

# Functieprofiel opstellen

Je hebt iemand nodig om jouw doelen te halen. Ter uitbreiding, vervanging of groei. Wat moet deze persoon bijdragen aan de organisatie? Welke verantwoordelijkheden horen daarbij? We nemen je mee in het maken van een goed functieprofiel.

## Inhoud van een functieprofiel



Functietitel



Type dienstverband



Doel van de functie



Team



Targets en verantwoording



Taken



Profiel

## Wat leg jij vast



### Functietitel

Manusje-van-alles is te vaag, dus welke functie krijgt deze persoon?




### Type dienstverband

Gaat het om tijdelijk of vast dienstverband? Voor hoeveel uur gaat iemand bij je aan de slag? Tot wanneer?




### Doel van de functie

Wat gaat iemand in grote lijnen doen? Waar is die verantwoordelijk voor? Welk werk neemt deze persoon uit handen?




### Team

Wat is de rol van deze functie binnen het team? Gaat het om een beslissende of uitvoerende functie?




### Targets en verantwoording

Wat draagt deze functie bij aan de organisatie? Belangrijker: aan jouw doelen? Aan wie legt hij of zij verantwoording af?




### Taken

Wat gaat iemand doen? Letterlijk. Beschrijf wat iemand gaat doen en met wie. Mag ook een opsomming zijn.




### Profiel

Waar moet iemand minimaal aan voldoen. Welke opleiding moet iemand bijvoorbeeld hebben gevolgd? Hoeveel jaar ervaring heeft iemand nodig?


## Doe het zelf

We helpen je op weg bij het maken van een duidelijk functieprofiel.

- Neem de tijd om een functieprofiel te maken. Hoe zorgvuldiger je nu te werk gaat, des te groter de kans op het vinden van de juiste persoon.
- Wees kritisch op de eisen. Maak een lijst van minimale eisen en gewenste factoren. Wat zijn je must haves en wat zijn je nice to haves.
- Beschrijf niet alleen wat de functie nu inhoudt, maar hoe ook hoe deze er over 2 jaar uitziet. Waar wil je naartoe? Wat heeft die persoon nodig om daar te komen?

# Vacature schrijven

Er staan meer dan 278.000 vacatures online. Belangrijk dus dat jij tussen die vacatures weet op te vallen. Hoe doe je dat? We geven je tips.



## Opvallende titel

De titel is het eerste (en soms het enige..) wat een lezer van jouw vacature ziet. Een goede titel kan de vacature maken, een slechte titel de vacature breken. Kies bewust voor een titel die past bij de inhoud en voldoende triggert om de vacature te lezen.



## Pakkende inleiding

Je vacature is geopend. Er is dus interesse. Door concreet te beschrijven wat iemand gaat doen (waar en met wie) zorg je dat je de aandacht vasthoudt. Of juist niet. In dit geval weet je dat iemand niet de juiste persoon is voor de plek.



## Duidelijke functieomschrijving

Werkzoekenden willen weten wat een functie inhoudt. Iemand is op zoek naar informatie. Vertel de lezer voldoende over het takenpakket en de werkzaamheden om zelf een mening te vormen over de job.



## Sterk bedrijfsprofiel

Kandidaten willen niet alleen weten wat ze gaan doen, ook waar. Ze zijn benieuwd naar het bedrijf. Het verhaal achter het bedrijf. Vertel dus eerlijk over hoe het er op kantoor echt aan toe gaat. De teamsamenstelling. En wat je nieuwe collega bij binnenkomst kan verwachten.



## Overzicht van de voorwaarden

Iemand gaat niet voor niks werken. Welke voorwaarden mag die persoon gedurende het dienstverband verwachten? Maak het zo concreet mogelijk en laat geen voordeel achterwege. Wat voor jou normaal is, kan voor een ander het verschil maken.



## Actie!

Bied een duidelijk pad om te solliciteren. Hoe logisch dat ook klinkt, het gaat vaak mis bij de uiteindelijke actie. Beschrijf om dat te voorkomen duidelijk in de vacature hoe (en tot wanneer) een kandidaat kan solliciteren. Onze tip: vertel ook alvast hoe de verdere procedure eruitziet. Dan weet de sollicitant gelijk waar hij of zij aan toe is.



