

Handleiding: Skillsprofielcanvas

Het Skillsprofielcanvas is een instrument dat speciaal is ontwikkeld om essentiële aspecten van skillsprofielen in kaart te brengen. Vergelijk het met een blauwdruk voor een bouwproject: voordat je begint met bouwen, wil je een duidelijk overzicht van alle onderdelen, hoe ze samenhangen en wat hun functie is.

Door het Skillsprofielcanvas te gebruiken, zorg je ervoor dat je niets over het hoofd ziet en alle belangrijke facetten van je skillsprofiel onder de aandacht brengt. Of het nu gaat om de waardepropositie, de benodigde middelen of belangrijke stakeholders, elk onderdeel heeft zijn plek. Het resultaat? Een grondig en doordacht plan dat de basis vormt voor effectieve en waardevolle trainingen.

Stap 1: WAARDEPROPOSTIE

Voordat we de diepte in duiken met het Skillsprofielcanvas, beginnen we met de basis: waarom doen we dit eigenlijk? De waardepropositie is het kompas dat de rest van je workshop richting geeft. We willen begrijpen hoe jouw skillsprofiel niet alleen waarde toevoegt aan de leerervaring van de deelnemers, maar ook hoe het waarde biedt aan de aanbieders en de raadgevers in het bredere ecosysteem. De waardepropositie is het begin. Het geeft je de basis om verder te bouwen en het volledige potentieel van het skillsprofiel canvas te verkennen.

Stap 1.1: Start met de Lerenden (Deelnemers)

Wat halen zij eruit?

- Pak een set Post-its of een notitieblok.
- Brainstorm met het team: wat zullen de deelnemers leren? Hoe gaat dit hun dagelijks werk of hun carrière beïnvloeden?
- Schrijf elke gedachte of idee op een aparte Post-it en plak deze in het lerenden-gedeelte van het canvas.

Stap 1.2: Denk aan de Aanbieders (Smart Makers Academies)

Wat is hun drijfveer?

- Waarom wil de Smart Makers Academy deze specifieke skills aanbieden?
- Hoe onderscheidt dit skillsprofiel de Smart Makers Academy van andere aanbieders?
- Schrijf de antwoorden op en plaats ze in het aanbieders-gedeelte van het canvas.

Stap 1.3: Verken de Perspectieven van de Raadplegers

Wat betekent dit voor hen?

- Hoe zal dit skillsprofiel hen helpen bij het vinden of trainen van geschikt personeel?
- Welke vaardigheden of kennis missen zij momenteel in hun teams of organisaties die dit skillsprofiel kan aanvullen?
- Voeg deze inzichten toe aan het raadgevers-gedeelte van het canvas.

Tips voor een Geslaagde Sessie:

- Nodig verschillende stakeholders uit. Als je mensen uit elk van deze groepen in de workshop hebt, krijg je een rijker en vollediger beeld.
- Wees open en nieuwsgierig.

Stap 2: GEBRUIKERS

Zodra we de waardepropositie hebben vastgesteld, is de volgende stap het duidelijk identificeren van wie daadwerkelijk betrokken is bij het proces. Wie zijn de mensen die direct of indirect beïnvloed worden door het skillsprofiel? Dit begrip is cruciaal, omdat het helpt om het aanbod en de inhoud van het skillsprofiel af te stemmen op de specifieke behoeften van elke groep.

Stap 2.1: Identificeer de Lerenden (Deelnemers)

Wie zijn zij en wat brengen ze mee?

- Noteer de specifieke rollen of functietitels van de deelnemers.
- Hebben ze specifieke voorkennis of ervaringen die relevant zijn voor het skillsprofiel?
- Voeg deze informatie toe aan het lerenden-gedeelte van het canvas.

Stap 2.2: Specificeer de Aanbieder

Wie of wat staat achter dit skillsprofiel?

- Is de aanbieder een specifieke tak of specialiteit van de Smart Makers Academy?
- Zijn er meerdere partijen betrokken bij het aanbieden van deze training of workshop? Zo ja, wie zijn deze partners en wat is hun rol?
- Plaats deze details in het aanbieder-gedeelte van het canvas.

