

# Kenmerken van functies en werkvelden

## *Doel van de opdracht*

Zicht krijgen op mogelijk geschikte functies en werkomgevingen.

In organisaties komen veel verschillende functies. Het is vaak moeilijk om daar je weg in te vinden. In deze opdracht vind je handvaten om vast te stellen welke soorten functies voor jou passend kunnen zijn. Daarnaast zijn er een enorm aantal mogelijke werkvelden waar je terecht kan. Welke zijn voor jou het best passend?

# De opdracht

## Fase 1

### Ontdekken

Het aantal functies is zo omvangrijk dat een overzicht van alle functies een onmogelijke taak is. Wij volstaan daarom met de aanduiding van een aantal karakteristieken van functies waaruit je een keuze kunt maken. Het aantal functiegebieden is wel globaal te benaderen. Daarvan tref je een uitgebreide maar zeker niet uitputtende lijst aan.

### Functies

Omcirkel de voor u geschikte (kenmerken van) functies aan:

<i>managementfunctie:</i>	beleidsmatig	of	operationeel
	staffunctie	of	lijnfunctie
	generalist	of	specialist
	in een team	of	als solist
	leidinggevend	of	medewerker
	als zelfstandige	of	in loondienst

### Werkvelden

- Omcirkel de werkvelden waar je **belangstelling** voor hebt.
- Onderstreep de werkvelden waarvan je weet dat je ze **beheerst** (ervaring, kennis).

#### 1. Administratie

Zoals Office-management, secretariaat, boekhouding, patiëntenadministratie, inkoopadministratie, orderadministratie, schadebehandeling, archiefzaken, personeelsadministratie, data-invoer, burgerzaken, studieadministratie.

#### 2. Automatisering

Zoals ontwikkeling managementinformatiesystemen, softwareontwikkeling, applicatiebeheer, Web beheer, systeembeheer, programmeren, informatieanalyse, consultancy, projectmanagement, fieldsupport, helpdesk, hardwareontwikkeling, accountmanagement.

#### 3. Beleid en Bestuur

Zoals adviseren ten behoeve van lange termijn doelen, ontwikkelen van een strategisch plan, opstellen van beleidsnota's, politieke lobby, vakbondsbestuur, voorzitterschap/directie/bestuur van non-profit organisatie, inhoudelijke ondersteuning van directie/ bestuur.

#### 4. Controle

Zoals accountancy, kostenbewaking, budgettaire planning en controle, interne controle, ontwikkeling van (kwaliteits-)systemen en procedures.

5. *Financiën*

Zoals financiële planning, fiscaal management, beheer van fondsen, debiteuren- en crediteurenbewaking, salarisadministratie, kwartaal-/jaarcijfers analyseren.

6. *Gezondheidszorg*

Zoals verzorgen van patiënten/bewoners, behandelen van patiënten, opstellen van behandelplannen, begeleiden van patiënten tijdens onderzoek, assisteren van specialist/arts, diagnose stellen, voorlichting geven, adviezen geven, recepten voorschrijven, verrichten van operaties, leiding geven aan team/afdeling.

7. *Horeca, Toerisme en Facilitaire Dienstverlening*

Zoals bedenken en bereiden van maaltijden/snacks/patisserie, bedienen van gasten/passagiers, gasten ontvangen en begeleiden, behandelen van reserveringen, organiseren en coördineren van diners/partijen/feesten, verkopen en adviseren van reizen, rondleiden van groepen/reizigers, controleren van reizigers, entertainen van toeristen, opvangen/begeleiden van toeristen, schoonmaken van kamers en zalen, verzorgen van interne huishouding, regelen van interne faciliteiten, leiding geven aan team/afdeling.

8. *Juridische Zaken*

Zoals bedrijfsjuridische zaken, patenten, arbeidsrecht, relaties met aandeelhouders, ondersteuning directie, directiesecretariaat, advocatuur, internationale betrekkingen, onderhandelen en adviseren over af te sluiten contracten.

9. *Management*

Zoals organiseren en coördineren van werk, motiveren van medewerkers, beoordelen van medewerkers, eindverantwoordelijkheid dragen voor afdeling organisatie: onderdeel/totale organisatie, budgetbeheer, begroting en planning maken, ontwikkelen van beleid, bepalen van beleid, externe contacten onderhouden.

