

Doel

- Het is een handig instrument om een overzicht te krijgen van de aanwezige competenties binnen een afdeling. Als je ziet dat bepaalde taken slechts door zeer weinig medewerkers worden beheerst, dan zijn deze taken kritisch. Je kan best een actieplan opmaken om ervoor te zorgen dat meerdere medewerkers deze taken leren.
- De ingevulde matrix geeft een inzicht in de opleidingsbehoeften van de medewerkers en kan dienen als startpunt voor de ontwikkeling van kennis en vaardigheden. Op die manier kan je anticiperen en voorkomen dat er kennis verloren gaat.
- Je kan een polyvalentiematrix hanteren om bij werving en selectie te kijken welke competenties moeten worden aangetrokken om het team of de organisatie te optimaliseren.
- Het is een handige tool om bij ziekte van een medewerker relatief snel een vervanger te vinden die over de nodige kennis en vaardigheden beschikt.
- Het is een tool die kan worden gehanteerd in een doorgroeibeleid, omdat het (indien correct ingevuld) een objectief beeld schetst van de sterktes en de zwaktes van een medewerker.
- Het kan worden gehanteerd ter voorbereiding van een evaluatiegesprek, omdat het visueel voorstelt welke taken/ competenties de medewerker beheerst en welke hij nog onvoldoende beheerst.
- Je kan deze tool gebruiken om pieken in één afdeling op te vangen met medewerkers uit een andere afdeling die de taken beheersen. Dit voorkomt dat je soms tezelfdertijd economische werkloosheid en uitzendkrachten moet inroepen.

Tips

- Bepaal op voorhand per functie hoeveel taken iedere medewerker moet beheersen. Als je ziet dat bepaalde medewerkers onvoldoende polyvalent zijn, kan je nog tijdig een groeitraject opstarten.
- Hou er rekening mee dat niet iedere medewerker evenveel taken kan beheersen.
- Het opzetten, invullen en bijhouden van de polyvalentiematrix vereist een zorgvuldige voorbereiding en dito communicatie naar alle medewerkers. Deze matrix moet op regelmatige tijdstippen worden bijgehouden.
- Je kan de polyvalentiematrix zo eenvoudig of zo complex maken als voor jouw organisatie nodig. Wij suggereren dat je je beperkt tot de belangrijkste competenties en/of taken en/of nodige attesten per functie, anders blijft het geheel niet overzichtelijk.

Voorbeeld

	Bekabelen	Installeren	Programmeren	Onderhouden	Depanneren
Medewerker 1							
Medewerker 2							
Medewerker 3							
...							
...							
...							
...							
...							

legende

- L = leren
- U = uitvoeren
- B = back-up