



Europass Mobiliteit Document - CONCEPT

TOEGEKEND AAN

Bart Hoesté

Koningslinde 8
6903 CW
Zevenaar
Nederland

Geboortedatum 15 oktober 1984



TOEGEKEND DOOR

Mikado

Documentnummer NL-20150813-0001

Datum van uitgifte 13 augustus 2015

ZENDENDE PARTNER

Contactgegevens

Mikado

Kastanjelaan 3a
6921 ER Duiven
Nederland

Referentiepersoon

Jolanda Knorren

Directeur/bestuurder

☎ 0316-250700

✉ j.knorren@mikado-welzijn.nl

ONTVANGENDE PARTNER

Contactgegevens

Stichting Mikado

Kastanjelaan 3a
6921 ER
Nederland

Referentiepersoon

José Verlaan

Sectormanager volwassenen

☎ 0316250700

✉ j.verlaan@mikado-welzijn.nl

ERVARINGSBESCHRIJVING

Tijdsduur **van 1 januari 2014 tot 13 augustus 2015**

VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES

Activiteiten en taken

Beslissen en activiteiten initiëren:

- Neemt tijdig en duidelijk de nodige (lastige) beslissingen
- Neemt zo nodig afgewogen risico's
- Initieert zelfstandig de nodige acties en activiteiten
- Toont vertrouwen in de eigen beslissingen en keuzes en neemt daarvoor ook de verantwoordelijkheid op zich

Aansturen:

- Geeft duidelijk richting aan anderen door het stellen van doelen en prioriteiten, het maken van (resultaat)afspraken en/of het geven van instructies en aanwijzingen
- Controleert of mensen zich houden aan de gemaakte afspraken en richtlijnen en onderneemt zo nodig actie
- Delegeert op effectieve en duidelijke wijze taken, verantwoordelijkheden en/of bevoegdheden aan anderen
- Maakt daarbij goed gebruik van de aanwezige verschillen en variatie binnen een groep
- Coacht, adviseert en/of motiveert anderen gericht in het bereiken van doelen/of het uitvoeren van taken en opdrachten
- Zet anderen er toe aan resultaten te realiseren en problemen (zelfstandig) op te lossen
- Initieert zelfstandig de nodige acties en activiteiten

Begeleiden:

- Ondersteunt anderen actief in hun ontwikkeling

Werkgerichte vaardigheden en competenties

Formuleren en rapporteren:

- Rapporteert nauwkeurig en volledig en brengt een logisch, heldere structuur aan in rapportages, verslagen en/of documentatie
- Hanteert correcte spelling en grammatica
- Presenteert informatie op een aantrekkelijke en boeiende wijze en stemt zich goed af op de ontvanger(s)

Vakdeskundigheid toepassen:

- Wendt de specifiek voor het vak benodigde mentale, manuele en/of fysieke vermogens op een adequate wijze aan
- Weet op basis van het eigen vakkundig/technisch inzicht vraagstukken en problemen op te lossen
- Deelt waar nodig de eigen kennis en expertise met anderen
- Gebruikt materialen en middelen op doeltreffende en doelmatige wijze
- Draagt goed zorg voor de aanwezige materialen en middelen

Analyseren:

- Controleert gegevens en aannames kritisch en zorgvuldig; brengt hier structuur in aan; analyseert gegevens grondig; scheidt hoofd- van bijzaken en legt de nodige verbanden
- Genereert (nieuwe) informatie uit gegevens
- Komt op basis van een systematische analyse tot conclusies en/of oplossingen voor (complexe) problemen

Taalvaardigheden en -competenties

Relaties bouwen en netwerken:

- Investeert actief in het opbouwen van goede werk/klantrelaties
- Legt - op verschillende niveaus - makkelijk contacten vindt vlot aansluiting
- Onderhoudt actief het eigen relatienetwerk en maakt er indien nodig goed gebruik van
- Zet zich er voor in ook bij moeilijkheden de relatie goed te houden
- Neemt zo nodig de rol van bemiddelaar op zich bij onenigheid tussen anderen
- Maakt in het contact een krachtige, positieve indruk

Overtuigen en beïnvloeden:

- Komt actief met ideeën en meningen naar voren en zorgt voor een onderbouwing met steekhoudende argumenten
- Overtuigt en beïnvloedt ook op het emotionele vlak
- Geeft inhoud en sturing aan een gesprek, discussie en/of onderhandeling
- Streeft naar overeenstemming over en draagvlak voor de uitkomst

Presenteren:

- Maakt in het contact met anderen effectief gebruik van humor
- Speelt goed in op toehoorders/ toeschouwers en stemt de stijl van presenteren daarop af

Organisatorische vaardigheden en competenties

Plannen en organiseren:

- Formuleert voor het werk/activiteiten duidelijke, concrete en uitdagende doelen en prioriteiten
- Plant en organiseert activiteiten doelmatig en doeltreffend; regelt adequaat de benodigde mensen en middelen
- Bewaakt nauwgezet het halen van de gestelde doelen en deadlines

Op de behoeften van verwachtingen van de klant richten:

