

# Richtlijnen Portfolio Jobcoach

---

*Richtlijnen t.a.v. werkwijze en inhoud  
t.b.v. registratie als Noloc Erkend Jobcoach*

**Auteurs:**

Marea de Bruijn

Havva Jongen (Elan Training)

Anjo van Rietbergen

Januari 2017

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
I Doel portfolio .....	3
Procedure indiening portfolio .....	3
Verplichte onderdelen portfolio .....	3
II Situatieschets .....	5
2.1 Werknemersprofiel .....	5
2.2 Werkplekprofiel.....	5
III Probleemanalyse/Kansanalyse in een Matchingbeschrijving .....	7
3.1 Matchingbeschrijving .....	7
IV Gekozen aanpak .....	8
4.1 Coachingplan .....	8
V Toetsing aan competenties: reflectie.....	9
VI Beoordeling portfolio .....	10
Bijlagen .....	11
Bijlage 1: Zelfevaluatie profiel jobcoach .....	12
Bijlage 2: 360 graden feedback jobcoach door werknemer.....	14
Bijlage 3: 360 graden feedback jobcoach door werkgever (leidinggevende) .....	15

## I Doel portfolio

- Aantonen van kennis, vaardigheden en attitude m.b.t. het vak jobcoach.
- Aantonen van trajectmatig en doelgericht werken

## Procedure indiening portfolio

- Het portfolio wordt digitaal met de verplichte bijlagen (4, volgens vaststaand format) ingediend ( formulieren kunnen gescand worden). Deze bijlagen zijn:
  1. Zelfevaluatie
  2. 360 graden feedback formulier \_werknemer
  3. 360 graden feedback formulier \_werkgever
  4. Reflectieverslag
- De geselecteerde casus voor het portfolio is afkomstig uit de eigen praktijk en minder dan 2 jaar oud
- Het portfolio wordt door de jobcoach zelf geanonimiseerd!! Dat wil zeggen dat alle namen, van zowel werknemer als werkgever, anoniem gemaakt zijn in alle documenten
- De jobcoach zorgt voor een inhoudsopgave volgens de verplichte onderdelen beschreven in dit document: 'Portfolio Jobcoach, Richtlijnen t.a.v. werkwijze en inhoud t.b.v. registratie als Noloc Erkend Jobcoach'
- Het portfolio is qua omvang minimaal 1000 woorden en maximaal 2500 woorden
- De jobcoach zorgt voor een logische opbouw en structuur van het portfolio conform de verplichte onderdelen, zie hieronder.

Als het portfolio niet op de juiste wijze wordt aangeleverd, dan wordt het portfolio niet beoordeeld en teruggestuurd aan de indiener.

## Verplichte onderdelen portfolio

Beschrijf in het portfolio een casus die afkomstig is uit de eigen beroepspraktijk en minder dan 2 jaar oud is. Wat de omvang van het portfolio betreft, gebruik minimaal 1000 woorden en maximaal 2500 woorden. Hoe kernachtiger beschreven, des te krachtiger het verhaal.

Beschrijf bij deze onderdelen het eigen methodisch handelen en reflecteer daarop.

Het portfolio dient onderstaande onderdelen te bevatten.

1. Een situatieschets met daarin:
  - een werknemersprofiel
  - een werkplekprofiel
2. Een probleemanalyse/kansanalyse in een matchingbeschrijving met daarin:
  - een matchingbeschrijving

3. Een beschrijving van de gekozen aanpak met daarin:

- een coachingplan

4. Een reflectie op de eigen kennis, vaardigheden en attitude van de jobcoach, bestaande uit de volgende elementen:

- a) een zelfevaluatie
- b) een evaluatie door de werknemer
- c) een evaluatie door de werkgever
- d) een overkoepelend reflectieverslag, gebaseerd op de informatie uit a), b) en c)

Per onderdeel wordt hieronder de kern van het te schrijven deel weergegeven, evenals een aantal hulpvragen die ondersteunend zijn bij het schrijven van de inhoud.

Er kan gebruik worden gemaakt van de aanvraag jobcoaching zoals deze ingevuld wordt voor bijvoorbeeld een UWV traject. In een inhoudsopgave dient vermeld te worden op welke pagina's deze onderdelen terug komen.

## II Situatieschets

### 2.1 Werknemersprofiel

Kern van het werknemersprofiel: De Jobcoach is in staat om op een integrale, methodische en doelmatige manier een intake en assessment uit te voeren. De beschrijving van de werknemer moet een relatie hebben tot het toekomstig werkgedrag en de toekomstige werkeisen.

