

Beroepsprofiel Arbeids- & Organisatiedeskundigen

Algemene beschrijving

De Arbeids- en Organisatiedeskundige (A&O-er) adviseert op het (snij) vlak van mens, arbeid en organisatie. De A&O-er is de aangewezen specialist op het gebied van psychosociale arbeidsbelasting (PSA) en de kwaliteit van de arbeid in de specifieke context van een organisatiesysteem. De A&O-er adviseert onder meer over inhoud en organisatie van het werk en de effecten op inzetbaarheid vanuit een veranderkundig perspectief. De A&O-er analyseert hierbij ook de mate van sociale en psychologische veiligheid binnen organisaties en mogelijke risico's op ongewenst intern en extern gedrag en adviseert gevraagd en ongevraagd over bronaanpak.

Arbeids- en Organisatiedeskundigen zijn professionals die gespecialiseerd zijn in het optimaliseren van arbeidsomstandigheden, werkprocessen en organisatiestructuren. Ze richten zich op het bevorderen van een gezond en productief werkklimaat en het verhogen van de medewerkerstevredenheid. Ze combineren kennis van psychologie, sociologie, bedrijfs- en organisatiekunde en HR om een balans te vinden tussen de behoeften van de medewerkers en de doelen van de organisatie.

Arbeids- en organisatiedeskundigen richten zich daarbij op team-/afdelings- of organisatieniveau. Arbeids- en organisatiedeskundigen adviseren in principe niet aan individuele medewerkers, dit is voorbehouden aan BIG geregistreerde professionals zoals psychologen of bedrijfsartsen of aan hieraan gerelateerde beroepen zoals Arbo verpleegkundigen of casemanagers verzuim. De adviezen en analyses van A&O-ers richten zich op groepsniveau.

Kernactiviteiten

In het kader van de Arbowet worden eisen gesteld aan het functioneren van de arbeids- en organisatiedeskundige (art 2.14a en 2.9 Arbo besluit):

De Arbeids- en Organisatiedeskundige is **deskundig in het analyseren en beoordelen** van psychosociale arbeidsrisico's en risico's ten gevolge van de inhoud en organisatie van de arbeid, kwaliteit van de arbeid en in de advisering over preventieve en risicobeperkende maatregelen.

De Arbeids- en Organisatiedeskundige **adviseert** ten aanzien van bovenstaande over het voeren van een gestructureerd, systematisch en adequaat arbeidsomstandigheden- en inzetbaarheidsbeleid op een wijze die het meest bijdraagt aan de effectuering daarvan.

Hierbij wordt rekening gehouden met bijzondere groepen van medewerkers en met de stand van de wetenschap en de professionele dienstverlening. In de praktijk leidt dit over het algemeen tot de volgende activiteiten.

Beleid: beleidsontwerp, beleidsontwikkeling, beleidsadvisering en ondersteuning in beleidsimplementatie van arbeidsomstandighedenbeleid en hiervan afgevaardigd beleid gericht op:

- Beleid Psychosociale Arbeidsbelasting (met inbegrip van de inhoud en organisatie van werk, werkdruk en kwaliteit van de arbeid)
- Beleid Duurzame inzetbaarheid
- Beleid ongewenst gedrag (intern/extern)
- Werktijdenbeleid
- Beleid t.a.v. bijzonder groepen zoals jongeren, ouderen en zwangere medewerkers
- **Onderzoek:** toegepast onderzoek met zowel kwalitatieve als kwantitatieve onderzoeksmethoden gericht op organisatie specifieke problemen en/of organisatie specifieke doelen zoals hierboven benoemd.

Een bijzondere vorm van toegepast onderzoek betreft de wettelijk verplichte **Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)** en eventuele nadere inventarisaties op de arbeidsrisico's die vallen onder de scope Arbeids & Organisatiedeskundigen zoals vastgesteld in het certificatieschema Arbokerndeskundigen zoals gepubliceerd in de Staatscourant

Uitvoeren van trainingen, voorlichting of andere vormen van informatievoorziening aan organisaties en/of de medewerkers binnen arbeidsorganisaties gericht op het ontwikkelen en vergroten van kennis, inzichten en vaardigheden; de risico's t.a.v. de psychosociale arbeidsbelasting en/of het verbeteren van het welzijn van medewerkers en de werksfeer binnen arbeidsorganisaties.

Advisering op alle bovengenoemde thema's.

Kennis

Om de activiteiten te kunnen verrichten, wordt van een A&O-er kennis verondersteld over onderstaande onderwerpen, gebaseerd op actuele inzichten uit de wetenschap en praktijk. Deze wordt toegepast in het kader van de professionele dienstverlening.

