

Handleiding Digitale vaardigheden in functies

Wil je binnen jouw organisatie aan de slag met de digitale vaardigheden van je medewerkers? Dat kan op verschillende manieren: van het inzetten van digicoaches tot het (tijdelijk) opnemen van digitale vaardigheden in de kernwaarden van de organisatie en het opzetten van een interne campagne over het onderwerp.

[Op de website van de coalitie Digivaardig in de zorg](#) vind je een overzicht met allerlei tips en tricks om (het belang van) digitale vaardigheden onder de aandacht te brengen van medewerkers én gratis digitale leermiddelen.

Naast al deze ideeën kun je er ook voor kiezen om de noodzakelijke digitale vaardigheden van medewerkers meer te formaliseren via functiebeschrijvingen en functioneringsgesprekken.

Om je hierbij te helpen hebben de coalitie Digivaardig in de zorg en Stichting FWG een aantal documenten opgesteld:

1. Overzicht digitale vaardigheden
2. Voorbeeldselectie voor twee functies
3. Voorbeeldfunctiebeschrijvingen met digitale vaardigheden

Overzicht digitale vaardigheden

Welke vorm je ook kiest om aan de slag te gaan met de digitale vaardigheden van je medewerkers, de eerste stap is het in kaart brengen van de digitale vaardigheden die een medewerker moet bezitten om zijn functie goed uit te voeren. Het overzicht digitale vaardigheden kan je hierbij helpen. In het bijgevoegde document vind je een uitgebreide (maar natuurlijk nooit volledige) lijst met zo'n 400 verschillende digitale vaardigheden. De lijst is door de coalitie Digivaardig in de zorg samen met het veld opgesteld. De vaardigheden in de lijst zijn verdeeld over een aantal categorieën.

Categorieën digitale vaardigheden

- A. ICT-BASISVAARDIGHEDEN
- B. WERKEN BINNEN EEN EIGEN WERKOMGEVING
- C. WERKEN IN EEN GEDEELDE/ONLINE WERKOMGEVING
- D. PRIVACY EN GEGEVENSBEVEILIGING
- E. SOCIAL MEDIA
- F. WERKEN MET EEN MOBIELE TELEFOON EN TABLET
- G. TECHNOLOGIE, E-HEALTH EN DOMOTICA

Een deel van deze vaardigheden betreft vaardigheden die je redelijkerwijs mag verwachten van een met zijn tijd meegaand persoon in de huidige samenleving. Denk hierbij aan het gebruik van WhatsApp of het verbinden van een device aan een Wifi-netwerk.

Daarnaast zijn er aanvullende digitale vaardigheden die specifiek aan je werk gerelateerd zijn. Hierbij kun je denken aan het lezen van of schrijven in het ECD of het inzetten van domotica.

Hoe gebruik je het overzicht digitale vaardigheden?

Het overzicht digitale vaardigheden is een te downloaden en door organisaties zelf volledig te bewerken **Excel-document** dat je kunt gebruiken om samen met je medewerker(s) of teams in kaart te brengen welke digitale vaardigheden in de betreffende functie(s) noodzakelijk zijn (dit kunnen zowel de maatschappelijke vaardigheden als functie-specifieke vaardigheden zijn):

- Maak, indien nodig of gewenst, zelf al een voorselectie door categorieën of specifieke vaardigheden uit de lijst te verwijderen. Je bent vrij om de kruisjes te verplaatsen naar eigen inzicht. Maak je in jouw organisatie geen gebruik van Office-programma's? Verwijder dan de daarop betrekking hebbende vaardigheden.
- Bespreek individueel en/of in teamverband welke hiaten er nog zijn in de benodigde vaardigheden.
- Richt op basis van de geconstateerde hiaten een individueel en/of groepsgericht traject in (uitleg, coaching, training, etc.).
- Neem de voor de functie(s) vereiste digitale vaardigheden op in het introductieprogramma voor nieuwe medewerkers, functioneringsgesprekken of functiebeschrijvingen.

