

Funcatieprofiel maatwerkcoach Wassalon

Funcatiebeschrijving:

De maatwerkcoach Wassalon geeft binnen het wassalon leiding aan een groep medewerkers die minder kansen hebben op de reguliere arbeidsmarkt. Als maatwerkcoach speel je een sleutelrol in het aansturen, begeleiden en laten groeien van dit team. Je hebt niet alleen een voorbeeldfunctie, maar neemt ook actief deel aan het werk in het wassalon.

Samen met je team sta je in voor de dagelijkse werking van het wassalon, met name het wassen en strijken van kleding voor bewoners van (zorg-)instellingen en afdelingen van openbare besturen.

Je bent verantwoordelijk voor een klantgerichte, veilige en kwaliteitsvolle uitvoering van de werkzaamheden.

Plaats in het organogram:

De maatwerkcoach Wassalon rapporteert aan de coördinator van de cluster Kring.

RESULTAATGEBIEDEN EN BIJHORENDE TAKEN

Resultaatsgebied 1: Dagelijkse werkorganisatie van de werkvloer / productie of dienstverlening plannen en uitvoeren

- Werkverdeling
 - 's morgens 10-minuten gesprek met de groep met toelichting van planning en werkverdeling
 - inchecken bij elke medewerker om belastbaarheid van de dag in te schatten
 - bezetting controleren
 - taakverdeling en planning aanpassen aan de situatie van de dag, rekening houdend met verkregen info
 - opvolgen en bijsturen gedurende de dag van de uit te voeren taken en de planning
 - je zorgt voor een goede mix in je bezetting van sterkere en zwakkere profielen
- Je doet de nodige werkvoorbereidingen en administratie voor een efficiënt verloop van je werk. Je geeft bestellingen door, je voorziet in het nodige werkmateriaal, en handelt alle administratie hierover correct af.
- Je organiseert de logistiek zodat was wordt opgehaald en teruggebracht naar de klanten binnen de voorziene tijdspanne.
- Je werkt actief mee met je team, en neemt hierin een voorbeeldfunctie op.
- Je bent klantgericht. Je bouwt een goede klantenrelatie op, zorgt er mee voor dat klanten tevreden blijven. Je zorgt voor een correctie informatiedoorstroming bij nieuwe klanten. Je geeft nieuwe opportuniteiten en klachten door aan de coördinator.
- Je bezorgt de juiste administratie m.b.t. de inkomsten. Je bezorgt correcte gegevens (waslijsten, naamlintjes, nieuwe klanten, ...) aan de boekhouding/coördinator voor facturatie. Je stuurt bestelbonnen door naar de boekhouding/coördinator ter controle van inkomende facturen.
- Je bent verantwoordelijk voor de algemene veiligheid van medewerkers. Je past alle relevante regelgeving toe in functie van veiligheid, ergonomie, kwaliteit en hygiëne.
- Je zorgt als een goede huisvader voor het gebouw, machines en materialen. Je geeft herstellingen en bestellingen door.
- Je stimuleert samenwerking met andere afdelingen, en met externe actoren.

Resultaatgebied 2: Coaching, begeleiding en opleiding van de medewerkers binnen alle statuten

- **Dagelijkse begeleiding en opleiding**
 - Je kijkt naar voorgaande (werk)ervaringen, schat de reeds verworven competenties en de nog aan te leren competenties in.
 - Je gaat gepast om met gedrag voortkomend uit arbeidsbeperkingen bij de medewerkers (vb. autisme, ADHD, laaggeletterdheid, psychische of lichamelijke beperkingen,...) en de gevolgen ervan voor de werkvloer.
 - Je geeft iedere werknemer een takenpakket, aangepast aan de mogelijkheden, competenties en interesses, en in lijn met het bereiken van de organisatie- en afdelingsdoelstellingen.
 - Je past de werkomgeving aan aan de noden van de medewerkers en biedt ritme, structuur en orde.
 - Je maakt de verwachtingen duidelijk aan de medewerkers en herhaalt deze regelmatig.
 - Je geeft doorlopend de nodige opleiding, individueel of in groep, in functie van de competentieontwikkeling van de medewerkers. Je start met de gemakkelijke (deel)taken aan te leren. Je geeft eenvoudige en heldere instructies. Je past het tempo aan aan de mogelijkheden van de werknemer. Je zorgt voor taakrotatie zodat iedere werknemer alle taken kan aanleren.
 - Je werkt mee en begeeft je tussen de medewerkers.
 - Je geeft de medewerker verantwoordelijkheid over hun (deel)taken en bevrageet wat goed loopt en wat niet.
 - Je controleert het geleverde werk. Je geeft doorlopend duidelijke feedback, zowel positieve als corrigerende. Je benoemt concreet gedrag en geeft eerlijk aan wat de werkpunten zijn.
 - Je luistert naar de feedback van de klanten en houdt rekening met de verwachtingen van de klant.
 - Je past je communicatiestijl en taalgebruik aan aan noden en behoeften van de specifieke medewerker.
 - Je schat op individueel en groepsniveau in welke formele opleidingen nodig zijn en vraagt deze aan bij de coördinator en personeelsdienst.

- **Controle op en stimuleren van de aanwezigheid**
 - Je controleert de aanwezigheden, registreert afwezigheden en verlof in de tikklok, en geeft de zieken door aan de personeelsdienst
 - Je benadrukt hoe belangrijk het is om aanwezig te zijn, je geeft waardering en positieve erkenning aan de aanwezigen
 - Je onderhoudt op regelmatige basis het contact met (langdurig) zieken waardoor zij in verbinding blijven met de organisatie
 - Je spreekt ongewettigde afwezigen aan op hun gedrag en zoekt samen naar manieren om herhaling in de toekomst te voorkomen
 - Je voert terugkeergesprekken bij personen die langer dan 1 week afwezig geweest zijn van de werkvloer
 - Je spreekt medewerkers die veelvuldig afwezig zijn, aan op hun verzuim.
 - Je bewaakt de tijdsbesteding en pauzes, rekening houdend met geldende afspraken.

