In 3 stappen een competentie omschrijven.



Algemeen:

Als je de 3 stappen van deze oefening uitvoert met de betrokkenen (deelnemers, vrijwilligers, collega's en begeleiders) is het resultaat kwalitatief beter en wordt de draagkracht groter. Dit laatste betekent dat indien iedereen voldoende kans krijgt om zijn of haar inbreng te doen en de kans kleiner wordt dat de geldigheid van het uiteindelijk resultaat door iemand in twijfel wordt getrokken.

Om het beheersbaar te houden maak je de groep best niet groter dan 10 personen. De minimumsamenstelling is één begeleider en drie personen. De begeleider houdt zich aan zijn of haar rol en stelt eerder vragen dan zelf de lijst van taken aan te vullen.

Alle betrokkenen krijgen zicht op het werkproces en het tot stand komen van de competenties indien je projecteert (laptop, beamer, …). Projecteren is een geschikte werkvorm om er iedereen bij te betrekken, de neuzen in dezelfde richting te krijgen (letterlijk dan) en de omschrijving in de loop van het proces zo fijn mogelijk te krijgen.



Stap 1: het oplijsten van de taken:

Wat doen we: we starten dit proces met het opsommen van de taken die verband houden met de vorming of het vrijwilligersengagement. Door te vertrekken vanuit de taken hebben we de beste kans om de competenties werkelijkheidsgetrouw te formuleren.

Praktisch:

Aanvankelijk kan je zonder veel discussie of vragen alle ingebrachte taken noteren. Een lijst met 40 tot 50 taken is geen uitzondering en de ervaring leert ons dat dit uiteindelijk resulteert in 7 tot 8 competenties.

- Eens de lijst met taken af is, kan je kijken of er gelijkaardige taakomschrijvingen in voorkomen en je kan deze vervangen door een consensus over de omschrijving van deze taak.
- Je probeert met de groep de taakomschrijving te verfijnen en verder te contextualiseren: wat betekent deze taak in onze organisatie, in onze situatie en in de situatie van diegenen wiens competenties je omschrijft.
  Een klassiek voorbeeld is 'communiceren': je kan intern communiceren in de zin van een zuivere overdracht van informatie of je kan extern vanuit een 'public relations' standpunt communiceren. Dit zijn twee verschillende taken. Maak een duidelijke keuze in de omschrijving van de taak. Het stellen van dergelijke vragen is in de eerste plaats de taak van de begeleider maar ook alle deelnemers worden uitgenodigd om hieraan een effectieve bijdrage te leveren.
- Je kan - waar dit relevant is - ook het onderscheid tussen 'volgen' en 'leiden' aan de taakomschrijving toevoegen.
  Een voorbeeld is 'vergaderen' waarbij het een verschil uitmaakt of de persoon in kwestie regelmatig een vergadering leidt ofwel in de eerste plaats deelneemt aan vergaderingen. De begeleider van deze groepsoefening is duidelijk iemand die een groep 'leidt'.
- Minder relevante taken schrappen, algemeen nazicht en consensus over de lijst bevestigen om naar stap 2 te kunnen overgaan.

Resultaat om mee te nemen naar de volgende stap: lijst met taken met betrekking tot een bepaalde opleiding of een bepaald engagement als vrijwilliger.



Stap 2: het formuleren van competenties.

Wat doen we: we maken een lijst van de titels van competenties op basis van de takenlijst in stap 1 en starten de omzetting van taken in competenties. We doen dit in twee bewegingen: stap 2 en stap 3.

Praktisch:

- We hanteren een aantal afspraken (tegelijk zijn dit voorbeelden):
    - Formuleer competenties als een werkwoord: niet doorzettingsvermogen – wel doorzetten.
    - Vermijd 'kennen' en 'kunnen': niet kunnen samenwerken – wel samenwerken.
    - Vermijd 'omgaan met': niet omgaan met conflicten – wel conflicten hanteren, oplossen, vermijden, stimuleren, ...
    - Formuleer competenties zo actief mogelijk en vermijd het werkwoord 'zijn': niet creatief zijn – wel creatief handelen.
    - Vermijd interpreteerbare of nutteloze termen of bijvoeglijke naamwoorden: niet goed plannen – wel plannen.