Voorbeeldselectie voor twee functies

In het voorbeeld zijn de digitale vaardigheden ingevuld voor twee veelvoorkomende functies binnen de GHZ-sector: begeleider en persoonlijk begeleider. Let op: dit is slechts een voorbeeld! De voorbeelden zijn gebaseerd op de input van een aantal GHZ-organisaties, maar wat binnen jouw specifieke organisatie nodig is kan daar natuurlijk van afwijken.

In dit voorbeeld kun je de volgende zaken terugvinden:

- Digitale vaardigheden met een * zijn vaardigheden die door werkgevers in de GHZ op dit niveau als vanzelfsprekend verondersteld worden.
- Is de digitale vaardigheid **groen** gekleurd, dan betreft het een vaardigheid die niet van ieder competent lid van de samenleving verwacht mag worden én die wel in FWG 'te vangen' is.
- Als het betreffende vak **rood** gekleurd is, dan kan het opnemen van deze vaardigheid mogelijk een verzwarend effect hebben op het betreffende niveau.

Voorbeeldfunctiebeschrijvingen

Op basis van de voorbeeldselecties zijn voorbeeldfunctiebeschrijvingen opgesteld. Zo krijg je een beeld van hoe digitale vaardigheden opgenomen en verwoord kunnen worden in nieuwe functiebeschrijvingen. In de beschrijvingen is met een afwijkende kleur aangegeven welke tekst is toegevoegd om de digitale vaardigheden op te kunnen nemen. Deze aanvullende teksten vind je zowel bij de resultaatgebieden en taken als bij de gezichtspunten terug.

Als je erover nadenkt om digitale vaardigheden op te nemen in functiebeschrijvingen, houd dan rekening met de volgende zaken:

- Veel digitale vaardigheden passen binnen resultaatgebieden en taken van reeds opgestelde functiebeschrijvingen en daarmee bij het huidige functiebeeld. Ze geven eigenlijk 'de eigentijdse manier' van werken aan. Uitgebreid aandacht besteden aan digitale vaardigheden in functiebeschrijvingen is dus niet altijd nodig. Verwijzen naar werkwijzen en protocollen volstaat in de meeste gevallen.

- Mocht er veel weerstand zijn binnen de organisatie, die moeilijk op een andere manier is op te lossen, dan kan het formaliseren van de digitale vaardigheden in een functiebeschrijving een behulpzaam onderdeel van de aanpak zijn.
- Het opnemen van digitale vaardigheden in functiebeschrijvingen kun je het beste doen op het moment dat je toch al je functiebeschrijvingen gaat aanpassen. Digitale vaardigheden veranderen over het algemeen de inhoud en verantwoordelijkheden van een functie niet wezenlijk. En dit laatste kan nodig zijn om (conform cao) een aanpassing van een functiebeschrijving op initiatief van de werkgever te rechtvaardigen.
- Neem in functiebeschrijvingen zo min mogelijk specifieke namen van programma's en systemen op. Zo houd je de functiebeschrijving meer toekomstbestendig en generiek.
- Als je digitale vaardigheden opneemt in de taken en resultaatgebieden van de functiebeschrijving, controleer dan altijd wat de impact hiervan is op de 9 FWG-gezichtspunten.
- Wees terughoudend met het opnemen van digitale vaardigheden of extra eisen in de beschrijving of bij de gezichtspunten, omdat dit - veelal onterecht – bij medewerkers de indruk wekt van een verzwaring van het functieniveau. Bereid ze daarop voor en zorg dat je het kunt toelichten.
- Kies eventueel voor het opstellen van een (tijdelijk) addendum bij een bestaande beschrijving om het wel mee te kunnen nemen in de HR-cyclus (functioneren en beoordelen).

Heb je nog vragen over de **tips en tricks**, de **gratis leermiddelen** of het **overzicht digitale vaardigheden**? Stel dan je vraag via info@digivaardigindezorg.nl.

Heb je vragen over het opnemen van digitale vaardigheden in **functiebeschrijvingen** of over **functiewaardering**? Neem dan contact op met servicedesk@fwg.nl.