Werknemersprofiel hulpvragen:

Wie is de werknemer? Waar wordt de werknemer enthousiast van en waar krijgt hij energie van? Welke waarden, normen, betekenissen en hiërarchie drukt de werknemer uit in zijn gedrag?
Wat wil de werknemer? Waar is hij voor gemotiveerd? Wat is zijn doel? (Goal)
Hoe kijkt de werknemer naar zichzelf?
Wat kan de werknemer? Wat zijn de capaciteiten en krachten van de werknemer? / Wat is er al zichtbaar? (Reality)
Welke aandachtspunten/beperkingen zijn er?
Welke ondersteuning heeft de werknemer nodig? Hoe leert hij? Welke aanpak heeft hij nodig?

### 2.2 Werkplekprofiel

Kern van het werkplekprofiel: De Jobcoach is in staat om een potentiële werkplek / werkgever nader in beeld te brengen en uit te werken in een werkplekprofiel. De beschreven elementen dienen afgestemd te zijn op het werknemersprofiel. Er wordt aangegeven of de werkplek / werkgever nieuw is voor werknemer (nieuwe werkplek via jobfinding) of al bekend is (latere inschakeling jobcoach of re-integratie na ziekte).

Werkplekprofiel hulpvragen:

Wie is de werkgever? Waar wordt de werkgever enthousiast van? Welke waarden, normen, betekenissen en hiërarchie worden op de werkplek uitgedrukt?
Welke werkzaamheden en arbeidsomstandigheden zijn er op en om de werkplek?
Welke kennis, vaardigheden en attitude wordt verwacht?
Hoe ziet het bedrijf zichzelf? Wat wil het bedrijf uitstralen?
Welke begeleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden zijn er vanuit het bedrijf mogelijk?
Welke voorwaarden kan de werkgever realiseren ten behoeve van de werknemer?

## III Probleemanalyse/Kansanalyse in een Matchingbeschrijving

### 3.1 Matchingbeschrijving

Kern van de matchingbeschrijving :

De Jobcoach is in staat om vast te stellen:

- Op welke punten de matching tussen werknemer en werkplek ( nog steeds) passend zijn en op welke elementen de aandachtspunten liggen voor de coaching. (capaciteiten werknemer versus eisen van de werkplek/werkgever)
- Via matching een passende werkplek voor de werknemer te realiseren, waarbij hij indien nodig jobcarving (jobcreation) kan toepassen en zowel de belangen van de werknemer, als die van de werkgever behartigt.

Matchingbeschrijving hulpvragen:

Is het een goede match? Waarom wel, niet?
Is de beperking van de werknemer binnen deze werkplek te overbruggen door coaching en/of door aanpassing van de werkplek?
Met welke begeleiding en/of aanpassing (jobcarving) kan binnen deze werkplek de werknemer het beste uit zichzelf halen?

## IV Gekozen aanpak

### 4.1 Coachingplan

Kern van het coaching plan: De Jobcoach kan samen met de cliënt vanuit de uitkomsten van het assessment & werkprofiel een coachingplan opstellen, waarin de doelen SMART worden uitgewerkt en samen met de cliënt en betrokken partijen de resultaten worden geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

Coachingplan hulpvragen:

Wat zijn de opties die de werknemer kan inzetten om optimaal te functioneren en doelen te bereiken? (Options)
Welke activiteiten/stappen helpen de werknemer vooruit? (Way forward)
Wie doet wat? En hoe wordt de betrokkenheid van de werkgever hierbij gerealiseerd?
Op welke wijze wordt er geëvalueerd en geleerd van de ervaringen?



## V Toetsing aan competenties: reflectie

(Zie toetsingskader voor overzicht van relevante gedragscompetenties. De beoordelaars/assessoren toetsen of deze competenties terug komen in de portfolio opdracht).

Kern van de reflectie is:

De jobcoach is in staat om relevante theorie te vertalen naar zijn praktisch handelen en zijn eigen professionele ontwikkeling op een juiste wijze te beoordelen. Hij kan hier op basis van de zelfevaluatie en de feedback van werkgever en werknemer op reflecteren en beide perspectieven meenemen in het verbreden van zijn eigen perspectief en het formuleren van ontwikkeldoelen.

De reflectie bestaat uit:

1. Een ingevuld zelfevaluatieformulier (zie bijlage 1)
2. Een 360 graden feedback formulier, ingevuld door een **werknemer** (zie bijlage 2)
3. Een 360 graden feedback formulier, ingevuld door een **werkgever** ( of leidinggevende) (zie bijlage 3)
4. Een reflectieverslag waarbij punten uit alle feedback formulieren meegenomen worden. Vanuit de reflectie worden passende leerdoelen en acties geformuleerd.

