

How-to Functieperspectief

HANDLEIDING VOOR EEN WERK- EN DIALOOGSESSIE
FUNCTIEPERSPECTIEF



Deze handleiding helpt je om een werk- en dialoogsessie Functieperspectief te organiseren.

www.sofokles.nl/functieperspectief
waarin de methodiek toegelicht wordt.

In deze handleiding vind je:

Voor de sessie zelf **4**

Een sessie Functieperspectief, waarom? 5

Een sessie Functieperspectief, waar en wanneer? 7

Aanpak Functieperspectief, start en drie stappen 8

Vorbereiding en follow-up **23**

Inhoudelijke voorbereiding en tips 24

Praktische voorbereiding 26

Na afloop van de sessie 27

Helpdesk 27

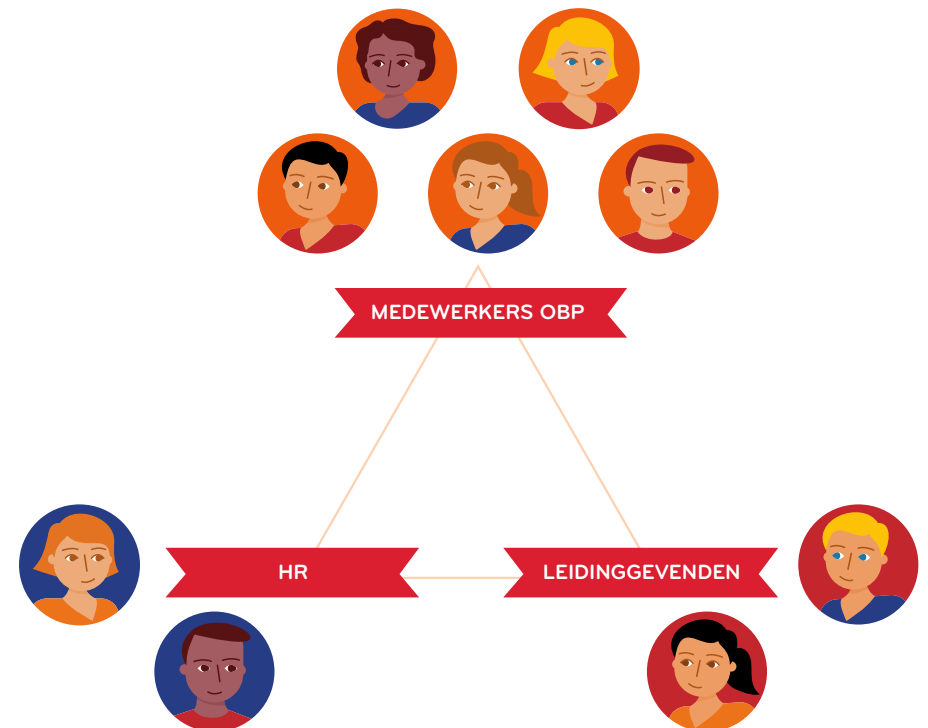
Bijlagen

Werkmateriaal Functieperspectief printversie

Voor de sessie zelf

Een sessie Functieperspectief, waarom?

Ontwikkelingen als digitalisering en internationalisering hebben invloed op het werk van ondersteunend en beheerspersoneel, het obp in universiteiten. Dit vraagt van medewerkers dat zij zich blijven ontwikkelen. Daarbij is het belangrijk dat niet alleen de medewerker zelf, maar ook de leidinggevende en hr-professional zich ervan bewust zijn dat dit nodig is.



TIJDENS EEN WERK- EN DIALOOGSESSIE FUNCTIEPERSPECTIEF GAAN MEDEWERKERS, LEIDINGGEVENDEN EN HR-PROFESSIONALS OP EEN LAAGDREMPelige MANIER (ONLINE) IN GESPREK OVER VRAGEN ALS



Met een goed voorbereide werk- en dialoogsessie Functieperspectief krijgen de deelnemers beter zicht op de effecten van veranderingen op de obp-functie. Ook kunnen zij ontdekken welke acties ze kunnen ondernemen vanuit hun rol als medewerker, leidinggevende of hr-professional. Een goed gesprek over het functieperspectief zorgt ervoor dat medewerkers zich goed kunnen voorbereiden op de toekomst en perspectief houden op fijn werk.

