

# Hulpmiddel

## Hoe kan ik een werknemer met een arbeidsbeperking het beste inzetten?



Versie 13 juni 2014

*Deze tool is met veel zorgvuldigheid samengesteld door LTO Nederland. Desondanks kan LTO Nederland niet aansprakelijk gesteld worden voor schade, van welke aard ook, ontstaan door het gebruik van dit model.*

## Inleiding

Om een werknemer met een arbeidsbeperking met succes in te kunnen zetten, is het belangrijk om de verwachtingen naar elkaar uit te spreken en duidelijke afspraken te maken. U kunt met behulp van deze tool de taken en verantwoordelijkheden, de verwachtingen en ontwikkelpunten overzichtelijk beschrijven en evalueren. Bespreek regelmatig de voortgang, bijvoorbeeld maandelijks, en werk het formulier waar nodig bij.

Wilt u meer informatie of heeft u vragen? Dan kunt u terecht bij de Werkgeverslijn land- en tuinbouw via T 088 – 888 66 88.

# Formulier

---

## GEGEVENS WERKNEMER



Vul het formulier in voordat de werknemer bij u aan de slag gaat.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Naam werknemer</b>       |  |
| <b>Functie</b>              |  |
| <b>Locatie-Afdeling</b>     |  |
| <b>Partime / Fulltime</b>   |  |
| <b>Aantal uren per week</b> |  |

## TAKEN & VERANTWOORDELIJKHEDEN



Hiervoor kunt u de functieomschrijving als handleiding gebruiken. Heeft u voor de betreffende functie geen functieomschrijving? Kijk in het functiehandboek behorende bij uw cao, vraag uw scholingsconsulent of maak gebruik van de [ontwikkelscan](#).

|  | Voldoende | Ontwikkelpunt |
|--|-----------|---------------|
|  |           |               |
|  |           |               |
|  |           |               |
|  |           |               |
|  |           |               |
|  |           |               |

## VERWACHTINGEN



Omschrijf zo concreet mogelijk wat u van uw werknemer verwacht.  
Denk hierbij vanuit de te vervullen functie van de werknemer en de mate waarin u verwacht dat de werknemer dit kan waarmaken.

.....

.....

.....

.....

.....

### PERSOONLIJKE EIGENSCHAPPEN



*Welke eigenschappen heeft uw werknemer nodig om de functie goed te kunnen uitvoeren? In de bijlage vindt u een overzicht van persoonlijke eigenschappen.*

|  | Voldoende | Ontwikkelpunt |
|--|-----------|---------------|
|  |           |               |
|  |           |               |
|  |           |               |
|  |           |               |
|  |           |               |
|  |           |               |

### BETROKKEN PERSONEN



*Voor de begeleiding van de werknemer is het goed om te bepalen wie bij de begeleiding betrokken zijn. U kunt hierbij denken aan: de leidinggevende, de directe collega's, jobcoach, onderwijsinstelling e.d. Door duidelijk afspraken te maken met elkaar maakt u duidelijk wie welke taak en verantwoordelijkheid heeft en worden zaken goed verdeeld.*

| Wie | Werkzaam bij | Taken & verantwoordelijkheid | Contactgegevens | Afspraken |
|-----|--------------|------------------------------|-----------------|-----------|
|     |              |                              |                 |           |
|     |              |                              |                 |           |
|     |              |                              |                 |           |
|     |              |                              |                 |           |

## AAN DE SLAG MET ONTWIKKELPUNTEN



Bespreek met uw werknemer wat de 3 belangrijkste ontwikkelpunten zijn. Kies uit 'Taken & Verantwoordelijkheden' en 'Persoonlijke eigenschappen' maximaal 3 ontwikkelpunten voor uw werknemer. U kunt hierbij denken aan een ontwikkelpunt: Komt de werknemer elke dag op tijd? Of volgt de werknemer de pauzetijden goed op?

| Ontwikkelpunt | Wanneer? | Hoe? |
|---------------|----------|------|
| 1.            |          |      |
| 2.            |          |      |
| 3.            |          |      |

## AFSPRAKEN



Bespreek met uw werknemer naar welke doelen hij of zij toe gaat werken. Maak hierin de koppeling naar de eerder genoemde ontwikkelpunten. Zorg ervoor dat de gemaakte afspraken SMART zijn (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden)

.....

.....

.....

.....

.....

## EVALUEREN



Om de voortgang te bewaken is het van belang dat u regelmatig terugblijkt met uw werknemer. Spreek een datum af waarop de gestelde doelen worden geëvalueerd en / of bijgesteld.

| Ontwikkelpunt | Voldoende | Bijstellen ontwikkelpunt |
|---------------|-----------|--------------------------|
| 1.            |           |                          |
| 2.            |           |                          |
| 3.            |           |                          |



Laat uw werknemer een logboek bijhouden om zijn/haar ervaringen bij te houden. Een schrift kan hiervoor al voldoende zijn.

