**Toelichting inzetbaarheidsmatrix ten behoeve van job rotation**

**Doel inzetbaarheidsmatrix**

De inzetbaarheidsmatrix dient twee doelen:

1. Inzicht krijgen in wie wat nog moet leren, voordat hij goed ingezet kan worden op de verschillende plekken.
2. Duidelijk maken wie voldoende expertise heeft om bepaalde taken aan een ander aan te leren.

**Mogelijke bronnen** (naast inschatting van leidinggevende en medewerkers zelf)

Eigen werkinstructies/checklists/functiebeschrijvingen; kwalificatiedossier; voorbeelden uit de branche.

**Aanpak voor het maken van een inzetbaarheidsmatrix**

Als je al voldoende informatie hebt over de verschillende handelingen/taken en de inzetbaarheid van medewerkers, kun je meteen met het format in Excel aan de slag. Als je deze informatie nog niet hebt, kun je de volgende werkwijze hanteren:

1. *Breng in kaart welke handelingen/taken er op de afdeling[[1]](#footnote-1) voorkomen.* 
   * Schrijf de hoofdtaken op geeltjes/briefjes[[2]](#footnote-2).
   * Plak alle hoofdtaken op een muur of bord en sorteer ze (welke horen bij elkaar/zijn hetzelfde?).
   * Maak als er meerdere afdelingen zijn onderscheid per afdeling.
   * Spreek af welke hoofdtaken in de job rotation worden meegenomen.
2. *Bepaal de complexiteit per taak (complex = 1; gemiddeld = 2; eenvoudig = 3).*
   * Geef elke handeling een nummer (1 t/m 3) voor de mate van complexiteit (hoe moeilijk is de betreffende handeling?).
   * Als er geen overeenstemming is over de complexiteit van een bepaalde handeling, splits deze dan verder uit, zodat duidelijk is wat er eenvoudig en wat er meer complex is aan die handeling. Hiermee maak je inzichtelijk dat de handeling ook op verschillende niveaus aangeleerd moet worden.
3. *Breng in kaart welke medewerker welke taak/complexiteit al beheerst (mate van ervaring).*Dit kan de leidinggevende vaak goed inschatten. Een andere optie is om de medewerker zichzelf in te laten schatten of collega’s elkaar te laten inschatten. Kies de optie die past bij het bedrijf en het beste beeld geeft.
4. *Vul bovenstaande gegevens in het format inzetbaarheidsmatrix in.*

Door het Excel-format in te vullen, ontstaat een visueel overzicht van wie welke taak in welke mate beheerst. Dit overzicht geeft input om een plan voor job rotation te kunnen maken.

1. Met ‘afdeling’ wordt bedoeld: afdeling/team/groep waarbinnen de job rotation zal gaan plaatsvinden. [↑](#footnote-ref-1)
2. Beschrijf zo nodig in een bijlage wat er precies onder de hoofdtaak wordt verstaan, of verwijs naar een bijbehorende werkinstructie. [↑](#footnote-ref-2)