Stap 2.3: Benoem de Raadplegende Partijen

Wie kijkt mee en adviseert?

- Maak een lijst van bedrijven, instellingen of individuen die een belang hebben bij de vaardigheden die in het profiel worden aangeboden.
- Denk aan werkgevers die op zoek zijn naar deze specifieke vaardigheden, koplopers in de sector die trends kunnen identificeren, of opleiders die wellicht aanvullende trainingen kunnen bieden.
- Voeg deze namen of categorieën toe aan het raadplegers-gedeelte van het canvas.

Tips voor een Succesvolle Sessie:

- Gebruik post-its om ideeën te verzamelen en te sorteren.
- Probeer zo specifiek mogelijk te zijn. Het hebben van een duidelijk beeld van de stakeholders zal helpen bij latere fasen van het proces.
- Vraag feedback. Als je toegang hebt tot vertegenwoordigers van deze groepen, vraag hen dan om hun input om zeker te zijn dat je alle belanghebbenden hebt geïdentificeerd.

Stap 3: KENNIS, VAARDIGHEDEN, COMPETENTIES

Binnen de wereld van professionele ontwikkeling zijn kennis, vaardigheden en competenties de bouwstenen van elk leertraject. Bij het opstellen van een skillsprofiel voor de Smart Makers Academy ligt de nadruk vaak op het vergaren van kennis en het ontwikkelen van praktische vaardigheden. Deze twee elementen komen frequent voor, omdat ze relatief gemakkelijker te identificeren, over te dragen en te meten zijn.

Competenties daarentegen hebben betrekking op diepere gedragsaspecten en attitudes van een individu, die vaak het resultaat zijn van een langere periode van ervaring en reflectie. Hoewel het ontwikkelen van competenties binnen de Smart Makers Academy een waardevol streven is, is het belangrijk om te erkennen dat dit niet altijd haalbaar is binnen de beperkte tijdsbestekken van onze trainingen en workshops.

Toch, waar mogelijk, streven we ernaar om ook deze diepere gedragsaspecten te integreren in onze leertrajecten, zodat lerenden niet alleen weten en kunnen, maar ook effectief handelen in diverse professionele contexten.

Om ervoor te zorgen dat onze trainingen en workshops echt impact hebben, moeten we duidelijk definiëren welke kennis, vaardigheden en competenties de lerende aan het eind van het traject zou moeten bezitten. Door dit expliciet te maken, zorgen we voor een sterk gefocust en doelgericht skillsprofiel.

Als je deze stappen volgt, zorg je voor een duidelijk beeld van wat de lerende aan het eind van het traject zou moeten weten, kunnen en hoe hij/zij zich zou moeten gedragen. Met dit inzicht kun je je trainingen en workshops optimaal afstemmen op de behoeften van de lerenden.

Stap 3.1: Kennis – Wat Weet de Lerende?

- Definieer de essentiële informatie die de lerende moet weten.
- Breng in kaart welke theorieën, principes of feiten de lerende zou moeten kennen.
- Denk aan relevante terminologie, achtergrondinformatie, en fundamentele concepten.
- Noteer deze items in het kennisgedeelte van het canvas.

Stap 3.2: Vaardigheden – Wat Kan de Lerende Doen?

- Identificeer de praktische bekwaamheden die de lerende moet ontwikkelen.
- Welke technieken, methoden of praktijken moet de lerende beheersen?
- Zijn er specifieke tools of technologieën waarmee ze bekend moeten zijn?
- Plaats deze vaardigheden in het vaardigheden-gedeelte van het canvas.

Stap 3.3: Competenties – Hoe gedraagt de lerende zich?

- Bepaal de attitudes, waarden en gedragingen die de lerende zou moeten tonen.
- Denk aan problemen oplossen, kritisch denken, samenwerken, en ethisch handelen.
- Hoe zou de lerende zich gedragen in real-world scenario's op basis van wat ze hebben geleerd?
- Documenteer deze gedragingen in het competenties-gedeelte van het canvas.

