

# Vragenlijst Voorzitter ROT

Naam feedbackvrager: .....

Functie feedbackvrager: .....

Datum: .....

Deze competentiescan bevat:

- vragenlijst voor de competenties uit het competentieprofiel van de Voorzitter ROT
- een algemene vragenlijst

# Competentiescan

In het Werkboek competentiegericht oefenen is voor ieder lid van de vier onderscheiden crisisteam (RBT, BT, OT en COPI) een competentieprofiel opgenomen. Die competentieprofielen liggen ten grondslag aan de Competentiescans voor de crisisfunctionarissen.

## Wat is een Competentiescan?

De Competentiescan is een instrument waarmee een crisisfunctionaris zijn/haar talenten kan beoordelen. Deze Competentiescan kan door één of meer personen worden ingevuld. De resultaten van deze competentie-inschatting kunnen worden gebruikt voor een eigen persoonlijk ontwikkelplan (POP) en voor het maken van ontwikkelafspraken tussen de crisisfunctionaris en zijn/haar organisatie.

## Mogelijkheid tot 360° feedback?

Deze Competentiescan kan worden gebruikt voor 360°-feedback. Aan verschillende feedbackgevers uit de werkomgeving van de crisisfunctionaris wordt gevraagd feedback te geven op het gedrag c.q. de competenties van de crisisfunctionaris. Door verschillende feedbackgevers om feedback te vragen ontstaat er een goed beeld van de competenties van de crisisfunctionaris.

## De te volgen stappen...

Het is aan te bevelen om de Competentiescan zorgvuldig uit te voeren. Het is verstandig om de Competentiescan in stappen uit te voeren:

Stap 1: Bepalen feedbackgevers

Stap 2: (Laten) invullen van de Competentiescan

Stap 3: Verwerken feedbackresultaten.

## Stap 1: Bepalen feedbackgevers

Natuurlijk wordt de competentiescan ingevuld door de crisisfunctionaris zelf. Het is mogelijk om ook (circa 2 à 3) anderen te vragen om de Competentiescan in te vullen en zo feedback te verkrijgen. Hierbij kan gedacht worden aan een leidinggevende, een collega en/of een medewerker. Belangrijk uitgangspunt daarbij is dat feedbackgevers zicht hebben op het functioneren van de crisisfunctionaris. Het is bovendien van belang dat de crisisfunctionaris waarde hecht aan het oordeel van degenen die hij/zij om feedback vraagt. Om die reden is het goed dat de crisisfunctionaris zelf bepaalt wie hij/zij vraagt om de Competentiescan in te vullen.

## Stap 2: (Laten) invullen Competentiescan

De crisisfunctionarissen en de feedbackgevers vullen de scan in. Het is voor de crisisfunctionaris waardevol om een gesprek te plannen met de feedbackgevers (individueel) over de feedback die is gegeven via de Competentiescan. Een persoonlijk gesprek biedt de mogelijkheid om de feedback toe te lichten en om eventuele vragen naar aanleiding van de feedback te bespreken.

## Stap 3: Verwerken feedbackresultaten

Wanneer de crisisfunctionaris de ingevulde Competentiescans heeft verzameld, neemt de crisisfunctionaris deze door. Het naast elkaar leggen van de Competentiescans kan een aantal overeenkomsten en verschillen opleveren. De crisisfunctionaris bepaalt in hoeverre hij zichzelf in deze overeenkomsten en verschillen herkent en wat dit voor hem/haar betekent: welke competenties hebben volgens de crisisfunctionaris een hoge ontwikkelprioriteit en welke een minder hoge?

## Hoe werkt de Competentiescan?

Bij iedere competentie staan verschillende gedragsomschrijvingen. Bij iedere omschrijving kan worden aangegeven in welke mate betrokkene het betreffende gedrag laat zien in zijn/haar rol binnen een crisisteam. Er kan worden gekozen uit 5 mogelijkheden: vrijwel nooit, soms, vaak, vrijwel altijd, geen zicht op. Nadat alle omschrijvingen van een competentie zijn ingevuld, kunnen de kruisjes per tabel worden opgeteld. De uitkomst daarvan wordt gedeeld door het aantal gedragsomschrijvingen (scores 'geen zicht op' tellen daarbij niet mee). Hieronder ziet u een voorbeeld:

### Politiek bestuurlijk inzicht

Anticiperen op, onderkennen en begrijpen van Politiek-bestuurlijke processen en besluitvorming die van invloed zijn op de voorliggende crisis.	Vrijwel nooit	Soms	Vaak	Vrijwel altijd	Geen zicht op
Kent het bestuurlijk krachtenveld			x		
Chat politiek-bestuurlijke belangen en standpunten van de gemeenteraad en anderen partijen in en betreft deze in de besluitvorming					0
Weet waar benodigde mensen te vinden zijn				x	
Weet waar benodigde middelen te vinden zijn			x		
Weet waar benodigde informatie te vinden is			x		
<b>Totaal</b> (aantal kruizen per kolom)	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
<b>Gemiddeld</b> (totaal per kolom/aantal gescoorde vragen)	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3/4</b>	<b>1/4</b>	

De persoon uit dit voorbeeld toont van het gedrag waar de feedbackgever wel zicht op heeft 75% van de gedragsomschrijvingen bij de competentie Politiek-bestuurlijk inzicht vaak en 25% vrijwel altijd.

