene situatie ook toe in de andere.
- Stelt vragen als hij/zij iets niet begrijpt.

Zelfstandigheid

- Doet zijn taken in een logische volgorde.
- Heeft bij de uitvoering van zijn werk in meer of mindere mate begeleiding of hulp nodig.
- Maakt eerst belangrijke taken af en doet minder belangrijke taken later.
- Probeert bij problemen eerst zelf een oplossing te vinden.

Leefgebieden

- Kan Nederlands spreken en begrijpen
- Representativiteit in woord en kleding

Competenties blauwdruk intern

Competenties opgenomen in blauwdruk intern ontwikkelen:

- Afspraken nakomen
- Communiceren
- Samenwerken en collegialiteit
- Gevoel voor arbeidsverhoudingen
- Doorzettingsvermogen
- Leervermogen

Competenties blauwdruk extern

Competenties opgenomen in de blauwdruk extern ontwikkelen:

- Afspraken nakomen
- Communiceren
- Samenwerken en collegialiteit
- Gevoel voor arbeidsverhoudingen
- Doorzettingsvermogen
- Leervermogen
- Zelfstandigheid
- Leefgebieden

Competenties opgenomen in de blauwdruk klantgerichtheid

- Staat een klantvriendelijk te woord
- Stelt de wensen van de klant voorop
- Vraagt een klant naar zijn/haar wensen
- Voert werkzaamheden uit naar de wens de klant

Overzicht gedragsvoorbeelden met werkopdrachten

DZB Leiden

Competentie	Gedragsvoorbeeld	Werkopdracht
Communiceren	Komt op een prettige manier voor zichzelf op	Een andere mening hebben Voor jezelf opkomen Je grenzen stellen
	Uit op gepaste wijze kritiek	Een ander feedback geven Hoe vind jij de samenwerking verlopen Goede feedback geven
	Laat anderen uitspreken	Goed luisteren Iets vragen of bespreken en luisteren Luisteren naar anderen
	Reageert rustig als iemand het niet met hem/haar eens is	Een samenwerkingsopdracht Niet met elkaar eens zijn Regeren op kritiek of feedback
	Reageert rustig op kritiek	Feedback aannemen Kritiek accepteren Omgaan met kritiek of feedback
Afspraken nakomen	Houdt zich aan de afgesproken huisregels	Afdelingsregels kennen en opvolgen Het belang van huisregels Huisregels kennen en opvolgen
	Houdt zich aan de afgesproken werktijden	Afwezigheid Werk- en pauzetijden Ziekte of verzuim
	Houdt zich aan klantafspraken en werkafspraken	Afspraak met de klant nakomen Melden als een opdracht niet op tijd afkomt Werken volgens de werkafspraken
Doorzettingsvermogen	Laat zich niet afleiden bij saai werk	Afleiding Bezoekers op de afdeling Saai werk toch goed uitvoeren
	Reageert niet geïrriteerd of boos als een taak niet lukt	Alles moet anders Een nieuwe taak kan lastig zijn Er gaat bijna iets fout in je werk
	Werkt door totdat een taak af is (tijdens werktijd)	Een verzoek om een snellere levering Verantwoordelijkheid nemen Werk opnieuw doen
Flexibiliteit	Kan omgaan met veranderingen in werksituatie	Een andere werksituatie Een nieuwe taak Weersomstandigheden
	Raakt niet in verwarring bij tegenstrijdige informatie	Alles moet anders! Onduidelijkheid bespreken Onduidelijkheid over je afdeling
	Werkt onder tijdsdruk kalm en rustig door	Een spoedopdracht Rustig blijven Werken onder tijdsdruk
Gevoel voor arbeidsverhoudingen	Past zijn manier van werken aan als zijn leidinggevende daar om vraagt	Je werkwijze aanpassen Nieuwe materialen en middelen Opmerkingen krijgen
	Voert het werk dat hij/zij opgedragen krijgt zonder klagen uit	Op een andere werkplek Verandering van werkplek of taken Werken zonder te klagen
	Volgt werkopdrachten op	De uitvoering van je werk Je weet wat je moet doen Melden dat een opdracht klaar is
Leefgebieden	Kan Nederlands spreken en begrijpen	Kan Nederlands begrijpen op het werk Nederlands spreken en luisteren en begrijpen op het werk Nederlandse taal oefenen op de werkvloer
	Representativiteit in woord en kleding	Gepast kleden en spreken Netjes naar je werk Ongepast taalgebruik
Leervermogen	Kan de taak zelf doen, nadat die hem/haar is uitgelegd	Goed opletten, goed werken Goed voorbeeld Overplaatsing
	Leert van eigen fouten	Evaluatie van je plan van aanpak Nieuw materiaal leren kennen Feedback krijgen
	Past het geleerde in de ene situatie ook toe in de andere	Feedback van een collega Je past je werktempo aan Omgaan met nieuwe materialen middelen
	Stelt vragen als hij/zij iets niet begrijpt	Jezelf ontwikkelen Jouw opleiding en ontwikkeling