Het reflectieverslag is een terugblik op zowel het uitgevoerde traject, de zelfevaluatie en de van werknemer en werkgever terugontvangen feedbackformulieren. In het verslag komt tot uiting hoe en op welke wijze je in het beschreven traject blijkt hebt gegeven over de vereiste competenties van een jobcoach te beschikken, en waar nog leer-/ontwikkelpunten zitten.

In het reflectieverslag zijn de onderstaande vragen verder uitgewerkt. Voeg hierbij de ingevulde evaluatieformulieren (zelfevaluatie, feedbackformulier\_werknemer, feedbackformulier\_werkgever) ingescand bij als bijlagen.

1. Reflecteer op je aanwezige kennis, vaardigheden en attitude als jobcoach op basis van je zelfevaluatie. Ga daarbij in op: 'Wat zijn je sterke punten?' en 'Wat zijn je uitdagingen?'
2. Vergelijk vervolgens je uitkomsten uit je zelfevaluatie met de verkregen informatie uit de feedback formulieren van de werknemer en werkgever (of leidinggevende). Reflecteer hoe jouw handelen door hun wordt ervaren in de praktijk.
3. Formuleer daarbij op basis van alle evaluaties een drietal SMART leerdoelen gericht op je persoonlijke & professionele ontwikkeling. Het 'Grow' model kan je helpen SMART te formuleren (Goal, Reality, Options, Way Forward).
4. Geef tevens aan hoe je dit gaat oppakken en op welke manier je jouw omgeving daarbij gaat inzetten.

## VI Beoordeling portfolio

### Eisen voor indienen portfolio:

De jobcoach moet het portfolio aanleveren zoals beschreven in dit document, zijnde het document 'Richtlijnen Portfolio' (eisen voor casus, inhoudsopgave, opbouw/ structuur, max. aantal woorden, geanonimiseerd, verplichte bijlagen).

Als dit niet voldoet, wordt het portfolio niet beoordeeld en eerst aan de jobcoach teruggestuurd.

### Beoordelingscriteria:

De beoordelingscriteria voor de onderdelen/producten zijn steeds:

1. Is het verplichte product/onderdeel uitgewerkt (aanwezig)?
2. Is de beschrijving van het product onderdeel voldoende van omvang /volledig (komen voldoende elementen vanuit de hulpvragen aan bod)?
3. Is de beschrijving van het onderdeel van voldoende kwaliteit (voldoende specifiek en diepgaand)?

### Totstandkoming beoordeling :

- De beoordeling door de assessor wordt gegeven voor het onderdeel als geheel en niet per hulpvraag.
- De assessor kijkt elk onderdeel wel na aan de hand van de hulpvragen, die fungeren als beoordelingscriteria.
- Omdat het echter afhankelijk kan zijn van de betreffende casus welke hulpvragen relevant zijn, is het niet altijd aan de orde dat een jobcoach alle hulpvragen dient te hebben uitgewerkt.
- Het is aan de assessor om de afweging te maken of die hulpvragen verwerkt zijn, die essentieel zijn gegeven de casus!
- De assessor maakt uiteindelijk de totaalbeoordeling op voor elk onderdeel.
- De beoordeling wordt gedaan op een schaal van onvoldoende of voldoende.
- Ieder onderdeel moet voldoende zijn.

Bij het geven van de totaalbeoordeling stelt de assessor zich de vraag: 'Is er in voldoende mate een kwalitatief voldoende antwoord verkregen op de kern van het betreffende onderdeel?'

Bij onvoldoende beoordeling door de assessor, heeft de jobcoach twee mogelijkheden:

1. Jobcoach brengt voor het onvoldoende onderdeel de vereiste aanpassingen aan en stuurt opnieuw zijn stukken in voor een nieuwe beoordeling;
2. Jobcoach zoekt zelf bij het onvoldoende onderdeel een training/ cursus uit bij 1 van de erkende aanbieders. Het certificaat van deelname en de verantwoording van de keuze hiervoor stuurt opnieuw met alle andere gevraagde stukken in voor een nieuwe beoordeling.

Veel succes !!!

## Bijlagen

## Bijlage 1: Zelfevaluatie profiel jobcoach

*Gebaseerd op het beroepsprofiel en het toetsingskader Noloc Erkend Jobcoach*

### A: Invullen zelfevaluatie

Vul in onderstaand evaluatieformulier in hoe jij jezelf beoordeelt t.a.v. het beroepsprofiel en het toetsingskader Noloc Erkend Jobcoach. Dit is je zelfevaluatie.