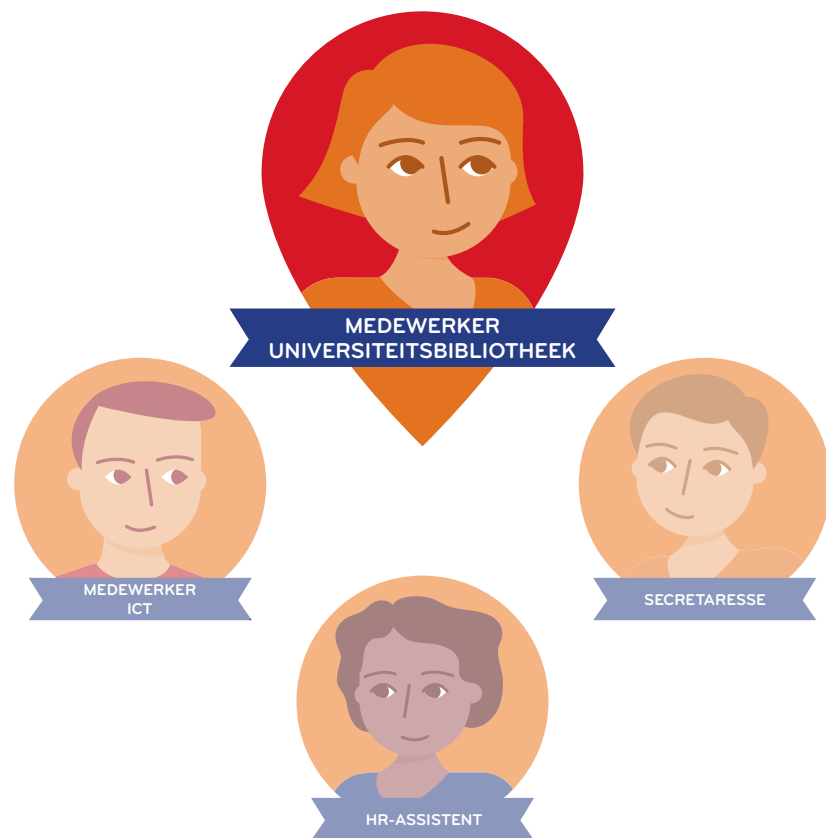
Een sessie Functieperspectief, waar en wanneer?

Een sessie Functieperspectief is geschikt voor elk moment. Bijvoorbeeld om een breed ontwikkelplan voor een functiegroep op te stellen en ontwikkelmogelijkheden te bieden of als onderdeel binnen een employability-event.

Je kunt je impact vergroten als je aansluit bij eerdere initiatieven en er een vorm van follow up aan geeft.

Aanpak Functieperspectief, start en drie stappen

In een sessie Functieperspectief staat één obp-functiegroep centraal.



**MET EEN GROEP VAN EEN SPECIFIEKE FUNCTIEGROEP
HEB JE EEN START- EN OMKIJKMOMENT EN DOORLOOP
JE DRIE STAPPEN.**

- o. Start - Omkijken: ontwikkelingen om ons heen: kijken naar de algemene ontwikkelingen van de afgelopen vijf jaar.
1. Signaleren: samen kijken naar veranderingen in het werk: inventariseren van de verwachte veranderingen in de obp-functie in de komende vijf jaar.
2. Interpreteren: bespreken wat de inzichten uit stap 1 betekenen voor de obp-functie.
3. Acteren: van inzicht naar actie: kijken welke mogelijkheden tot actie er zijn en wat een vervolgstap is (acties voor de medewerker, de leidinggevende en voor de hr-professional).

START

AAN HET BEGIN VAN DE SESSIE

Kennis maken met elkaar en met het onderwerp

WAT?

Je geeft een warme en enthousiaste introductie op het onderwerp en zet daarbij de toon voor de sessie. Je schetst het doel van de sessie, zorgt voor verwachtingenmanagement en je laat iedereen even aan het woord komen. Daarmee stimuleer je een actieve bijdrage van elke deelnemer aan de sessie.

DUUR: ± 30 MINUTEN
WERKVORM: PLENAIR
BENODIGDHEDEN:
SHEET MET DOEL EN
PROGRAMMA VAN DE SESSIE

HOE?

