

Handvatten inzetbaarheidsmatrix

Hoe maak je een inzetbaarheidsmatrix?

- Waarom is een inzetbaarheidsmatrix handig?
- Hoe maak je een inzetbaarheidsmatrix?

Toelichting:

Waarom is een inzetbaarheidsmatrix handig?

Een inzetbaarheidsmatrix geeft inzicht in:

- Wie op welke werkplek in welke mate inzetbaar is (bijvoorbeeld junior, medior, senior).
- Wie wat nog moet leren.
- Wie voldoende expertise heeft om bepaalde taken aan een ander aan te leren.

De mate van inzetbaarheid op basis van een inschatting van leidinggevenden en/of de medewerkers zelf kan een mooie eerste stap zijn, maar de betrouwbaarheid is lastiger vast te stellen. Zorg daarom voor een actueel en kloppend overzicht, bij voorkeur gekoppeld aan bewijzen (een aftekenkaart, eigen certificaat, opdrachten, etc.). Zo kunnen ook nieuwe leidinggevenden en collega's die de afdelingen en medewerkers minder goed kennen toch een betrouwbaar overzicht krijgen van de inzetbaarheid van medewerkers.

Hoe maak je een inzetbaarheidsmatrix?

Een inzetbaarheidsmatrix kun je bijvoorbeeld eenvoudig in Excel opstellen. Daar kun je het document eventueel uitbreiden met meer functionaliteiten zoals kleuren, data, icoontjes, niveaus, meldingen, etc. Wanneer je voldoende informatie hebt over de verschillende werkplekken/taken en de inzetbaarheid van medewerkers, kun je meteen aan de slag. Wanneer je deze informatie nog niet hebt, kun je de volgende werkwijze hanteren:

- Breng de onderscheidende werkplekken/taken in kaart.
- Bepaal met de leidinggevende eventueel de complexiteit per werkplek/taak (eenvoudig = 1, gemiddeld = 2, complex = 3). Splits indien nodig de werkplek/taak verder uit.
- Breng met leidinggevende en medewerkers in kaart welke medewerker welke werkplek/taak beheerst en in welke mate en vul de gegevens in de inzetbaarheidsmatrix in.
- Door de nu ingevulde inzetbaarheidsmatrix ontstaat een visueel overzicht van wie welke werkplek/taak in welke mate beheerst. Dit overzicht geeft input om een plan voor jobrotation en het verhogen van inzetbaarheid te maken.

Handig is ook om in je matrix aan te geven wie het leuk vindt of talent heeft om kennis over te dragen of wie zelf kan aftoetsen. Hieronder vind je een voorbeeld van een inzetbaarheidsmatrix.



Medewerker	Functie	Handeling A (vul niveau in)	Handeling B (vul niveau in)	Handeling C (vul niveau in)	Handeling D (vul niveau in)	Handeling E (vul niveau in)	Handeling F (vul niveau in)	Handeling G (vul niveau in)	Handeling H (vul niveau in)	Handeling I (vul niveau in)



Vul hier de taken/werkpleken in die op de afdeling voorkomen, met daarachter een cijfer voor de mate van complexiteit (1=moeilijk, 2=gemiddeld, 3=makkelijk)



Vul in deze cellen per medewerker, per werkplek/taak het getal in, dat het inzetbaarheidsniveau van de medewerker aangeeft (1=niet, 2=gemiddeld, 3=goed/vakman, 4=expert)



Gebruik kleuren om de inzetbaarheidsniveaus visueel weer te geven:

- niet
- gemiddeld
- goed/vakman
- expert