Het kan zijn dat een bepaalde eindterm in jouw rolinvulling of organisatie niet van toepassing is. Vul dit dan in onder de kolom - n.v.t.- Na het invullen ga je verder met het reflectieverslag onder B.

### **Toelichting antwoordschaal:**

*1=onvoldoende, 2=voldoende, 3=ruim voldoende, 4=goed en n.v.t.= niet van toepassing in jouw functie/organisatie of niet te beoordelen*

<b>Antwoordschaal→</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>n.v.t.</b>
<b>Eindtermen /criteria ↓</b> (Als jobcoach ben ik in staat om:)					
<b>Intake en Assessment</b>					
a) een intake en assessment uit te voeren binnen de kaders van een opdrachtgever					
b) samen met de werknemer te kijken wie hij is, wat hij wil, wat hem beweegt en wat hij kan. Van daaruit samen met de werknemer een goed profiel op te stellen mbt werk waarin rekening wordt gehouden met kwaliteiten, beperkingen, waarden en motivaties.					
c) tijdens het assessment de werknemer zoveel mogelijk de regie en eigen verantwoordelijkheid te laten nemen.					
d) het relevante netwerk (familie, andere begeleiders, behandelaars, bedrijfsarts) van de werknemer te betrekken bij het assessment.					
<b>Antwoordschaal→</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>n.v.t.</b>
<b>Beoordeling werkplek (Assessment of Jobfinding)</b>					
a) de werknemer zoveel mogelijk de regie te geven in het plaatsingsproces					
b) samen met de werknemer een sollicitatiegesprek voor te bereiden en de werknemer in dat sollicitatieproces op een doelgerichte wijze te ondersteunen.					
c) de eisen die aan de functie/op de werkplek gesteld worden met elkaar helder te krijgen en eventueel nieuwe functies met de werkgever te kunnen creëren om daarbij doorgroeimogelijkheden te zien en mee te nemen in het plaatsingsproces (jobcarving en nieuwe functies losmaken).					
d) naar de partijen, betrokken bij het plaatsingsproces, de afspraken kernachtig weer te geven.					

<b>Probleem / kans analyse (Matching)</b>					
a) een goed overzicht te maken van matches en aandachtspunten tussen werknemersprofiel en werkplekprofiel en te beoordelen in hoeverre een doelgerichte match mogelijk is.					
b) een inwerk- en coachplan te maken samen met de werkgever vanuit de kern, kwaliteiten en aandachtspunten van die werknemer, rekening houdend met de afgesproken taken en bedrijfscultuur (normen, waarden en ongeschreven regels) van het bedrijf					
c) een goede inschatting te maken van begeleidings- en ontwikkelmogelijkheden binnen het bedrijf.					
<b>Antwoordschaal→</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>n.v.t.</b>
<b>Coaching on the job</b>					
a) de werknemer te coachen zodat dit aansluit bij de werkwijze, leerstijl en aanpak van de werknemer en diens werkomgeving. Dit blijkt uit het voorbeeld in onderstaande toelichting					
Toelichting:					
b) Bij coaching 'on the job' de werknemer zoveel mogelijk de regie en eigen verantwoordelijkheid te laten nemen.					
c) door middel van coaching het zelfinzicht bij de werknemer te vergroten m.b.t. kwaliteiten en aandachtspunten. Dit blijkt uit het voorbeeld beschreven bij de toelichting.					
Toelichting:					
d) een spilfunctie te vervullen tussen werknemer, collega's en de werkgever en hierin goed bereikbaar te zijn voor allen					
e) samen met de werknemer te beoordelen welke collega's en persoonlijk netwerk een rol kunnen hebben bij de uitvoer van het coachingsplan.					
f) samen met de werknemer en betrokken partijen de resultaten uit het coachingsplan te evalueren en waar nodig bij te stellen.					
g) adequaat te reageren bij problemen en crisissituaties.					
h) verslaglegging te doen van het coaching 'on the job' proces.					