1. Start de sessie met de [korte webinar van Sara van Broekhoven](#), waarin zij de deelnemers meeneemt in de veranderende wereld en wat dit vraagt van medewerkers, hun leidinggevend en hr- professionals. Maak daarna het doel en de aanleiding van de sessie Functieperspectief duidelijk. Het doel is: *beter zicht krijgen op het effect van de veranderingen op de functie en ontdekken welke acties je kunt ondernemen vanuit je rol als medewerker, leidinggevende of hr-professional om goed voorbereid te zijn op de toekomst en perspectief te houden op fijn werk.*
2. Benadruk dat het een werk- en dialoogsessie is. Het gesprek staat centraal, niet het komen tot een uitgebalanceerd profiel.
3. Neem vervolgens de tijd om iedereen zich kort (!) te laten voorstellen of 'in te checken'. Zo creëer je een veilige sfeer en is iedereen al aan het woord geweest.

Dan is het tijd om met het programma te beginnen. Het volgende onderdeel van Stap 0, het Omkijken, dient als opwarmer en fundament voor het hoofdprogramma.

STAP 0

OMKIJKEN

Kijken naar de algemene ontwikkelingen van de afgelopen vijf jaar

Wat? Samen kijk je terug op eerdere veranderingen. Je kijkt terug op vijf jaar geleden om deelnemers bewust te maken dat er al veel veranderd is en dat ze al met veranderingen (bewust of onbewust) zijn meegegaan. Zo krijgen ze vertrouwen in hun eigen vermogen om succesvol met nieuwe situaties om te gaan.

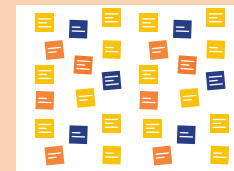
DUUR: ± 20 MINUTEN
WERKVORM: PLENAIR
BENODIGDHEDEN:
GROOT VEL, POST-ITS,
DIKKE STIFTEN

HOE?

ZIJ DOEN DIT IN KLEINE GROEPEN EN STARTEN DAAR INDIVIDUEEL MET BEHULP VAN HET WERKMATERIAAL.

1.

WE KIJKEN OM DOOR VRAGEN TE STELLEN ZOALS: WELKE ALGEMENE ONTWIKKELINGEN HEB JE DE AFGELOPEN VIJF JAAR GEZIEN? LAAT DEELNEMERS ELKE ONTWIKKELING OP EEN AFZONDERLIJKE POST-IT (ONLINE OF FYSIEK) ZETTEN. HIERBIJ VALT TE DENKEN AAN VERANDERINGEN DOOR AUTOMATISERING, DIGITALISERING, VERZAKELIJKING, VERANDERENDE MAATSCHAPPELIJKE ROLLEN, ENZOVOORTS.



2.

BEKIJK DAARNA MET ELKAAR DE ANTWOORDEN, ZONDER TE INTERPRETEREN. VRAAG DE DEELNEMERS: WAT VALT JE OP? HOUD DEZE ONTWIKKELINGEN IN HET ACHTERHOOFD VOOR HET VERVOLG.

NU MAAK JE DE BRUG NAAR DE DRIE VERVOLGSTAPPEN.

