

VBT SHEET

VERANTWOORDELIJKHEDEN | BEVOEGDHEDEN | TAKEN

Team :▶

Functie :▶

Naam :▶

Datum :▶

(Sub)doel	Verantwoordelijkheden, incl.(sub)domein	Bevoegdheden - mandaat	Taken of producten	Rol
▶	▶	▶	▶	▶
▶	▶	▶	▶	▶
▶	▶	▶	▶	▶
▶	▶	▶	▶	▶
▶	▶	▶	▶	▶
▶	▶	▶	▶	▶

(Sub)doel	Verantwoordelijkheden, incl.(sub)domein	Bevoegdheden - mandaat	Taken of producten	Rol

Enkele tips

Omschrijving

- Zorg dat je werkwoorden gebruikt in alle omschrijvingen, behalve als je een rol of verantwoordelijkheidsdomein aangeeft.
- Vaak kun je de verantwoordelijkheid nauwkeuriger omschrijven dan “zorgen voor” of “borgen”. Duidelijker is te zeggen hoé je dit doet. Denk eens aan: garanderen, inzicht geven, opzetten, bewaken, monitoren, begeleiden.

Verschillende mogelijkheden

- Dit sheet laat je oefenen in nadenken over je rol op de werkvloer. Er is niet één goede manier of uitkomst. Je hoeft het niet in één keer goed te doen. Bedenk dat er vaak overlap is tussen doelen. Routeplanning in de thuiszorg, bijvoorbeeld, doet iemand uiteindelijk voor de cliënt, maar ook voor zijn of haar collega's.

Voorbeelden

“Client optimaal zelfstandig laten functioneren.”

↳ DOEL – jouw verantwoordelijkheid (d.m.v.) ↴

“Inzichtelijk maken welke vaardigheden aangeleerd kunnen worden en welke hulpmiddelen noodzakelijk zijn.”

“Zorgproces helder vastleggen.”

↳ DOEL – jouw verantwoordelijkheid (d.m.v.) ↴

“Bijhouden van het zorgdossier.”

“Zowel voor mijzelf als voor mijn collega's een goede werker zijn.”

↳ DOEL – jouw verantwoordelijkheid (d.m.v.) ↴

“Zien wat goed gaat en dit actief benoemen. Complimenten geven.”

- Vul je gemakkelijk je taken in en kom je niet snel tot doelen of verantwoordelijkheden, begin dan met een opsomming van je taken en cluster ze per domein. Kijk vervolgens met welk doel je dit alles doet en formuleer de bijbehorende verantwoordelijkheid.
- In eerste instantie is het helder hebben van je doelen en je verantwoordelijkheden het belangrijkste. Vind je het omschrijven van je bevoegdheden en verantwoordelijkheidsdomeinen te moeilijk, laat dit dan bij een eerste of tweede invulronde achterwege. Bewaar dit sheet en werk deze gegevens later bij.
- Als je klaar bent, kijk dan of je sheet een goede weergave is van de waarde die jij toevoegt. Doe jezelf niet tekort!

Doelen

Dat wat je wilt bereiken, in relatie tot iets of anderen. Relevante vragen: “Wat maak ik mogelijk? Wat wil ik bereiken, voorkomen of borgen?”

Verantwoordelijkheden

Daar waarvan jij (al dan niet alleen) doorlopend zorgt dat het goed loopt, goed functioneert.

(Sub)domein

Een domein is een gebied. Door aan doelen, verantwoordelijkheden en taken een (sub)domein te koppelen, groepeer je ze. Dat maakt je takenpakket overzichtelijker. Denk aan: kwaliteitsborging, rapportage, planning, zorgverlening.

Bevoegdheden

Hebben altijd te maken met beslissingen die je zelf mag nemen. Bevoegd zijn, betekent gerechtigd zijn tot iets door een autoriteit die je een positie geeft. Denk bij dit laatste aan je leidinggevende, maar ook aan de wet.

Taken

Taken zijn ‘afvinkbare’ handelingen die nodig zijn om je verantwoordelijkheid te nemen. In tegenstelling tot verantwoordelijkheden kunnen taken ‘bijna klaar’ of ‘gereed’ zijn en je kunt ze dus op een actielijstje zetten. Denk aan het maken van een urenoverzicht van die week.

Nadere gegevens en opmerkingen

▶