- Telkens een competentie geformuleerd is, kopieer je er de bijhorende taken onder.
- Bijkomende toetsing: op het einde controleren of alle taken gevat zijn in één of meerdere competentie(s).
    - Indien een taak onder meerdere competenties voorkomt best een keuze maken over de meest relevante plaats van deze taak.
    - Indien een aantal taken niet onder de competentietitels kunnen worden gegroepeerd, beslis je of je voor de resterende taken bijkomende competenties formuleert of de taken schrapt indien ze minder relevant zijn voor het totaalbeeld.

Deze tweede stap is ongetwijfeld een proeve van 'creatief handelen'. Meestal komt de klik niet onmiddellijk, maar hij komt uiteindelijk wel, de laatste loodjes wegen ook hier het zwaarst. Ervaring leert dat deze oefening in groep maken, leidt tot een sneller en beter resultaat. En ook hier geldt 'oefening baart kunst'.

Resultaat om mee te nemen naar de volgende stap: een lijst van een competentietitels met daaronder telkens de bijhorende taken.



Stap 3: het omschrijven van competenties

Wat doen we: we omschrijven de competenties op basis van de taken die we er telkens onder hebben opgelijst. We omschrijven competenties op een manier dat ze duidelijk zijn voor onszelf, voor de deelnemer/vrijwilliger en voor derden. We zorgen er ook voor dat de omschrijving kan herhaald worden door de deelnemer/vrijwilliger.
Om onze geest voldoende open te rekken, gebruiken we als kapstokken de vragen onder 'praktisch' (zie hier onder).

Praktisch:

- We vatten in de omschrijving van elke competentie alle taken die er onder staan (zie vorige stap).
- Om een zo volledig mogelijke omschrijving te hebben en in lijn te blijven met de Europese consensus over een competentie als een combinatie van kennis, vaardigheid en attitude, kunnen we ons bij elke competentie systematisch de volgende vragen stellen:
    - Over welke kennis en visie moet je beschikken om deze competentie inhoudelijk te onderbouwen (= kennis)?
    - Wat moet je kunnen om deze inhoud in praktijk te brengen en de gewenste resultaten te boeken (vaardigheid)?
    - Welke relationele praktijken moet je opbouwen? Klinkt gewichtig maar als vrijwilliger of deelnemer aan een vormingsactiviteit moet je je tijdens het proces verhouden tot de begeleider en tot je medecursisten. Een begeleider moet zijn deelnemers stimuleren en hetzelfde geldt voor vrijwilligers (= vaardigheid)
    - Kan je verantwoorden waarom je zaken op een bepaalde manier aanpakt, al dan niet de regels volgt, … (= attitude, de ingesteldheid om je aanpak voor je deelnemers of voor derden te onderbouwen)?
    - Innoveren en ontwikkelen: al doende leert men. Uit de reflectie over je handelen komen verbeteracties die ervoor zorgen dat je op termijn de competentie beter beheerst.
- Het feit dat je systematisch bij elke competentie deze 5 vragen stelt, betekent niet dat je ze dwangmatig ook moet opnemen in je competentieomschrijving.
  Een voorbeeld: de competenties van een EHBO-er vragen om een aanpak die verloopt volgens een vaste routine en innoveren of improviseren is hier misschien minder aangewezen.
- Competenties omschrijven betekent de competentie inhoudelijk verduidelijken voor alle betrokken partijen en dit zijn: de organisatie die de competentie formuleert, de deelnemer of vrijwilliger en derden. De omschrijving van een competentie moet van die aard zijn dat ze door de deelnemer en vrijwilliger kan worden herhaald en door een niet-ingewijde derde kan worden gelezen en begrepen.

Eindresultaat: een aantal competenties met een titel en een omschrijving waarop je eventueel nog een taalpurist loslaat. Je kan ook nagaan of je deelnemers en vrijwilligers de competenties goed gedefinieerd en omschreven vinden.