## Vragenlijst voor de competenties uit het competentieprofiel van de Voorzitter ROT

### Leiderschap

Op doelgerichte wijze sturing geven aan het team.	Vrijwel nooit	Soms	Vaak	Vrijwel altijd	Geen zicht op
formuleert een helder doel voor het team					
leidt het besluitvormingsproces					
inspireert, stimuleert en motiveert de teamleden					
bewaakt de processen om het doel van het team te bereiken					
neemt verantwoordelijkheid voor resultaten.					
<b>Totaal</b> (aantal kruizen per kolom)					
<b>Gemiddeld</b> (totaal per kolom/aantal gescoorde vragen)					

### Politiek-bestuurlijk inzicht

Anticiperen, herkennen en begrijpen van politiek-bestuurlijke processen en besluitvorming die van invloed zijn op de voorliggende crisis.	Vrijwel nooit	Soms	Vaak	Vrijwel altijd	Geen zicht op
onderkent politiek-bestuurlijke belangen en betreft deze bij het formuleren van voorstellen voor het (R)BT					
benut eigen netwerk ten behoeve van (extra) benodigde hulpbronnen (mensen, middelen en informatie)					
<b>Totaal</b> (aantal kruizen per kolom)					
<b>Gemiddeld</b> (totaal per kolom/aantal gescoorde vragen)					

Opmerkingen: .....

.....

.....

## Analyseren

Systematisch onderzoeken en alloceren van problemen en vragen. Ontleden van relevante informatie, achtergronden en structuren. Verbanden leggen tussen gegevens en overzien van relaties tussen oorzaak en gevolg.	Vrijwel nooit	Soms	Vaak	Vrijwel altijd	Geen zicht op
maakt onderscheid tussen feitelijke informatie en aannames					
maakt onderscheid tussen relevante en irrelevante informatie					
geeft complexe informatiestromen duidelijk weer					
legt verbanden op basis van de beschikbare informatie					
signaleert (potentiële) problemen/knelpunten					
past 'scenariodenken' toe voor de korte termijn (tot 12 uur vooruit)					
geeft verschillende oplossingsrichtingen die realistisch en haalbaar zijn					
bepaalt wie probleemhebber is					
toetst (voorgenomen) besluit/advies op praktische uitvoerbaarheid					
<b>Totaal</b> (aantal kruizen per kolom)					
<b>Gemiddeld</b> (totaal per kolom/aantal gescoorde vragen)					

Opmerkingen: .....

.....

.....

## Beslissen

Tijdig kiezen op basis van een analyse met oog voor de mogelijke consequenties	Vrijwel nooit	Soms	Vaak	Vrijwel altijd	Geen zicht op
leidt het besluitvormingsproces (beeldvorming; oordeelsvorming; besluitvorming)					
formuleert een helder voorstel voor het (R)BT					
beslist wat te doen in welke volgorde					
<b>Totaal</b> (aantal kruizen per kolom)					
<b>Gemiddeld</b> (totaal per kolom/aantal gescoorde vragen)					

## Coördineren

Vanuit een vastgesteld doel bepalen welke taken/activiteiten moeten worden georganiseerd en gepland en daar naar handelen. Bepalen van prioriteiten.	Vrijwel nooit	Soms	Vaak	Vrijwel altijd	Geen zicht op
bepaalt prioriteitsvorming; besluitvorming)					
verdeelt mensen, tijd en middelen					
behoudt overzicht over lopende acties van teams					
delegeert taken					
controleert de voortgang					
stemt acties met andere teams af					
bewaakt de overdracht naar een plaatsvervangend team					
<b>Totaal</b> (aantal kruizen per kolom)					
<b>Gemiddeld</b> (totaal per kolom/aantal gescoorde vragen)					

Opmerkingen: .....

.....

.....

