

HET ULTIEME SPIEKBRIEFJE

voor het opstellen van goede functieomschrijvingen <<

Een goede functieomschrijving is een absolute must voor het **aantrekken en vinden van de juiste kandidaat**. Door nauwkeurig te zijn bij het beschrijven van de job en het gewenste profiel zal u voorkomen dat u een verkeerde keuze maakt. Omdat de jobinhoud van functies doorheen de jaren is veranderd, volstaat het niet om een oude functieomschrijving bij te werken of een algemene beschrijving te gebruiken. Naast het vinden van nieuw talent vormen jobomschrijvingen eveneens een **goed startpunt bij het beoordelen van werknemers**.

De eerste stap van een succesvol aanwervingsproces

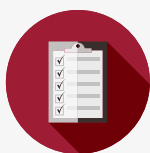
Een functieomschrijving opstellen lijkt veel op het opmaken van een blauwdruk voor het aanwerven van medewerkers: als het goed gebeurt, is de kans veel groter dat daarna alles soepel verloopt. Met een [goede jobomschrijving](#) kunnen rekruteringsmanagers namelijk precies duidelijk maken wat ze van een sollicitant verwachten. De sollicitanten krijgen op hun beurt dan weer een duidelijk beeld van de taken en verantwoordelijkheden wat de kans vermindert dat het bedrijf kandidaturen gaat ontvangen die niet aansluiten bij de functie.

Een hulpmiddel bij het functioneringsgesprek

Een goed opgestelde functieomschrijving is niet alleen een doeltreffend aanwervingshulpmiddel, maar op basis van de duidelijk omschreven richtlijnen kan het management ook een constructief [functioneringsgesprek](#) voeren met de medewerker. Nog een reden waarom het dus essentieel is ervoor te zorgen dat uw functieomschrijvingen goed zijn opgesteld.



De grootste uitdagingen bij het opstellen van functieomschrijvingen



“De **functietaken** nauwkeurig beschrijven”



“De **rapporteringsstructuur** duidelijk weergeven”



“De **vaardigheden** vaststellen die essentieel zijn voor de functie t.o.v. ‘nice-to-have’ vaardigheden”



“De juiste **functietitel** bepalen”



“De gewenste ‘**soft skills**’ identificeren”



“Duidelijk maken hoe de taken van de individuele werknemer aansluiten bij de **bedrijfsstrategie**”



“De **onderneming** en de **bedrijfscultuur** op een aantrekkelijke manier beschrijven”



Vijf tips om een sterke functieomschrijving op te stellen

- 1. Praat met uw beste medewerkers.** Praat alvorens een functieomschrijving op te stellen met uw beste medewerkers in de bewuste functie en probeer erachter te komen wat hen zo succesvol maakt. Welke bijzondere vaardigheden hebben zij die anderen niet hebben? Welke persoonlijke eigenschappen hebben zij gemeen? Met welke gemeenschappelijke normen en waarden doen zij hun werk? Neem die punten op in de functieomschrijving.
- 2. Zorg ervoor dat de functie realistisch is.** Kunnen de taken die u omschrijft, uitgevoerd worden door één werknemer? Als u bijvoorbeeld op zoek bent naar iemand die zelfstandig complexe analytische taken kan uitvoeren, is diegene mogelijk niet in staat ook goed in een hecht team te werken. Zorg ervoor dat u bij het opsommen van de verschillende taken een functie beschrijft die ook daadwerkelijk kan worden opgevuld. [Werk met een uitzendbureau](#) dat gespecialiseerd is in de tewerkstelling van professionals in het desbetreffende vakgebied om functieomschrijvingen op te stellen die realistisch zijn.
- 3. Stel prioriteiten.** Maak niet zomaar een waslijst van verantwoordelijkheden voor de functie. Beschrijf eerst kort de overkoepelende rol van de functie binnen de organisatie en hoe de functie eventueel samenhangt met andere functies en afdelingen in het bedrijf. Geef vervolgens een beschrijving van de dagelijkse functietaken en begin daarbij met de belangrijkste.
- 4. Richt u op de 'must-haves'.** Ga voordat u de specifieke vaardigheids-, ervarings- en opleidingseisen vaststelt eerst na of die ook allemaal nodig zijn voor de functie. Als u te veel eisen stelt, loopt u misschien die ene sollicitant mis die weliswaar niet over die ene eigenschap beschikte, maar verder prima geschikt was voor de functie. Vergeet verder ook niet de 'soft skills' op te nemen die de medewerker nodig heeft om zijn werk goed te doen, zoals het vermogen om goed in een team te werken of een talent voor het creatief oplossen van problemen.
- 5. Beschrijf dingen zo nodig gedetailleerder.** Streef naar een zo beknopt mogelijke functieomschrijving, maar laat dat niet ten koste gaan van de duidelijkheid. Indien u een duidelijk beeld hebt van wat u precies verwacht van een werknemer, vermeld dit dan ook in de jobomschrijving. Zeg bijvoorbeeld dat er voor de functie iemand nodig is die "technische informatie kan overbrengen aan een niet-technisch publiek" in plaats van (enkel) "goede communicatieve vaardigheden".



Checklist voor een functieomschrijving

**Bent u op zoek naar een nieuwe werknemer?
Maak gebruik van deze checklist voor het ontwikkelen van
een functieomschrijving:**



- Functietitel
- De afdeling waar de persoon gaat werken
- De titel van de manager die toezicht houdt op de functie
- De titels van de medewerkers die rapporteren aan de functie, indien van toepassing
- De sector of industrie waar het bedrijf in werkzaam is
- Een korte omschrijving van de functie en de overkoepelende rol ervan in het bedrijf
- Een lijst van de belangrijkste verantwoordelijkheden en taken, de prioriteiten, en de frequentie waarmee elke taak moet worden uitgevoerd (dagelijks, wekelijks, maandelijks)
- De specifieke kennis, vaardigheden en ervaring die nodig zijn voor de functie
- De belangrijkste 'soft skills' van het gewenste profiel (persoonlijke, emotionele en sociale vaardigheden)
- Het gewenste opleidingsniveau voor de functie
- Bijkomende eigenschappen waarmee de persoon kan uitblinken in de functie
- De vraag voor bijkomende informatie, zoals referentiebrieven en kopieën van diploma's, indien van toepassing

Bent u op zoek naar een nieuwe
medewerker, contacteer ons vandaag nog.



officeteam.be



rh OfficeTeam®
A Robert Half Brand