- Achterhaalt actief de behoeften en verwachtingen van interne en/of externe klanten
- Probeer hier zoveel als mogelijk bij aan te sluiten; stelt zich klantgericht op
- Houdt de tevredenheid van de 'klanten' goed in de gaten en onderneemt zo nodig actie

Kwaliteit leveren:

- Formuleert duidelijke kwaliteits- en productiviteitsnormen waaraan het (eigen) werk moet voldoen
- Is er sterk op gericht de afgesproken kwaliteit en productiviteit te halen
- Voert hiervoor de taken consistent en systematisch uit
- Houdt nauwkeurig in de gaten of de afgesproken kwaliteits- en productiviteitsniveaus gerealiseerd worden
- Volgt instructies en aanwijzingen bereidwillig op

Instructies en procedures opvolgen:

- Houdt zich aan de voorgeschreven (werk)procedures
- Toont zich gedisciplineerd
- Voert het werk uit conform de geldende veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen

Gedrevenheid en ambitie tonen:

- Gaat graag uitdagingen aan en trekt taken en verantwoordelijkheden naar zich toe
- Laat uit zichzelf een sterke behulpzaamheid zien
- Pakt zaken met enthousiasme, energie en volharding aan
- Wil graag succes boeken en/of vooruitkomen in de organisatie en stopt daar veel energie in

Ondernemend en commercieel handelen:

- Gaat actief op zoek naar kansen om nieuwe (zakelijke) initiatieven te ontplooiën
- Ziet en onderkent kansen en mogelijkheden, grijpt deze aan en vertaalt ze naar concrete acties
- Zorgt er voor de markt en de spelers daarin goed te kennen
- Is er op uit de commerciële positie van de organisatie verder uit te bouwen

Bedrijfsmatig handelen:

- Handelt sterk kostenbewust, maakt steeds een goede afweging tussen de kosten en baten van een actie of besluit
- Toont het nodige financiële bewustzijn
- Laat zien inzicht te hebben in de dynamiek van de organisatie

Sociale vaardigheden en competenties

Aandacht en begrip tonen:

- Toont belangstelling en begrip voor ideeën, opvattingen en emoties van anderen; kan zich inleven in hun standpunten en gevoelens
- Luistert goed en laat voldoende verdraagzaamheid en welwillendheid zien
- Toont gepaste bezorgdheid en steunt anderen wanneer die het moeilijk hebben
- Laat zien ook zichzelf goed te kennen

Samenwerken en overleggen:

- Raadpleegt en betreft anderen bij het nemen van beslissingen en/of het uitvoeren van taken
- Overlegt tijdig en regelmatig met anderen en informeert hen voldoende
- Stelt zich in de samenwerking openhartig en oprecht op; waardeert openlijk de bijdrage anderen
- Bevordert de samenwerking en de teamgeest in een groep en past zich waar nodig aan de groep aan
- Maakt daarbij goed gebruik van de aanwezige verschillen en variatie binnen een groep

Ethisch en integer handelen:

- Toont zich integer en handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie, (beroeps)groep en/of maatschappij geldende normen en waarden
- Houdt rekening met de omgeving en respecteert verschillen tussen mensen

Omgaan met veranderingen en aanpassen:

- Past het eigen gedrag snel en op positieve wijze aan veranderde omstandigheden aan
- Staat welwillend ten opzichte van nieuwe ideeën en plannen
- Accepteert het dat zaken met zekere regelmaat veranderen
- Kan onzekere en onduidelijke situaties goed aan
- Kan goed omgaan met diversiteit (tussen mensen)

Met druk en tegenslag omgaan:

- Blijft stabiel presteren onder druk of spanning en weet daarbij de eigen gevoelens voldoende onder controle te houden
- Houdt een positieve kijk op zaken, ook bij grote druk of tegenslagen; gaat constructief om met kritiek
- Kent de eigen grenzen en geeft aan wanneer deze te vaak of te er overschreden worden
- Bewaart een gezond evenwicht tussen werk en privé

Andere vaardigheden en competenties

Onderzoeken:

- Zoekt en verzamelt actief en uitgebreid nieuwe informatie voor het oplossen van vraagstukken en problemen
- Raadpleegt verschillende (informatie)bronnen, bekijkt zaken, vraagstukken en problemen vanuit meerdere invalshoeken en staat open voor nieuwe informatie

Creëren en innoveren:

- Komt actief en uit zichzelf met creatieve ideeën, benaderingen en inzichten
- Onderneemt initiatieven om zaken te veranderen
- Laat een duidelijke (toekomst)visie zien en ontwikkelt op basis hiervan strategische plannen

Leren:

- Zorgt er zelf actief voor de eigen vakkennis en -vaardigheid en goed bij te houden en onderneemt indien nodig stappen om deze verder te ontwikkelen; leert van fouten en feedback
- Werkt actief en systematisch aan de eigen ontwikkeling en ontplooiing
- Komt op basis van een systematische analyse tot conclusies en/of oplossingen voor (complexe) problemen

Ondertekening

Handtekening zendende partner

Handtekening ontvangende partner

Handtekening houder

Jolanda Khorren

José Verlaan

Bart Hoesté

Ondertekend op 13 augustus 2015