STAP 1

SIGNALEREN

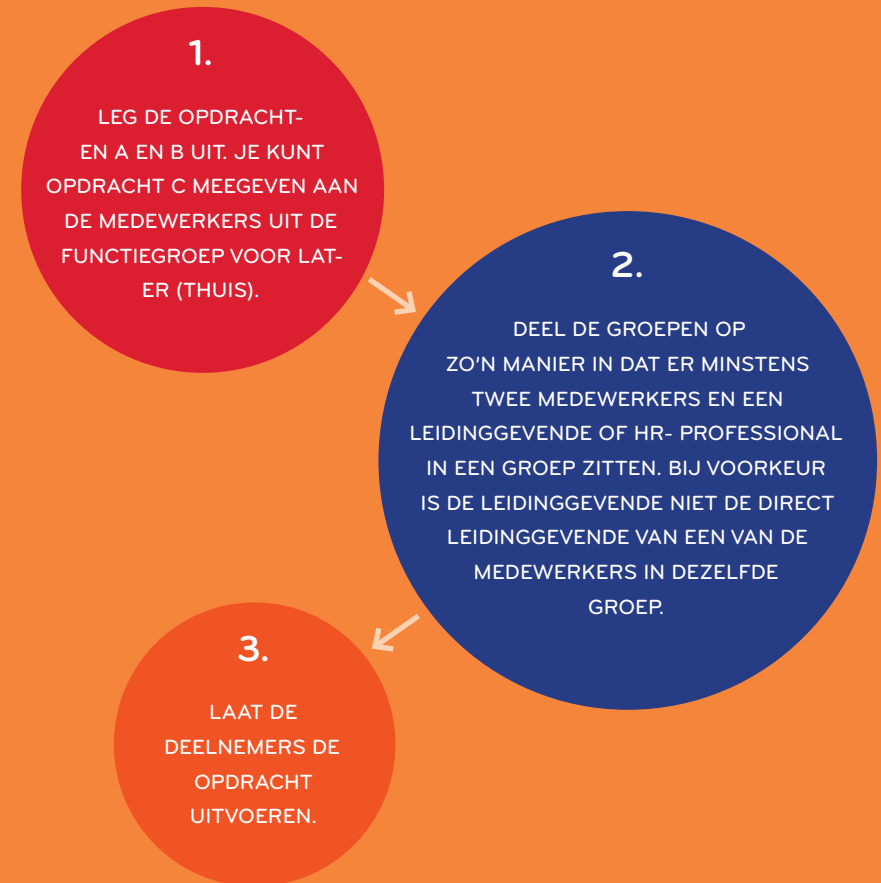
Samen kijken naar veranderingen in het werk: inventariseren van verwachte veranderingen in de obp-functie.

Deze stap duurt het langst, neem hiervoor de tijd. In deze stap werken de deelnemers – na een plenaire uitleg – in groepen. Wat? Deelnemers zoomen in deze stap in op de veranderingen die zij verwachten in de activiteiten van de obp-functie en de betekenis daarvan. Zij geven aan welke activiteiten zullen groeien, krimpen, gelijk blijven of verdwijnen als gevolg van de ontwikkelingen om ons heen, zoals digitalisering.

DUUR: ± 45 MINUTEN
WERKVORM:
INDIVIDUEEL -> GROEPEN
BENODIGDHEDEN:
WERKMATERIAAL
OPDRACHT A, B EN C

HOE?

Zij doen dit in kleine groepen en starten daar individueel met behulp van het werkmateriaal.





OPDRACHT A: KERNACTIVITEITEN BENOEMEN

De medewerkers schrijven voor zichzelf acht kernactiviteiten op die ze in het dagelijks werk doen, op acht verschillende kaartjes. De leidinggevende of hr-professional vult vanuit het perspectief van de medewerker de kaartjes in.



OPDRACHT B: KERNACTIVITEITEN IN PERSPECTIEF PLAATSEN

In de groep ga je in gesprek over waarom jullie verwachten dat de activiteit groter of kleiner wordt of verdwijnt of gelijk blijft. De hr-professional of de leidinggevende neemt ook deel aan het gesprek. Leg alle kernactiviteiten, zoals benoemd bij opdracht A, gezamenlijk in een kwadrant per groep.

Kijkend naar trends als digitalisering, internationalisering en bewegingen in de organisatie is het de bedoeling om ongeveer vijf jaar vooruit te kijken. Vragen zijn dan bijvoorbeeld: Aan welke kernactiviteiten verwacht je meer tijd te gaan besteden? Aan welke minder? Welke activiteiten blijven gelijk en welke verdwijnen? Welke ontwikkelingen of trends zien jullie nog meer?

Zo krijgen de deelnemers een idee van de mogelijke of verwachte veranderingen in de functie.

Let op: doe een realiteitscheck. Als alle kernactiviteiten groter worden, is er extra personeel nodig. Heb je het gevoel dat dat aan de orde is?



OPDRACHT C: EXTRA OPDRACHT VOOR EEN LATER MOMENT

Deze individuele opdracht kan optioneel worden meegegeven om op een later moment te doen, eventueel thuis. Een medewerker uit de functiegroep kan per kernactiviteit voor zichzelf nagaan: Vind ik dit leuk? Doe ik dit nu? Kan ik dit? En wat is de verwachting over vijf jaar? Zo schetst de medewerker een persoonlijk beeld van zijn toekomstige functie.

De leidinggevende en hr-professional slaan deze opdracht over.

