

TEAMCOACH

DEEL1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

| PLAATS IN DE ORGANISATIE | | Waar situeert deze functie zich in de organisatie? | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--|--|-----------------------------------|--|
| Organigram | <input type="checkbox"/> Medewerker | <input type="checkbox"/> Staf | <input checked="" type="checkbox"/> Leidinggevende | <input type="checkbox"/> Directie | |
| Rapporteert aan | Directeur | | | | |

| RESULTAATSGBIEDEN | | Wat moet ik doen in deze functie? |
|----------------------------------|---|-----------------------------------|
| Dagelijkse werking | <i>Coördineren van de dagelijkse werking van een dienst</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verdelen van taken en bevoegdheden ▪ Opvolgen van uurroosters, werkplanning en verlofplanning ▪ Administratieve taken zoals personeelsadministratie, ... | |
| Medewerkers | <i>Coachen van de individuele medewerker</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Individueel opvolgen van medewerkers ▪ Ontwikkelingsgesprekken voeren ▪ Ondersteunen van medewerkers bij het ontwikkelen van competenties | |
| Team | <i>Stimuleren van de samenwerking binnen het team</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiseren en voorzitten van teamoverleg ▪ Bewaken van een vlotte interne communicatie ▪ Zorgen voor samenhang in het team ▪ Aanspreekpunt: aanwezigheid en bereikbaarheid bij vragen en problemen | |
| Beleid | <i>Voeren van een dagelijks beleid in afstemming met de ruimere organisatie</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deel uitmaken van de beleidscel ▪ Overleggen met andere teams ▪ Meedenken over vernieuwing en verbetering ▪ Mee uitbouwen van de organisatie ▪ Voeling houden met de werking ▪ Opmaken van een jaaractieplan ▪ Opnemen van een voorbeeldrol | |
| Bewoners | <i>Bewaken van het welzijn van de bewoner</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aanspreekpunt voor bewoners ▪ Bewaken van de acties uit het IHP ▪ Bewaken van de kwaliteit van de dienstverlening | |
| Begeleider | <i>Uitvoeren van begeleidingstaken</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zelfde taken als de teamleden vanuit een coachende rol naar de teamleden toe | |
| Persoonlijke ontwikkeling | <i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflecteren over het eigen handelen ▪ Ontwikkelen van de eigen deskundigheid via opleiding, literatuur, ... ▪ Actief deelnemen aan het eigen ontwikkelingsgesprek | |
| Werken in een team | <i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenwerken met collega's en leidinggevende ▪ Actief deelnemen aan het teamoverleg ▪ Delen van informatie en expertise | |
| Werken in Gandae | <i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Loyaal zijn aan de missie, visie en doelstellingen van Gandae ▪ Handelen volgens de afgesproken procedures (kwaliteitshandboek) ▪ Meedenken over vernieuwing en verbetering | |

Dit zijn slechts enkele voorbeelden van activiteiten die het resultaatgebied illustreren

DEEL2 | COMPETENTIEPROFIEL

| KERNCOMPETENTIES | | Wie moet ik zijn om te passen in Gandae? |
|---------------------------------|---|--|
| Klantgerichtheid | <i>Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klanten en ons handelen afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de klant, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.</i> | |
| Empathie | <i>Zich inleven en rekening houden met gevoelens, behoeften en wensen van anderen, al dan niet rechtstreeks geuit.</i> | |
| Samenwerken | <i>Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk doel, ook wanneer het geen direct persoonlijk belang dient.</i> | |
| Verantwoordelijkheidszin | <i>Zich op een plichtsbewuste manier engageren om de eigen resultaten én die van de groep te realiseren en gemaakte afspraken na te komen.</i> | |
| Integriteit | <i>Op een professionele, correcte en oprechte manier handelen.</i> | |

De gedragsindicatoren kan je vinden in het competentiewoordenboek

| FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES | | Wie moet ik zijn om deze functie goed uit te voeren? |
|-----------------------------------|--|--|
| Coachen | <i>Stimuleren en motiveren van anderen tot persoonlijke ontwikkeling door het geven en ontvangen van feedback in een open verstandhouding en door het scheppen van een gunstig ontwikkelingsklimaat.</i> | |
| Coördineren | <i>Structureren, plannen en afstemmen van taken en medewerkers met het oog op een soepel verloop van de werking en de realisatie van doelstellingen.</i> | |
| Controleren | <i>Bewaken en op pijl houden van de prestaties van het team en de individuele medewerkers. Zorg dragen dat het werk effectief en efficiënt gebeurt.</i> | |
| Probleemoplossend vermogen | <i>Problemen systematisch en kordaat aanpakken. Problemen herkennen, zoeken naar mogelijke oorzaken en efficiënte oplossingen voorstellen en uitvoeren.</i> | |
| Initiatief | <i>Uit eigen beweging voorstellen en/of ondernemen van acties.</i> | |
| Samenwerking stimuleren | <i>Medewerkers in teamverband aan een gemeenschappelijk doel laten werken en hiertoe het kader scheppen.</i> | |
| Strategisch handelen | <i>Een lange termijn visie kunnen ontwikkelen in functie van een continu veranderende omgeving en ze concreet kunnen maken in doestellingen en acties.</i> | |

De gedragsindicatoren kan je vinden in het competentiewoordenboek

| VAKTECHNISCHE COMPETENTIES | | Wat moet ik kennen en kunnen om deze functie goed uit te voeren? |
|----------------------------|---|--|
| Vakkennis | <i>De ondersteuningsnood van personen met een verstandelijke beperking De regelgeving van het VAPH Administratieve vaardigheden</i> | |
| Taal | <i>Spreken, begrijpen, lezen en schrijven van Nederlands</i> | |
| Computer | <i>Toepassing van software voor tekstverwerking, data beheer, internet en e-mail</i> | |
| Diploma | <i>Agogisch diploma niveau Bachelor of Master</i> | |
| Attesten | <i>Rijbewijs B</i> | |