## Bied de mogelijkheid om vragen te stellen

Je hebt natuurlijk je best gedaan om een goed beeld te geven van de functie, maar de kans is groot dat een kandidaat nog vragen heeft. Beschrijf daarom als laatste op welke manier iemand vragen kan stellen. Stel dat er onduidelijkheden zijn, weet die persoon je in ieder geval te vinden.

# Wervingsproces

De juiste persoon heb je niet 1, 2, 3 gevonden. Een slimme recruitmentstrategie is geen 'nice-to-have', maar een 'must-have'. Richt deze als volgt in:

## 1 Doelgroep bepalen

De doelgroep: het startpunt van jouw recruitment. Waar je tot nu toe een specifiek profiel hebt geschetst, wil je nu generaliseren. Je weet nog niet wie de juiste persoon is. Om van je wervingsproces geen onmogelijke missie te maken, creëer je een look-a-like groep van mensen met (ongeveer) dezelfde kenmerken. De doelgroep om jouw recruitmentmix op te richten. Wie zitten er in jouw doelgroep? Aan welke kenmerken moeten zij voldoen?

## 2 Boodschap

Weten wie je wilt bereiken is 1, wat je wilt vertellen 2. Wat moet de juiste persoon van de openstaande positie weten? Wat wordt jouw boodschap? Wees concreet in je communicatie. Maak duidelijk waar het om gaat.

## 3 Middel en vorm

Nu je een duidelijke boodschap hebt geformuleerd is het aan jou om te zorgen dat je verhaal wordt verspreid. Jouw boodschap heeft de meeste impact wanneer deze in de juiste vorm is gegoten. De vraag is dus: bied je vacature voldoende informatie? Of wil je deze uitbreiden met andere contentvormen zoals een video of 'werken-bij-pagina'? Beiden is goed, zolang de vorm maar aansluit bij het verhaal.

## 4 Budget

Content wordt niet uit zichzelf verspreid. Hoeveel budget wil en kan je vrijmaken om jouw recruitment te boosten? Het is belangrijk dat je je budget bepaalt voordat je aan de slag gaat met distributie. Hoe specifieker je budget (per kanaal), des te beter je weet waar je aan toe bent.

## 5 Distributie

Zoals we al zeiden: content wordt niet uit zichzelf verspreid. Dus, hoe pak je je distributie aan? Op welke (social media) kanalen ben je aanwezig? Op welke websites zichtbaar? Zet je je eigen netwerk in? Of krijg je medewerkers gemotiveerd om je vacature te verspreiden? Wees creatief. Hoe meer mensen je vacature zien, des te groter de kans dat de juiste persoon deze uiteindelijk ook onder ogen krijgt.

## 6 Evaluatie en optimalisatie

Je recruitmentmix is ingericht. Cool. Nu het resultaat afwachten. Of nou ja, afwachten. Dat ga je natuurlijk niet doen. We adviseren je om de resultaten in de gaten te houden. Bij te sturen waar nodig. Zo maak je optimaal gebruik van je recruitmentmix en -budget.

# How to: selecteren

De juiste persoon selecteren. Hoe doe je dat als je iemand nog niet kent? Dat is een goede vraag. Onthoud dat het cv niet leidend is, maar wel je beginpunt. Focus je op de informatie die je hebt. We nemen je mee in het selecteren van cv's.

Geboortedatum: DD-MM-JJJJ  
E-mail: voorbeeld@mail.com  
Telefoon: 06-12345678

## Voor- & Achternaam

proactief analytisch sociaal

### Persoonlijk

#### STAP 2

Werkervaring. Het zegt iets over wat de persoon tot nu toe heeft gedaan. En hoelang die gemiddeld op dezelfde plek blijft. Zijn er gaten in de jaren? Vraag er dan gericht naar. Het kan zijn dat iemand op reis is geweest.

Zelf. Wie ben jij als je niet aan het werk bent? Of wat is jouw visie op je vakgebied of carrière?