## Do's en dont's bij communicatie

Goede communicatie tussen u als werkgever en uw werknemer is cruciaal in het slagen van de samenwerking. Dit overzicht geeft u tips van de do's en dont's bij communicatie. Dit geldt voor de samenwerking met al uw werknemers, maar bij werknemers met een arbeidsbeperking kan het extra belangrijk zijn om hier goed op te letten. Voor elke werknemer moet er gekeken worden naar de specifieke situatie en moet per situatie op de juiste manier gecommuniceerd worden. Hieronder volgen een aantal tips.

### Gespreksvaardigheden

- Laat elkaar uitpraten en val de ander niet in de rede
- Laat merken dat u goed luistert door af en toe samen te vatten
- Check of u de boodschap goed begrepen hebt
- Laat de ander ook merken dat u zijn of haar boodschap begrijpt ('ik snap het...')
- Stel vragen en geef de ander de gelegenheid om te antwoorden
- Vermijd overdrijvingen zoals 'altijd' of 'nooit'
- Let op uw houding en wat u uitstraalt
- Kijk degene met wie u praat aan
- Blijf bij het onderwerp
- Blijf ook bij conflicten rustig en verlies uw geduld niet.

### Vragen stellen

Stel vooral **open vragen!** Open vragen beginnen met Wie, Wat, Waar, Hoe en Vertel eens.

Deze vragen nodigen uit om informatie te geven.

Een waarom-vraag is vaak minder geschikt om te stellen, omdat deze bedreigend over kan komen.

Op **gesloten vragen** krijgt u altijd ja of nee als antwoord. Gesloten vragen stelt u als u een ontkenning of bevestiging wilt horen

Als u vindt dat de antwoorden die u krijgt niet voldoende zijn, is het belangrijk om op meer informatie aan te dringen. **Doorvragen** dus! Bijvoorbeeld 'Kun je daar iets meer van vertellen?'

### Feedback

- Wacht niet met het geven van feedback
- Beschrijf concreet en specifiek gedrag
- Gebruik een ik-boodschap
- Geef aan welk effect dat gedrag op u heeft
- Geef aan welk gedrag u graag wilt zien
- Laat de ander reageren

## EIGENSCHAPPEN

|          |                |          |                 |          |                   |          |                  |
|----------|----------------|----------|-----------------|----------|-------------------|----------|------------------|
| <b>A</b> | Aandachtig     | <b>C</b> | Competent       | <b>I</b> | Individualistisch | <b>P</b> | Positief         |
|          | Aantrekkelijk  |          | Consequent      |          | Initiatiefrijk    |          | Praktisch        |
|          | Aardig         |          | Constructief    |          | Inspirerend       |          | Productief       |
|          | Accuraat       |          | Creatief        |          | Intellectueel     |          | Punctueel        |
|          | Actief         | <b>D</b> | Democratisch    |          | Introvert         | <b>R</b> | Realistisch      |
|          | Alert          |          | Detailistisch   | <b>J</b> | Joviaal           |          | Respectvol       |
|          | Allround       |          | Diplomatiek     | <b>K</b> | Kalm              |          | Resultaatgericht |
|          | Ambachtelijk   |          | Discreet        |          | Kernachtig        |          | Ruimdenkend      |
|          | Ambitieus      |          | Doelgericht     |          | Krachtig          | <b>S</b> | Sociaal          |
|          | Analytisch     |          | Doelmatig       | <b>L</b> | Leidend           |          | Spontaan         |
|          | Artistiek      |          | Dynamisch       |          | Loyaal            |          | Stabiel          |
|          | Attent         | <b>E</b> | Eerlijk         |          | Luchthartig       |          | Standvastig      |
|          | Autoritair     |          | Efficiënt       | <b>M</b> | Mensgericht       |          | Strijdlustig     |
| <b>B</b> | Bedachtzaam    |          | Energiek        |          | Methodisch        |          | Sympathiek       |
|          | Bedrijvig      |          | Enthousiast     |          | Moedig            |          | Systematisch     |
|          | Begaafd        |          | Evenwichtig     |          | Motiverend        | <b>T</b> | Taakgericht      |
|          | Begripvol      |          | Extravert       | <b>N</b> | Nadenkend         |          | Tactvol          |
|          | Beheerst       | <b>F</b> | Fantasierijk    |          | Nauwkeurig        |          | Teamgericht      |
|          | Behulpzaam     |          | Filosofisch     | <b>O</b> | Objectief         |          | Tolerant         |
|          | Bekwaam        |          | Flexibel        |          | Onafhankelijk     |          | Trots            |
|          | Belangstellend | <b>G</b> | Geduldig        |          | Ondernemend       | <b>V</b> | Vakbekwaam       |
|          | Belezen        |          | Geïnformeerd    |          | Openhartig        |          | Veeleisend       |
|          | Bereidwillig   |          | Geordend        |          | Oplettend         |          | Veelzijdig       |
|          | Bescheiden     |          | Geslaagd        |          | Opmerksom         |          | Vindingrijk      |
|          | Betrokken      |          | Gespecialiseerd |          | Oprecht           |          | Vooruitdenkend   |
|          | Betrouwbaar    |          | Goedgehumeurd   |          | Optimistisch      |          | Vriendelijk      |
|          | Bezielend      | <b>H</b> | Helder          |          | Ordelijk          | <b>W</b> | Waardig          |
|          | Bezonnen       |          | Hoffelijk       |          | Overtuigend       |          | Waarheidlievend  |
|          | Billijk        |          | Humoristisch    |          |                   |          | Welsprekend      |
|          |                |          |                 |          |                   | <b>Z</b> | Zakelijk         |
|          |                |          |                 |          |                   |          | Zelfstandig      |