Na de uitleg van de opdrachten A, B en C gaan de deelnemers aan de slag. Eerst individueel met opdracht A en vervolgens in groepen aan opdracht B. De begeleider van de sessie loopt rond, biedt hulp en bewaakt de tijd.

De overgang naar stap 2 is een goed moment voor een pauze.



individuele opdracht



groepsopdracht

STAP 2

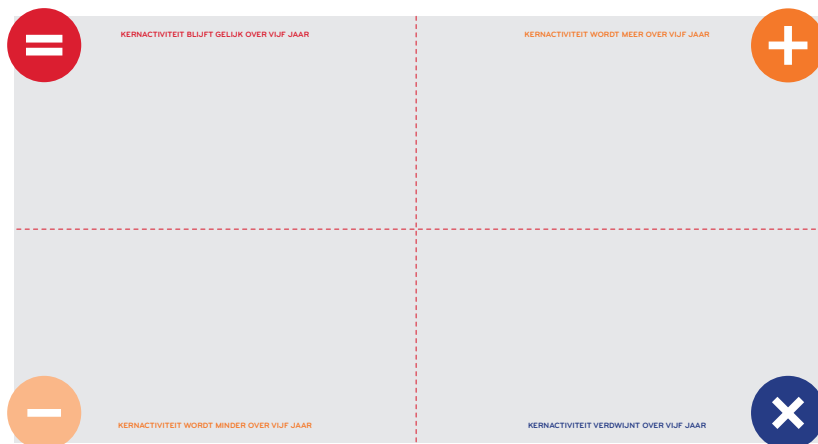
INTERPRETEREN

Kijken wat de inzichten uit stap 1 betekenen voor de obp-functie

WAT?

Deelnemers interpreteren samen – met in hun achterhoofd de gesprekken in de groepen – de gesignaleerde verwachte ontwikkeling in de kernactiviteiten. We zoomen even uit. Wat betekenen deze voor de functie?

DUUR: ± 20 MINUTEN
WERKVORM: PLENAIR
BENODIGHEDEN: INGEVULDE KWADRANTEN PER GROEP, ÉÉN LEEG KWADRANT (VOOR SAMENVOEGEN).



HOE?

1.

HANG DE INGEVULDE KWADRANTEN OP. DE GROEPEN RAPPORTEREN HUN INGEVULDE KWADRANTEN AAN ELKAAR: WAT WORDT GROTER, BLIJFT GELIJK, WORDT MEER OF VERDWIJNT? EN WAAROM VERWACHTEN JULLIE DAT? EEN HULPVRAAG DIE HIERBIJ GESTELD KAN WORDEN: IS DE ACTIVITEIT NU EEN KLEINE OF EEN GROTE ACTIVITEIT?

2.

ALLE POST-ITS PER GROEP WORDEN IN ÉÉN VERZAMELKWADRANT GEPLAKT. BEKIJK GEZAMENLIJK HET ONTSTANE BEELD EN LAAT DEELNEMERS DIT BEELD BESCHRIJVEN: WELKE UITDAGINGEN LEVERT DIT OP IN DE FUNCTIE? WAAR KOMT MEER NADruk OP EN WAAR MINDER? WAT BETEKENT DIT VOOR DE FUNCTIE? EN WAT BETEKENT DIT VOOR DE MEDEWERKER? EN VOOR DE LEIDINGGEVENDE OF HR-PROFESSIONAL? ZO ONTSTAAT VOOR DE DEELNEMERS PERSPECTIEF OP DE OBP-FUNCTIE.

STAP 3

ACTEREN

Kijken welke mogelijkheden tot actie er zijn en wat de persoonlijke vervolgstap is

(ACTIES VOOR DE MEDEWERKER, DE LEIDINGGEVENDE EN VOOR DE HR-PROFESSIONAL)

WAT?

Deelnemers zetten de inzichten uit stap 2 om tot actie.

HOE?

Dit doe je in twee stappen: eerst samen de mogelijkheden voor actie in beeld brengen en dan een eigen vervolgstap formuleren.