#### STAP 1

Bekijk welke opleiding iemand heeft gevolgd en wanneer hij of zij is afgestudeerd? Komt dit overeen met de studierichting die je zoekt?

## Werkervaring

Start datum job - eind datum job

#### • Functie/titel | Naam bedrijf

Benoem hier wat je functie inhoud, wat je taken en verantwoordelijkheden waren. Je kunt zelfs nog toevoegen wat je leuk en minder leuk vond in de job.

Start datum job - eind datum job

#### • Functie/titel | Naam bedrijf

Breng in de volgorde van de functies een logica aan. Chronologisch is vaak een goede keuze.

Start datum job - eind datum job

#### • Functie/titel | Naam bedrijf

In een pdf kan je ook linken naar (portfolio) materiaal wat je in deze functie hebt gedaan. Bekijk bijvoorbeeld onze video's op ons youtube kanaal <https://bit.ly/2NJXVan>

Start datum - eind datum

#### • Functie/titel | Naam bedrijf

Ook een tussenjaar kan je ervaring. Dat kan een reis anders. Het verklaart in je cv.

#### STAP 3

Wat heeft iemand tot nu toe gedaan of behaald? Worden er extra prestaties of certificaten benoemd die opvallen in het cv? Tip: stel hier gericht vragen over in het gesprek.

## Opleidingen

Start opleiding - eind opleiding

#### Titel opleiding

#### Naam onderwijsinstelling

Voor sommige vakgebieden kan een afstudeer cijfer belangrijk zijn om te benoemen.

Start opleiding - eind opleiding

#### Titel opleiding

#### Naam onderwijsinstelling

Zet ook je NIET behaalde opleiding erbij.

Start opleiding - eind opleiding

#### Titel opleiding

#### Naam onderwijsinstelling

## Certificaten/prestaties



#### Naam certificaat

Behaald bij



#### Prestatie

Vertel iets over je prestatie. Wat heb je gedaan, met wie en wat was jouw rol.

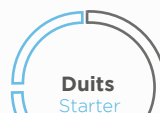
## Vaardigheden

Secuur

WordPress

Hulpvaardig

Video editing



#### STAP 4

De vaardigheden die iemand zet op het cv zeggen iets over wat die persoon kan. Check of de vaardigheden overeenkomen met de hard skills die je nodig hebt en vraag hier in het gesprek op over door.

# Evaluatiegesprek

Nu je een goede kandidaat hebt gevonden, wil je ook dat die persoon blijft. Maar om ervoor te zorgen dat jouw collega blijvend op de juiste plek zit, moet je evalueren. Best lastig. Hoe pak je het aan? Waar ga je het over hebben? Wat bespreek je wel? Of juist niet?

## Spreek af waar je het over wilt hebben

Jouw collega werkt voor het eerst en heeft nog geen ervaring met evaluatiegesprekken of beoordelingen. Wat kan hij of zij van het gesprek verwachten? Kijken jullie samen terug naar het afgelopen jaar of juist vooruit naar de toekomst. En belangrijker nog: waar gaan jullie het in het gesprek over hebben?



Functie



Team



Communicatie



Ontwikkeling

Elk gesprek heeft een andere insteek. Bedenk van te voren wat die van jou gaat zijn en communiceer dit duidelijk naar je nieuwe medewerker. Starters weten graag waar ze aan toe zijn. Geef ze de kans om zichzelf voor te bereiden.

## Do's and don'ts

- Laat leven in het team waar je tijdens de beoordeling op gaat letten.
- Bespreek van tevoren de verhouding van het gesprek. Wat kan iemand van jou verwachten?
- Wees transparant en open. Vertel eerlijk hoe je over een situatie denkt.
- Zonder feedback of concrete voorbeelden het gesprek aangaan
- Onduidelijk over de functie of doelen communiceren.
- Zorg dat je geen halve of oneerlijke feedback geeft, waar je werknemer niets aan heeft.



## Word ook... genoemd

Een evaluatie-, beoordelings- of functioneringsgesprek. Elk bedrijf heeft een andere benaming voor het gesprek waarin de voortgang van een werknemer, project of arbeidsrelatie wordt besproken. Welke naam je kiest is volledig aan jezelf.