Tips voor een productieve sessie:

- Vraag iedere deelnemer om per categorie (kennis, vaardigheden, competenties) zoveel mogelijk te benomen en schrijf 1 item op 1 post-it.
- Daarna per categorie stemmen; iedere deelnemer brengt max 5 stemmen uit. Daarna rangschik je de post-its; de items met de meeste stemmen bovenaan.
- Tenslotte 10 minuten dialoog om eventuele aanvullingen/ aanpassingen door te voeren.

Stap 4: PRESTATIE-INDICATOREN

Prestatie-indicatoren zijn cruciaal voor het meten en valideren van de effectiviteit van een leertraject. Ze geven concreet aan wat een lerende moet kunnen aantonen na afronding van het traject. Dit helpt niet alleen de lerende om heldere doelen te hebben, maar ook de opleider om de voortgang en de uiteindelijke prestaties te evalueren.

Voor het formuleren van prestatie-indicatoren volg je deze stappen:

4.1 Identificeer Essentiële Elementen:

Bepaal welke kennis, vaardigheid of competentie essentieel en vereist is voor de deelnemer aan het einde van het leertraject.

4.2 Kies een Actiewoord:

Beschrijf wat de lerende moet kunnen doen met de opgedane kennis of vaardigheid. Dit actiewoord moet concreet zijn, zoals: toepassen, analyseren, ontwikkelen, evalueren, creëren, etc.

4.3 Specificeer de Context:

In welke situatie of context moet de lerende de kennis of vaardigheid kunnen demonstreren? Dit kan een real-world scenario zijn, een simulatie of een bepaalde werksetting.

4.4 Benoem Voorwaarden of Kwaliteitscriteria:

Zijn er specifieke normen of standaarden waaraan de prestatie moet voldoen? Dit kan gaan over nauwkeurigheid, snelheid, kwaliteit, ethische overwegingen, etc.

Voorbeeld:

Aan het einde van dit leertraject is de deelnemer in staat om:

De basisprincipes van 3D-printtechnologie (*specifieke kennis*)

te

Toepassen (*actiewoord*)

in

Een industriële productieomgeving (*relevante context of situatie*)

met inachtneming van

ISO-normen voor materiaalveiligheid en -kwaliteit (*eventuele voorwaarden of kwaliteitscriteria*).

Herhaal deze stappen voor elk essentieel element van het leertraject. Door dit zorgvuldig te doen, zorg je ervoor dat je leertraject niet alleen inhoudelijk sterk is, maar ook meetbaar en toetsbaar. Zo krijgen zowel lerenden als opleiders duidelijkheid over de verwachte uitkomsten en prestaties.

Stap 5: OVERIGE SKILLSPROFIELEN

Elke metrokaart binnen de Smart Makers Academy is rijk aan diverse skillsprofielen of 'metrolijnen'. Deze metrolijnen geven de verschillende leertrajecten weer die beschikbaar zijn voor specifieke rollen binnen de organisatie. Voor een efficiënte planning en een compleet overzicht is het belangrijk om te weten welke andere skillsprofielen reeds bestaan. Dit inventariseer je aan de hand van deze stappen:

5.1 Opsommen van Bestaande Skillsprofielen:

Pak de bestaande metrokaart erbij en noteer alle huidige skillsprofielen of metrolijnen. Indien je geen directe toegang hebt tot de metrokaart, vraag collega's of raadpleeg interne documentatie.

5.2 Specifieke Doelgroep of Rol Aanduiden:

Naast elke metrolijn, noteer kort welke specifieke doelgroep of rol het profiel bedient.

5.3 Eventuele Notities:

Hoewel dit een basisoverzicht is, kan het nuttig zijn om eventuele belangrijke details of opmerkingen over een bepaald skillsprofiel kort te noteren.

Met dit beknopte overzicht heb je nu een duidelijk beeld van de verschillende skillsprofielen die actief zijn binnen de metrokaart. Dit overzicht zal een nuttige basis vormen voor verdere discussies en planning binnen de Smart Makers Academy. Bewaar het zorgvuldig en houd het bijgewerkt als er nieuwe metrolijnen worden toegevoegd of oude worden aangepast.