## Samenwerken

Vanuit een vastgesteld doel bepalen welke taken/activiteiten moeten worden georganiseerd en gepland en daar naar handelen. Bepalen van prioriteiten.	Vrijwel nooit	Soms	Vaak	Vrijwel altijd	Geen zicht op
benut de kennis en ervaring van alle disciplines die aanwezig zijn					
werkt actief vanuit verschillende belangen aan het behalen van het gemeenschappelijke doel					
spreekt onderlinge rolverdeling af					
vraagt en biedt onafhankelijk advies/hulp					
vertrouwt op de professionaliteit van anderen en laat verantwoordelijkheden liggen waar zij horen					
betrekt de andere teamleden bij (de voorbereiding van) multi- en monodisciplinaire besluiten en acties					
wisselt van invloedstijl richting anderen met het oog op de te realiseren doelen.					
<b>Totaal</b> (aantal kruizen per kolom)					
<b>Gemiddeld</b> (totaal per kolom/aantal gescoorde vragen)					

Opmerkingen: .....

.....

.....

## Communiceren

Ideeën, meningen en informatie aan anderen overdragen in duidelijke taal, non-verbale communicatie en/of op schrift. Tactvol en effectief reageren op behoeften en gevoelens van anderen, taal en terminologie aanpassen aan verschillende niveaus.	Vrijwel nooit	Soms	Vaak	Vrijwel altijd	Geen zicht op
deelt relevante informatie binnen het team					
besteedt aandacht aan verbale en non-verbale signalen					
luistert, vat samen en vraagt door					
geeft aandacht en ruimte aan gesprekspartners					
formuleert kort, bondig en to-the-point					
controleert of de boodschap als bedoeld is overgekomen					
koppelt besluiten terug naar andere betrokkenen te realiseren doelen.					
<b>Totaal</b> (aantal kruizen per kolom)					
<b>Gemiddeld</b> (totaal per kolom/aantal gescoorde vragen)					

## Daadkracht

Op adequate en krachtige wijze handelen, staan voor je keuzes en erop aangesproken kunnen worden. Uitstralen van gezag en vertrouwen.	Vrijwel nooit	Soms	Vaak	Vrijwel altijd	Geen zicht op
vertrouwt op eigen kunnen					
handelt krachtig, vastberaden en pro-actief					
voert direct uit en handelt met snelheid					
neemt initiatief					
zet beslissingen om in actie					
stimuleert en motiveert anderen tot actie					
<b>Totaal</b> (aantal kruizen per kolom)					
<b>Gemiddeld</b> (totaal per kolom/aantal gescoorde vragen)					

Opmerkingen: .....

.....

.....



## Stressbestendig handelen

Kalm en zelfverzekerd reageren in lastige situaties. Goede prestaties blijven leveren onder druk, bij tegenslag of tegenstand. Om kunnen gaan met weerstanden.	Vrijwel nooit	Soms	Vaak	Vrijwel altijd	Geen zicht op
handelt rustig en relativerend ondanks onzekerheid en moeilijke omstandigheden					
bespreekt eigen fysieke en mentale grenzen					
vermindert druk door overzicht te creëren					
blijft onder druk geconcentreerd op de bestrijding van de ramp/crisis					
<b>Totaal</b> (aantal kruizen per kolom)					
<b>Gemiddeld</b> (totaal per kolom/aantal gescoorde vragen)					

Opmerkingen: .....

.....

.....

## Reflecteren

Kijken naar het teamfunctioneren en het eigen functioneren en het gedrag daaraan aanpassen. Actief werken aan zelfontwikkeling en teamontwikkeling.	Vrijwel nooit	Soms	Vaak	Vrijwel altijd	Geen zicht op
bouwt momenten in voor het bespreken van het functioneren van het eigen team en de totale rampenbestrijdingsorganisatie					
bouwt momenten in voor het overzien van eigen functioneren van zijn/haar rol als voorzitter van het team					
bouwt momenten in voor het bespreken van de gebeurtenissen van de afgelopen uren om vooruit te kunnen kijken naar ontwikkelingen van de ramp/crisis voor de komende dagen					
formuleert zo nodig acties voor het verbeteren van de aanpak (inhoud) en werkwijze (procedures)					
formuleert zo nodig acties voor het verbeteren van de interactie binnen het team en met andere teams (proces).					
<b>Totaal</b> (aantal kruizen per kolom)					
<b>Gemiddeld</b> (totaal per kolom/aantal gescoorde vragen)					

Opmerkingen: .....

.....

.....

## Algemene vragenlijst

Geef een korte toelichting op de in deze Competentiescan behandelde competenties

.....

.....

.....

.....

.....

Geef in steekwoorden aan hoe u de feedbackvrager zou typeren

.....

.....

.....

.....

.....

Wat zijn de meest belangrijke ontwikkelpunten voor de feedbackvrager

.....

.....

.....

.....

.....