De Arbeids- en Organisatiedeskundige:

Is in staat in arbeidssituaties de kenmerken en onderlinge samenhang van arbeidsinhoud, arbeidsomstandigheden, arbeidsverhoudingen, arbeidsvoorwaarden en arbeidsorganisatie te benoemen en te duiden.

Is in staat de kwaliteit van de arbeid te analyseren op micro-, meso- en macroniveau, met aandacht voor taakeisen en energiebronnen en de effecten hiervan op inzetbaarheid en productiviteit

Is in staat de kwaliteit van de arbeid en organisatie van werk te analyseren op aspecten zoals strategie, structuur, cultuur, processen, leiderschap en besturingsfilosofie.

Is in staat te analyseren hoe de kwaliteit van organisaties en de kwaliteit van de arbeid elkaar beïnvloeden en versterken dan wel belemmeren.

Is in staat een beeld te schetsen welke trends en ontwikkelingen in arbeid en organisatie relevant zijn voor een klant-organisatie of een keten van organisaties en heeft hiervoor kennis van actuele ontwikkelingen en specifieke branche informatie.

Kent de domeinen en invalshoeken van verschillende actoren en disciplines op het gebied van arbeid en organisatie en hun specifieke bijdrage aan de bedrijfsvoering.

Kent relevante en actuele wet- en regelgeving op het gebied van arbeid en organisatie.

Kan sociaalwetenschappelijke en bedrijfskundige onderzoeksresultaten interpreteren en toepassen in vraagstukken rond arbeid en organisatie.

Beschikt over kennis van onderzoeksmethoden op het gebied van welzijn en psychische belasting en kan deze toepassen bij risico-inventarisatie of interventie-ontwikkeling.

Kent theorieën en modellen uit de veranderkunde, sociale wetenschappen en organisatie- en bedrijfskunde en kan deze toepassen in arbeids- en organisatiecontexten.

Beschikt over kennis van socio-technische principes en kan deze inzetten bij het ontwerpen en verbeteren van arbeidsorganisaties.

Beschikt over kennis van formele en informele communicatieprocessen in organisaties, en begrijpt de invloed hiervan op samenwerking, leiderschap en verandering.

Opleiding en ervaring

Een arbeids- en organisatiedeskundige heeft een afgeronde bachelor of academische opleiding op het gebied van arbeids- en organisatiepsychologie, sociologie, bedrijfskunde, HRM of een vergelijkbare opleiding. Daarnaast beschikt een A&O-er over een beroepsopleiding (kopopleiding) tot Arbeids- en Organisatie Deskundige aangetoond door:

Een diploma van een door de beroepsvereniging erkende beroepsopleiding in Nederland. De beroepsopleiding moet qua omvang, inhoud en kwaliteit zijn getoetst volgens de in Nederland geldende normen voor het hoger onderwijs (NVAO).

Dan wel:

Een diploma van een beroepsopleiding (in Europa, behalve Nederland) inclusief een verklaring EU-beroepskwalificatie van gelijkwaardigheid met de betreffende beroepsgroep.

Beroepsethiek

Arbeids- en Organisatiedeskundigen dienen te werken volgens hoge ethische normen, waarbij respect voor de menselijke waardigheid, vertrouwelijkheid, eerlijkheid en integriteit centraal staan. Ze dienen de belangen van zowel de organisatie als de medewerkers te waarborgen en moeten onafhankelijk en onpartijdig advies geven. Zij volgen de **gedragscode** van de beroepsvereniging van Arbeids- & Organisatiedeskundigen



Competentieprofiel

Bij het algemene competentie profiel worden de hieronder beschreven kerntaken als leidend genomen. Daarna volgen de benodigde vaardigheden:

Kerntaken

Kerntaak 1: Beleidsontwerp, beleidsontwikkeling, beleidsadvisering en ondersteuning in beleidsimplementatie van arbeidsomstandighedenbeleid en hiervan afgevaardigd beleid gericht op kwaliteit van arbeid.

Dit geldt niet alleen voor de werkzaamheden ten behoeve van opdracht- of werkgevers, maar ook voor de verdere ontwikkeling van het vak van Arbeids- en Organisatiedeskundige (A&O)

Proces/deeltaken

1. Visie, programma's en beleid ontwikkelen en de implementatie daarvan begeleiden.
2. Onderzoeken en analyseren van bestaand beleid en de werking daarvan in de praktijk. Op basis daarvan adviseren en toepassen.
3. Methoden en instrumenten ontwikkelen, toepassen en verbeteren.
4. Nieuwe kennis, methoden en instrumenten verspreiden (doceren, presenteren, publiceren).
5. Kan kennis van socio-technische principes inzetten bij het ontwerpen en verbeteren van arbeidsorganisaties.