DUUR: ± 20 MINUTEN
WERKVORM:
PLENAIR -> INDIVIDUEEL
BENODIGDHEDEN:
TWEË VELLE, POST-ITS,
STIFTEN



1. STEL DE VOLGENDE VRAGEN:

Aan de medewerker:

- Wat kan jij doen om te anticiperen op de veranderingen in de functie? Medewerkers krijgen de tijd om individueel mogelijkheden te noteren. Alleen zij geven antwoord op deze vraag. Zorg voor een groot vel of een online tool waarop de deelnemers hun antwoord kunnen noteren, zodat iedereen de antwoorden kan zien. Dan volgt een plenair gesprek tussen medewerkers, de leidinggevendenden en hr-professionals over de uitkomst.

Aan de leidinggevende of hr-professional:

- Wat kun je doen om medewerkers te ondersteunen om te anticiperen op de veranderingen in hun functie? Leidinggevendenden en hr-professionals krijgen eerst de tijd om individueel mogelijkheden te noteren. Alleen zij geven vervolgens antwoord op de vraag. Zorg voor een groot vel of een online tool waarop de deelnemers hun antwoord kunnen noteren, zodat iedereen de antwoorden kan zien. Er volgt een plenair gesprek tussen medewerkers, de leidinggevendenden en hr-professionals over de uitkomst.



2. IEDEREEN VOOR ZICHZELF: GA JE EEN VERVOLGSTAP ZETTEN NAAR AANLEIDING VAN DE INZICHTEN DIE JE IN DEZE SESSIE HEBT OPGEDAAN? WELKE STAP IS DAT?

Zo ja, stel de volgende vragen:

- Aan de medewerkers: Heb je hierbij iets nodig? Bijvoorbeeld actie van een leidinggevende of hr?
- Aan de leidinggevendenden of hr-professionals: Wat kun je doen om hierbij te ondersteunen?

Mogelijk wil iemand zijn of haar vervolgstap in de groep delen, maar dit hoeft niet!

EVALUATIE EN AFRONDING

De sessie afrondend in perspectief zetten

WAT?

Je rondt de sessie af door het doel en eventueel de stappen in herinnering te brengen. Daarmee draag je bij aan perspectief voor medewerkers en geef je focus aan de evaluatie.

DUUR: ± 15 MINUTEN
WERKVORM: PLENAIR
BENODIGDHEDEN:
SHEET MET DOEL

HOE?

1. Herhaal het doel met behulp van de sheet die je aan het begin van de sessie hebt getoond: *beter zicht krijgen op het effect van de veranderingen op de functie en ontdekken welke acties je kunt ondernemen vanuit je rol als medewerker, leidinggevende of hr-professional om goed voorbereid te zijn op de toekomst en perspectief te houden op fijn werk.*
2. Wat nemen de deelnemers mee van deze sessie? Doe een ronde langs alle deelnemers.

Vorbereitung en follow-up

Inhoudelijke voorbereiding en tips

1. In een sessie Functieperspectief staat **één obp-functiegroep centraal**. Kies in het voortraject één obp-functiegroep, bijvoorbeeld die van medewerker ict.
2. **Vorm een voorbereidingsgroep** bestaande uit een of meer medewerkers uit de functiegroep, een of meer leidinggevenden en hr. Dit is belangrijk om de behoefte voor deze sessie te peilen, draagvlak te creëren en hen in te zetten als ambassadeur van de sessie vanuit hun rol.
3. Informeer medewerkers, hun leidinggevenden en hr over de sessie Functieperspectief. Leg hierbij de nadruk op dat de **sessie laagdrempelig, positief en vrijwillig** is. Voor een situatie waarin medewerkers gedwongen 'meegenomen moeten worden' is de aanpak niet geschikt. Geef ieder van de leden van de voorbereidingsgroep een rol bij het uitnodigen. Een persoonlijke uitnodiging werkt het beste.
4. Interesse? Zorg ervoor dat deelnemers **als 'team' meedoen**. Een team bestaat uit tenminste drie medewerkers van de obp-functiegroep, een leidinggevende obp en iemand van hr. Gezien het doel van deze sessie is het belangrijk dat personen van die drie geledingen aanwezig zijn.

TIP

Het is interessant om mee te doen met deelnemers van verschillende faculteiten of universiteiten waarbij één obp-functiegroep centraal staat. Het gesprek met hen helpt om ontwikkelingen los van je eigen organisatie te zien. Daarnaast kan de ervaring van iemand buiten de faculteit of universiteit waardevol zijn. Misschien hebben anderen bepaalde ontwikkelingen al doorgemaakt of pakken zij dingen anders aan. Lukt het niet een team van een andere universiteit te vinden, dan kun je andere organisaties (uit de regio) waar de functiegroep voorkomt vragen om mee te doen. Dit kan interessant en inspirerend zijn!