Stap: 6 VOORWAARDEN

Om een skillsprofiel doeltreffend aan te bieden, is het essentieel om te weten welke middelen en tools nodig zijn voor een optimale leerervaring. Vraag dit ook uit bij de deelnemers. Deze inventarisatie helpt bij het garanderen van een soepele uitvoering en het voorkomen van onverwachte hiaten in de beschikbare middelen. Je kunt dit doen aan de hand van deze stappen:

6.1 Categoriseren:

Verdeel de benodigdheden in categorieën zoals:

- Software: Bijv. specifieke software, apps, of digitale tools.
- Hardware: Bijv. computers, 3D-printers, of andere fysieke apparaten.
- Werkruimten: Denk aan labs, werkplaatsen, vergaderruimtes, etc.
- Overig: Alle andere benodigdheden zoals lesmaterialen, trainers, etc.

6.2 Prioriteren:

Identificeer welke middelen absoluut essentieel zijn en welke 'nice-to-have' zijn. Dit helpt bij het budgetteren en plannen.

6.3 Notities:

Noteer eventuele specifieke details of merkvoorkeuren die naar voren komen tijdens de discussie.

Met dit overzicht van benodigdheden ben je beter voorbereid op de implementatie van het skillsprofiel. Je hebt nu een helder beeld van wat er nodig is om het skillsprofiel effectief aan te bieden en in te zetten. Bewaar dit overzicht zorgvuldig en raadpleeg het tijdens de plannings- en implementatiefase.

Stap 7: ONDERSCHRIJVERS | MEDIA | BELONERS

Voor het succesvol implementeren van een skillsprofiel is het cruciaal om de relevante stakeholders te identificeren. Zij spelen een sleutelrol bij de erkenning, communicatie en beloning van de behaalde kennis en vaardigheden.

Om deze stakeholders effectief te identificeren, is het nuttig om opnieuw een post-it sessie te overwegen. Elk van deze drie categorieën – onderschrijvers, media, beloners – kan een sectie op een bord of muur hebben. Deelnemers kunnen individueel of in groepen brainstormen over potentiële stakeholders en ze onder de juiste categorie plaatsen. Hiermee verkrijgt je een visueel en gestructureerd overzicht van de stakeholders die essentieel zijn voor het succes van het skillsprofiel.

7.1 Onderschrijvers:

Deze partijen waarborgen en onderschrijven de kwaliteit van het skillsprofiel. Ze geven het een stempel van goedkeuring, wat bijdraagt aan de betrouwbaarheid en erkenning.

Vragen ter overweging:

- o Wie zijn de gerenommeerde instanties, organisaties of experts in dit vakgebied?
- o Welke partijen zouden het meest waarschijnlijk de waarde van dit skillsprofiel herkennen en ondersteunen?

7.2 Media:

Dit omvat alle kanalen waar potentiële deelnemers en geïnteresseerden informatie kunnen vinden over het skillsprofiel.

Vragen ter overweging:

- o Waar zoeken de doelgroepen meestal naar informatie?
- o Welke specifieke webpagina's, links of andere bronnen zijn essentieel voor communicatie over dit skillsprofiel?
- o Welke partnerschappen kunnen nuttig zijn om het bereik van het skillsprofiel te vergroten?

7.3 Beloners:

Beloners herkennen en waarderen de kennis en vaardigheden die zijn verworven via het skillsprofiel en kunnen deze erkenning omzetten in tastbare beloningen zoals passende werkzaamheden, innovatieprojecten, andere rollen, etc..

Vragen ter overweging:

- o Welke organisaties bieden kansen voor voortgezette groei voor degenen die dit skillsprofiel hebben voltooid?
- o Zijn er specifieke bedrijven of sectoren die directe kansen bieden (zoals banen, promoties)?
- o Hoe kan de voltooide training van het skillsprofiel worden geïntegreerd in professionele ontwikkelingsplannen?