



» Talenten ontdekken en de juiste mensen aanwerven voor je organisatie. Durf breed te kijken, zo heb je meer kans om talentvolle medewerkers te vinden.

(<http://www.mvovlaanderen.be/talentontwikkelaar>)

## Hoe stel ik een competentieprofiel op?

### Wat is een competentieprofiel?

Het competentieprofiel bepaalt welke competenties noodzakelijk zijn om de taken binnen een bepaalde functie of rol in een organisatie uit te voeren. Competentieprofielen zijn een belangrijk instrument bij het aantrekken van nieuwe medewerkers, maar ook tijdens evaluatie- en loopbaangesprekken gericht op de ontwikkeling van de medewerker.

### Soorten competenties in het competentieprofiel

In een competentieprofiel zijn doorgaans twee soorten competenties opgenomen:

- Generieke of kerncompetenties: competenties die iedereen in de organisatie moet hebben, zoals klantgerichtheid. Deze zijn vaak gebaseerd op de missie en visie van de organisatie.
- Jobspecifieke competenties. Deze bestaan uit:
  - Vaktechnische competenties of kennisgerelateerde competenties: competenties waarbij kennis en inzicht de basis vormen voor succes. Bijvoorbeeld: de sociale wetgeving kunnen toepassen, een balans lezen,...
  - Gedragscompetenties: meer persoonsgebonden competenties, die vaak overdraagbaar zijn naar andere vakgebieden. Bijvoorbeeld: creativiteit, mondelinge communicatie,...

Van elke competentie wordt vervolgens bepaald wat de gedragsindicatoren zijn: welke factoren bepalen of iemand de competentie bezit? Gedragsindicatoren zijn observeerbaar en meetbaar.

### Hoe stel je een competentieprofiel op?

Bij de opstelling van een competentieprofiel is de inhoud van de functie/rol belangrijk – niet de persoon die op dit ogenblik die functie uitoefent. Je vertrekt van wat je minimaal verwacht van iemand met die functie/rol binnen de organisatie.

Er bestaan verschillende manieren om een competentieprofiel op te stellen, die ook in combinatie gebruikt kunnen worden:

- Op basis van een bestaande functie- en taakbeschrijving. Hieruit selecteer je de competenties die belangrijk zijn voor de nieuwe functie/rol.
- Op basis van het competentiewoordenboek (verwijzing naar fiche “Hoe stel ik een competentiewoordenboek op?”) en selecteren welke competenties belangrijk zijn voor de functie/rol.
- Met een visuele voorstelling (een moodboard): hieruit selecteert u in groep de belangrijkste competenties.

- Zoeken naar onderscheidende competenties: competenties die een onderscheid maken tussen een performante en minder performante medewerker.
- Op basis van de sterktes van de aanwezige medewerkers met die functie.
- Vanuit positieve of negatieve werksituaties. Zo ontdekt u welke competenties nodig zijn om succesvol te werken in deze functie/rol.

## Tips en tricks voor het opstellen van een competentieprofiel

- Betrek alle relevante partijen (leidinggevende, HR, directie, sociale partners, andere medewerkers in deze functie/rol) om het competentieprofiel op te stellen en af te toetsen.
- Goede competentieprofielen zijn zo evenwichtig mogelijk en bevatten verschillende soorten competenties.
- Verbind competenties steeds aan observeerbare en meetbare gedragsindicatoren, om objectief te kunnen kijken of iemand de nodige competenties heeft.
- Houd die verwachting zo realistisch mogelijk, zodat het competentieprofiel niet demotiveert. Bepaal het competentieprofiel niet op basis van de beste medewerker, maar op basis van een gemiddelde prestatie.
- Beperk het aantal competenties per profiel door alleen de cruciale te selecteren.
- Start met een testgroep en betrek dan pas de volledige organisatie.

## Zelf aan de slag?

Voorbeeld van een [competentieprofiel met gedragsindicatoren](#), uit het handboek 'Het noorden kwijt? Kompas!'

Bron:

Van Beirendonck, L. (2004). Iedereen competent. Handleiding voor competentie management dat werkt. Tielt: Uitgeverij Lannoo.