## VAARDIGHEDEN

|          |                             |          |                             |          |                               |          |                       |
|----------|-----------------------------|----------|-----------------------------|----------|-------------------------------|----------|-----------------------|
| <b>A</b> | Aanleg                      | <b>G</b> | Gevoel voor cijfers         | <b>O</b> | Onderhandelingsbekwaamheid    | <b>T</b> | Talenkennis           |
|          | Aanpassingsvermogen         |          | Gevoel voor detail          |          | Ondernemingszin               |          | Technisch inzicht     |
|          | Academisch niveau           |          | Gevoel voor humor           |          | Oordeelsvermogen              | <b>U</b> | Uithoudingsvermogen   |
|          | Accuratesse                 | <b>H</b> | Handelsgeest                |          | Opmerkingsgave                | <b>V</b> | Verbeeldingskracht    |
|          | Adviesvaardigheden          |          | Handvaardigheid             |          | Organisatietalent             |          | Vingervlugheid        |
|          | Ambitie                     |          | Hartstocht                  |          | Overtuigingskracht            |          | Voorstellingsvermogen |
|          | Analytisch vermogen         | <b>I</b> | Improvisatievermogen        | <b>P</b> | Perfectionistische instelling | <b>W</b> | Weerstandsvermogen    |
|          | Atletisch vermogen          |          | Initiatief                  |          | Persoonlijke uitstraling      |          | Weetgierigheid        |
| <b>B</b> | Beoordelingsvermogen        |          | Inlevingsvermogen           |          | Planmatige aanpak             |          | Wendbaarheid          |
|          | Besluitvaardigheid          |          | Intelligentie               |          | Plooibaarheid                 |          | Werkkracht            |
| <b>C</b> | Communicatieve vaardigheden | <b>J</b> | Jachtinstinct               |          | Positieve instelling          | <b>Z</b> | Zakelijk inzicht      |
|          | Concentratievermogen        | <b>K</b> | Kostenbewustheid            |          | Praktische instelling         |          | Zelfbeheersing        |
|          | Coördinatietalent           |          | Kritisch denkvermogen       |          | Punctualiteit                 |          | Zelfmotivatie         |
|          | Creatief vermogen           | <b>L</b> | Leidinggevende capaciteiten | <b>R</b> | Reactievermogen               |          | Zelfstandigheid       |
| <b>D</b> | Didactische vaardigheden    |          | Logisch denkvermogen        |          | Redeneervermogen              |          | Zelfvertrouwen        |
|          | Diplomatie                  |          | Luistervaardigheden         |          | Rekenvaardigheid              |          |                       |
|          | Doorzettingsvermogen        | <b>M</b> | Managementvaardigheden      | <b>S</b> | Samenwerkingsvermogen         |          |                       |
| <b>E</b> | Enthousiasme                |          | Mensenkennis                |          | Schrijfvaardigheid            |          |                       |
| <b>F</b> | Finesse                     |          | Muzikaal talent             |          | Spreekvaardigheid             |          |                       |
|          | Flexibiliteit               | <b>N</b> | Natuurlijk overwicht        |          | Stressbestendigheid           |          |                       |
|          |                             |          |                             |          | Structurerend vermogen        |          |                       |
|          |                             |          |                             |          | Sturend vermogen              |          |                       |
|          |                             |          |                             |          |                               |          |                       |