10. *Marketing, Reclame en Verkoop*

Zoals marktonderzoek, marketingplanning, ontwikkelen van reclamecampagnes, verkoop buitendienst, verkoopleiding, accountmanagement, klantenservice, cliëntenadviesing, productmanagement, winkerverkoop, demonstratie beurzen en showroom, telemarketing.

11. *Onderzoek en Wetenschap*

Zoals verrichten van promotieonderzoek/fundamenteel onderzoek/contract onderzoek, acquisitie van opdrachten, geven van onderwijs, begeleiden van medewerkers, schrijven van vakliteratuur, leidinggeven aan afdeling of organisatie.

12. *Personeel en Organisatie*

Zoals ontwikkelen en implementeren personeelsbeleid, contacten met vakbonden, organisatieplanning en -ontwikkeling, regelen arbeidsvoorwaarden, voeren functioneringsgesprekken, loopbaanbegeleiding medewerkers, werving en selectie personeel, adviesing training en opleiding, functiewaardering, begeleiden van veranderingsprocessen, organisatieonderzoek, adviesing management.

### 13. *Public Relations en Communicatie*

Zoals geven van voorlichting, bedenken van voorlichtingscampagnes, communicatie met crediteuren en investeerders, relaties met overheden/brancheorganisaties/afnemers, ontwikkelen en verbeteren van communicatiebeleid, schrijven van persberichten/speeches/brochures, geven van interviews, vertalen van geschreven stukken, tolken.

### 14. *Schrijven*

Zoals dag- en weekbladjournalistiek, wetenschappelijke artikelen, bedrijfsjournalistiek, hoofdredactie, eindredactie, schrijven van fictie, schrijven van reclameteksten.

### 15. *Techniek*

Zoals storingen verhelpen, monteren en in elkaar zetten, lassen, ontwerpen, tekenen, berekeningen maken, werkvoorbereiding, onderhoud verzorgen, bedienen van installatie/machine/systeem, meten, onderzoeken, leiding team/afdeling.

### 16. *Vervoer en Logistiek*

Zoals laden, lossen en verplaatsen van goederen, besturen van vervoermiddel, administratief behandelen van goederenstroom, planning, controle, inkoop, productieplanning, voorraadbeheer, leiding magazijn/expeditie/inkoop.

### 17. *Welzijnswerk*

Zoals het begeleiden van patiënten/bewoners/leerlingen/ouders, opstellen van behandelplannen, verzorgen van trainingen, opzetten van activiteiten, diagnose stellen, voorlichting geven, adviseren, schrijven van rapporten, oplossen van problemen, leidinggeven aan team/afdeling.

### 18. *Onderwijs*

Zoals lesgeven aan kinderen/volwassenen/studenten, lesmateriaal ontwikkelen en verbeteren, stagiaires begeleiden, ouders begeleiden, coördineren van sector- of afdelingsactiviteiten, studie- en beroepskeuze adviezen geven, begeleiden van huiswerkgroepen, leidinggeven aan team/afdeling.

### 19. *Diversen*

Zoals verzorgen van planten/bloemen/tuinen, ontwerpen en inrichten van groenvoorzieningen, verzorgen van dieren, behandelen van zieke dieren, ontwerpen en maken van muziekinstrumenten, ontwerpen van sieraden, dansen in een dansgezelschap, zingen in een band, acteren, regisseren, schilderen, tentoonstellingen bedenken en inrichten, modelijn ontwerpen, styling van modereportages, grafische vormgeving, interieurs ontwerpen en inrichten, creatieve therapie verzorgen, yoga- of meditatatieles geven.

Bovenstaande lijst is niet uitputtend en kan naar eigen inzichten worden uitgebreid.

## Fase 2 Classificeren

Verzamel de selecties en classificeer ze in de volgende de volgende tabel:

Interesse	Veel	Enigszins	Geen
Beheersing			
Goed			
Enigszins			
Geen			Deze mag je vergeten! Vooral geen aandacht aan geven!

## Fase 3 Analyseren

De informatie uit bovenstaande tabel kun je gebruiken om er achter te komen of je huidige functie voor jou wel voldoet aan je wensen of je kunt hiermee vaststellen welke functies en werkvelden voor jou geschikt om naar vacatures (functies, banen) te gaan zoeken.

Uiteraard is het vak linksboven (groen) de belangrijkste invalshoek om te gebruiken.

Voor je ontwikkeling zijn met name de vakken van belang waar je niet over voldoende beheersing beschikt maar wel veel interesse hebt (oranje).