Nauwkeurigheid	Brengt zichzelf en anderen niet in gevaar	De veiligheidsregels Jezelf en/of anderen niet in gevaar brengen Let op je lijf!
	Herkent eigen fouten	Fouten en grenzen Je eigen fouten herkennen Leer van je fouten!
	Houdt werk materiaal en middelen uit eigen beweging in goede staat	Nieuwe materialen en middelen onderhouden Onderhoud van werkmaterialen en werkmiddelen Schoonhouden van de werkplek
	Maakt weinig onnodige fouten	Voorkom onnodige fouten Werkhandelingen Werkkwaliteit
	Werkt nauwkeurig	Nauwkeurig in je werk Weet goed wat je doet! Werk in uitvoering!
Productiviteit	Behaalt alle doelen (werkopdrachten) die bij zijn/haar werk horen	Afspraken over je werk Klanttevredenheid Kwaliteitseisen
	Controleert zijn/haar werk niet vaker dan nodig is	Controleren op kwaliteit Je eigen werk controleren Niet vaker dan nodig controleren
	Heeft een goed werktempo gedurende de werkweek	Het werktempo Inschatten hoeveel werk je kunt doen Tijd inschatten
	Maakt zijn/haar werk af binnen de tijd die daarvoor staat	Het werk op tijd af hebben Op de tijd letten Waarom moet je op tijd klaar zijn?
	Verzet veel werk	Een stapje extra doen Veel werk Weten hoeveel tijd je nodig hebt
	Voert taken die bij zijn werk horen goed uit	De juiste werkmethode Goed doorwerken, controleren en kwaliteit leveren Je kunt je werk goed aan
	Werkt snel zonder dat dit ten koste gaat van de kwaliteit van het werk door voldoende te controleren	Een aantal opdrachten tegelijk Een nieuwe werkplek organiseren Plannen in samenwerking
Samenwerken en collegialiteit	Draagt positief bij aan de werksfeer	Belangstelling tonen De sfeer in het team
	Helpt collega's als zij daar om vragen	Een ander helpen bij het werk Een nieuwe collega helpen Goed samenwerken
	Komt het beste tot zijn recht bij samenwerken	Samenwerken met een andere afdeling Samenwerkingopdracht Werken als teamlid
	Werkt goed samen met collega's	Duidelijk zijn tijdens het samenwerken Iets op het werk bespreken Samenwerken
Zelfstandigheid	Doet zijn taken in een logische volgorde	De werkvolgorde en de benodigde tijd bepalen Het werk organiseren Met nieuw materiaal werken
	Heeft bij de uitvoering van zijn werk in meer of mindere mate begeleiding of hulp nodig	Je werk uitvoeren Werken zonder praktijkopleider Zelfstandig werken
	Maakt eerst belangrijke taken af en doet minder belangrijke taken later	Doelen en prioriteiten Een plan van aanpak maken Een spoedopdracht plannen
	Probeert bij problemen eerst zelf een oplossing te vinden	Een verschil van mening Problemen oplossen Zelf een oplossing zoeken