## Bijlage 2: 360 graden feedback jobcoach door werknemer

*Gebaseerd op het beroepsprofiel en het toetsingskader Noloc Erkend Jobcoach*

### **Informatie voor werknemer:**

Het kan zijn dat bepaalde taken niet van toepassing zijn in uw traject. Ook kan het zijn dat u een taak niet kan beoordelen. Vul dit dan in onder de kolom - n.v.t.-

### **Toelichting antwoordschaal:**

1= helemaal mee oneens, 2 = oneens, 3 = mee eens, 4= helemaal mee eens

*n.v.t.= niet van toepassing of niet te beoordelen*

<b>Antwoordschaal→</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>n.v.t.</b>
<b>Intake</b>					
De jobcoach weet wat ik kan / mijn sterke kanten zijn					
De jobcoach houdt rekening met taken die ik (nog) niet zo goed kan					
De jobcoach heeft goed overlegd met belangrijke personen om mij heen( familie, andere begeleiders / behandelaars, bedrijfsarts) voor een goede inschatting van mijn mogelijkheden.					
<b>Antwoordschaal→</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>n.v.t.</b>
<b>Probleem / kans analyse</b>					
Het werk en de werkplek passen goed bij mij					
Ik herken mij in de opgestelde doelen					
<b>Antwoordschaal→</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>n.v.t.</b>
<b>Coaching op de werkplek</b>					
Ik ben na mijn start goed ingewerkt					
De begeleiding op de werkplek is goed geregeld en is wat ik nodig heb					
Mijn jobcoach is er voor me als ik haar / hem nodig heb					
De jobcoach begrijpt me en weet wat mij bezig houdt					
De jobcoach luistert goed naar wat ik wil en houdt daar ook rekening mee					
De jobcoach heeft ook een goed contact met mijn werkgever.					

## Bijlage 3: 360 graden feedback jobcoach door werkgever

*Gebaseerd op het beroepsprofiel en het toetsingskader Noloc Erkend Jobcoach*

Laat dit formulier door een werkgever (of leidinggevende voor interne jobcoaches) invullen.

**Informatie voor werkgever:**  
Het kan zijn dat een bepaalde taken / criteria niet van toepassing zijn in de rolinvulling van de jobcoach of in uw organisatie. Ook kan het zijn dat u een taak / criterium niet kan beoordelen. Vul dit dan in onder de kolom - n.v.t.-

**Toelichting antwoordschaal:**  
*1=onvoldoende, 2=voldoende, 3=ruim voldoende, 4=goed en n.v.t.= niet van toepassing in jouw functie/organisatie of niet te beoordelen*

Antwoordschaal→	1	2	3	4	n.v.t.
<b>Taken /criteria ↓</b> (De jobcoach is in staat om:)					
<b>Intake en beoordeling werknemer (Assessment)</b>					
Een goede inschatting te maken van de kwaliteiten en aandachtspunten van de werknemer					
De werknemer zoveel mogelijk zelf de regie en verantwoordelijkheid te geven bij het opstellen van mogelijkheden: wat kan en wil de werknemer?					
Het relevante netwerk ( familie, andere begeleiders / behandelaars, bedrijfsarts) te betrekken bij een goede inschatting van de mogelijkheden.					
<b>Antwoordschaal→</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>n.v.t.</b>
<b>Beoordeling werkplek (Assessment of Jobfinding)</b>					
Een goede inschatting te maken van de eisen van de werkplek					
Een goede inschatting te maken van begeleidings- en ontwikkelmogelijkheden voor de werknemer binnen het bedrijf.					

<b>Antwoordschaal→</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>n.v.t.</b>
<b><i>Probleem / kans analyse (Matching)</i></b>					
Een goed overzicht te maken van zaken die wel en niet goed matchen tussen werknemer en werkgever en welke werkplek aanpassingen of 'jobcreation' op grond van dit overzicht helpend kan zijn					
De werkgever goed te adviseren over relevante wet- en regelgeving en re-integratie instrumenten					
Samen met de werknemer concrete doelen te stellen en de opties die de werknemer kan inzetten om doelen te bereiken vast leggen in duidelijke werkafspraken					
<b>Antwoordschaal→</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>n.v.t.</b>
<b><i>Coaching 'on the job'</i></b>					
Aan te sluiten bij de werkwijze, leerstijl en aanpak van de werknemer in het coachproces					
Ook werkgever te coachen en adviseren over de begeleiding van de werknemer (met als doel dat deze het straks zelf kan oppakken)					
Werknemer en werkgever zoveel mogelijk zelf de regie te geven over het proces					
De werknemer te ondersteunen bij het bepalen van de stappen die hem vooruit helpen (aan de hand van zijn doelen)					
Samen met betrokken partijen goede werkafspraken te maken en evaluatiemomenten vastleggen					
Goed bereikbaar te zijn voor werknemer, werkgever en andere betrokkenen bij vragen of problemen.					
Adequaat te reageren bij problemen					
De doelen in de gaten te houden en voldoende aandacht te hebben voor de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer hierin (evaluatie en bijstelling).					
De werkgever en werknemer goed op de hoogte te houden van de ontwikkelingen door mondelinge en/of schriftelijke overdracht					