Je kunt de sessie ook houden met teams met verschillende obp-functies van dezelfde universiteit. Hierin mis je echter de waardevolle ervaringsuitwisseling van verschillende universiteiten of organisaties. Start gezamenlijk plenair, waarbij de algemene veranderingen besproken worden. Daarna gaan de teams per functiegroep uiteen en doorlopen zij de drie stappen. Uiteindelijk komen de teams bijeen om hun inzichten en acties te delen.

LET OP!

'Dé' obp-functie bestaat niet, evenmin als dé functie van secretaresse. Het kan zijn dat er activiteiten besproken worden die niet helemaal op de activiteiten van één medewerker van toepassing zijn. Dan is het zinvol om deelnemers met elkaar te laten meedenken. Iedere ondersteunende medewerker werkt vanuit het vertrekpunt van zijn eigen functie.

LET OP!

Het gaat om het gesprek. Dat je als persoon in staat bent om met de veranderingen mee te gaan of te besluiten tot een koerswijziging en zodoende fijn aan het werk kunt blijven. Er is geen goed of fout: we kunnen immers niet in de toekomst kijken. Handig om dit in de uitnodiging en tijdens de sessie te benadrukken om verwachtingen te managen.

Praktische voorbereiding

Bij deze handleiding hoort de korte How-to-Functieperspectief-animatievideo, het online en offline werkmateriaal voor de sessie en de webinar als start.

Bekijk het gehele pakket op: www.sofokles.nl/functieperspectief

Een sessie Functieperspectief kan zowel fysiek als online gehouden worden. Beslis of het een fysieke of online sessie wordt en prik een datum en tijd voor de sessie. Voor een fysieke sessie: reserveer 3 uur inclusief pauze. Voor een online sessie: reserveer 2,5 uur inclusief pauzes.

Fysieke sessie	Online sessie
Sheet met het doel en programma van de sessie	Sheet met het doel en programma van de sessie
Grote ruimte met mogelijkheid tot uitwijken in groepen	Online tool met mogelijkheid tot uitwijken in groepen (bijvoorbeeld MS Teams met breakout rooms)
Voor iedere deelnemer het uitgeprinte werkmateriaal. Let op: opdracht B op A3-formaat	Voor iedere deelnemer het uitgeprinte werkmateriaal (per post sturen). Let op: opdracht B op A3-formaat
Whiteboard of grote flap	Online tool om online post-its in te plakken (Slido.com, mentimeter.com, of scherm delen).
Opdracht B uitgeprint voor samenvoegen groepen	Opdracht B digitaal voor samenvoegen groepen (scherm delen)
Post-its	
Dikke stiften	Dikke stiften
Uitgeprinte handleiding voor de begeleider	Uitgeprinte handleiding voor de begeleider
Uitgeprinte deelnemerslijst en groepsindeling	Uitgeprinte deelnemerslijst en groepsindeling

Leg voorafgaand aan de sessie de materialen klaar of stuur het de deelnemers toe.

Na afloop van de sessie

Geef na de sessie een terugkoppeling per mail met een samenvatting van de sessie, het gezamenlijk ingevulde kwadrant (uit stap 2) en mogelijke vervolgacties. Bij een fysieke sessie kan de ingevulde kwadrant opgehangen worden op de afdeling. Deel de opbrengsten ook via een interne nieuwsbrief of het intranet met andere collega's, ter inspiratie.

Met een vorm van follow-up kun je de impact vergroten. Denk aan het laten terugkomen in een teamoverleg, het delen van ervaringen binnen de organisatie (interne nieuwsbrief of intranet) of een vervolgbijeenkomst of project.

Helpdesk

Van plan om een sessie Functieperspectief te organiseren?

En graag even sparren vooraf? Wij denken graag mee!

Neem contact op met ons via info@sofokles.nl of (070) 376 57 27.



Van plan om een sessie Functieperspectief te organiseren?

En graag even sparren vooraf?

Wij denken graag mee! Neem contact op met ons via

info@sofokles.nl of (070) 376 57 27.