- **Het stimuleren van een goed werkklimaat en een juiste werkhouding**
 - Je waardeert je medewerkers en toont dit.
 - Je creëert een positieve, open en veilige werksfeer, waarin er voor elkaar gezorgd wordt.
 - Je maakt tijd voor je werknemers en voert veel informele gesprekken. Je biedt een luisterend oor en geeft bewust iedere werknemer aandacht.

- Je let op je non-verbale taal en geeft zelf het goede voorbeeld met een positieve werkhouding.
 - Je wijst de medewerker op afspraken en op gevolgen bij het niet naleven ervan.
 - Je voorkomt conflicten door medewerkers direct aan te spreken op ongewenst en onaanvaardbaar gedrag (bv. roddelen...)
 - Je luistert bij een conflict naar het verhaal van de betrokkenen zonder partij te kiezen en stelt vragen ter verduidelijking. Je bepaalt samen met de betrokkenen een oplossing en hoe deze zal worden uitgevoerd

- Selectie en onthaal:
 - Je voert intake- of sollicitatiegesprekken met kandidaat-medewerkers samen met de medewerker sociale dienst.
 - Je staat in voor het onthaal en praktische rondleiding van nieuwe medewerkers
 - Licht regels en afspraken van de organisatie toe
 - Demonstreert de werking van uitrusting en materiaal en licht methodieken en technieken toe
 - Leert veilig omgaan met uitrusting en materieel aan
 - Beantwoordt vragen van de medewerker
 - Verleent hulp en advies bij problemen

- Info verzamelen omtrent het functioneren van de medewerker met oog op de te behalen competenties
 - Observeert medewerkers en kan gedrag omschrijven met concrete voorbeelden zonder oordeel
 - Je vult systematisch een logboek in over je medewerkers aan met observaties, gesprekken, incidenten en mondelinge verwittigingen, acties i.v.m. POP's,...

- Groeigesprekken met de medewerkers voeren en rapporteren:
 - Je gebruikt de eigen observaties als input voor het groeigesprek van de medewerkers en bundelt de reeds gegeven feedback
 - Je voert groeigesprekken met de medewerkers (na 3 maanden, na 6 maanden, jaarlijks, tussentijds bij onvoldoende functioneren) samen met de medewerker sociale dienst
 - Je maakt samen met de medewerker sociale dienst en de medewerker een Persoonlijk OntwikkelingsPlan (POP) op
 - Je volgt op, coacht en begeleidt de medewerkers met het oog op het bereiken van de persoonlijke aandachtspunten (POP/begeleidingsplan).
 - Je stemt af met de personeelsdienst over de eventuele contractverlenging
 - Je signaleert wanneer een medewerker de mogelijkheid heeft om door te stromen, zowel intern (binnen eigen bedrijf) als extern (naar het regulier economisch circuit)

- Terugkoppeling functionerings- en begeleidingsresultaten naar regioverantwoordelijke of coördinator

- Ondersteuning bieden bij psychosociale problemen en waar nodig doorverwijzen naar sociale dienst en/of professionele hulpverlening
 - Je observeert de medewerker tijdens de dagelijkse gang van zaken en herkent wanneer iemand zich anders gedraagt dan gewoonlijk
 - Je maakt tijd om te luisteren
 - Je merkt onuitgesproken hulpvragen en ernstige probleemsituaties op
 - Je spreekt de medewerker aan op deze tekenen en gaat het gesprek aan
 - Je biedt steun bij moeilijke of emotionele momenten
 - Je verwijst hen indien nodig door naar de sociale dienst

COMPETENTIEPROFIEL

Kerncompetenties

Respectvol handelen

Handelt correct, discreet en respectvol, met aandacht voor diversiteit en integriteit.

Samenwerken

Werkt constructief samen met collega's, leidinggevend en externe partners, en draagt actief bij aan een positieve teamwerking.

Verantwoordelijkheidszin

Neemt verantwoordelijkheid op, leeft afspraken en regels na en gaat zorgvuldig om met mensen, middelen, omgeving en het imago van de Biehal.

Leerbereidheid

Staat open voor feedback en is bereid om kennis, vaardigheden en attitudes verder te ontwikkelen.

Functiespecifieke competenties

Vaktechnische kennis

Beschikt over de nodige vakkennis en past procedures en technieken correct en veilig toe.

Plannen en organiseren

Organiseert werkzaamheden efficiënt, stelt prioriteiten en bewaart het overzicht om doelstellingen te realiseren.

Communicatieve vaardigheden

Communiqueert duidelijk, correct en respectvol, luistert actief en rapporteert objectief.

Leidinggeven en coachen

Stuurt medewerkers aan, motiveert en begeleidt hen in hun ontwikkeling en fungeert als voorbeeld.

Stressbestendigheid en flexibiliteit

Blijft doeltreffend functioneren onder druk en past zich vlot aan veranderende omstandigheden aan.

Klantgerichtheid

Houdt rekening met wensen en behoeften van interne en externe klanten en werkt aan een optimale klanttevredenheid.

Kwaliteitsgerichtheid

Werkt gestructureerd en nauwkeurig en bewaakt orde en kwaliteit.

Veiligheids- en risicobewustzijn

Herkent risico's en handelt volgens veiligheids- en hygiënevoorschriften.