Rol/verantwoordelijkheden

Expert, student, onderzoeker, pionier.

Complexiteit

Hoog, door het brede karakter van het vakgebied.

Betrokkenen

Wetenschappers en vakgenoten waaronder collega Arbokerndeskundigen (o.a. Bedrijfsartsen, Hogere Veiligheidskundigen en Arbeidshygiënist(en)).

Hulpmiddelen

- Nieuwe kennis vergaren, c.q. kennis bijhouden d.m.v. kennis, taak en/of branche specialisatie
- Wetenschappelijk onderzoek, intercollegiale toetsing, cursussen, congressen, symposia e.d.

Kwaliteit

- Kwaliteit investering in en keuze van specialisaties.
- Uitdragen van nieuwe ontwikkelingen.

Resultaat

- Toepassing van wetenschap in de werkcontext en passende interventies die bijdragen aan een verbeterde kwaliteit van de arbeid- en arbeidsomstandigheden.
- Verbetering van de kwaliteit van het vak en de uitvoering daarvan.

Keuzes en dilemma's

- Tijd versus prioriteit
- Zekerheid versus innovatie

Kerntaak 2: Toegepast onderzoek met zowel kwalitatieve als kwantitatieve onderzoeksmethoden gericht op organisatie specifieke problemen en/of organisatie specifieke doelen zoals hierboven benoemd.

Proces/deeltaken

1. Uitvoeren van kwantitatief of kwalitatief onderzoek.
2. Sociaalwetenschappelijke en bedrijfskundige onderzoeksresultaten interpreteren en toepassen in vraagstukken rond arbeid en organisatie.
3. Kunnen analyseren en duiden van; adviseren over door de werk- of opdrachtgever uitgevoerde of uit te voeren onderzoeken en de resultaten hiervan, zoals een Preventief Medisch Onderzoek (PMO), Medewerkers onderzoek of Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO).
4. Integreren van kwantitatieve en kwalitatieve informatiebronnen en kunnen duiden welke actoren hierin een rol spelen, welke samenhang er is tussen de verschillende informatiebronnen en op welke manier deze elkaar belemmeren dan wel bevorderen.
5. Trendanalyses kunnen uitvoeren.

Rol/verantwoordelijkheden

Expert, procesbegeleider, trainer en adviseur.

Complexiteit

Afstemming van verschillende partijen voor de uitoefening van zijn taken. Kennis van advisering en onderzoek binnen het werkveld van de A&O-er.

Betrokkenen

Directie, management, P&O, leidinggevend, medewerkers en andere deskundigen.

Hulpmiddelen

- Projectmanagement- en procesbeheersing middelen & technieken
- Effectieve communicatiemethoden

Kwaliteit

- Empathisch vermogen t.a.v. belevingsaspecten. Procesbewaking bij implementatie van adviezen en onderzoeken.
- Adviezen moeten tijdig worden uitgebracht en moeten onderbouwd en praktisch bruikbaar zijn.

Resultaat

Arbeidsorganisaties die bewust en actief beleid voeren gericht op werkomstandigheden en duurzame inzetbaarheid van hun medewerkers, gestoeld op adequate kennis en beheersingsmethoden.

Keuzes en dilemma's

- Korte termijn investeringen of lange termijn opbrengsten
- Abstract of concreet
- Organisatiebeleid of individueel belang
- Kleinschalig of grootschalig
- Eigenstandig of aansluiten bij groter geheel
- Stille kracht of demonstratief
- Koploper of volger

Kerntaak 3: Toetsen van, adviseren over of uitvoeren van de wettelijk verplichte Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en eventuele nadere inventarisaties op de arbeidsrisico's die vallen onder de scope Arbeids & Organisatiedeskundigen zoals vastgesteld in het certificatieschema Arbokerndeskundigen zoals gepubliceerd in de Staatscourant nr. 39674 en 7977.

Proces/deeltaken

1. Risico's ten aanzien van Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA) inventariseren en maatregelen voorstellen.
2. Adviseren over de RI&E om te zorgen dat deze aan de wettelijke eisen voldoet en dat de maatregelen in het plan van aanpak de risico's opheffen of zoveel mogelijk beperken.
3. Toetsen van de RI&E aan de wettelijke eisen (met name betrouwbaarheid, volledigheid en actualiteit).
4. Trainen en voorlichten van leidinggevend en/of medewerkers over de kwaliteit van de arbeid en PSA om zo bevorderend gedrag te stimuleren en belemmerend gedrag te verminderen.

Rol/verantwoordelijkheden

Expert, procesbegeleider, trainer, coach, adviseur en vertrouwenspersoon.

Complexiteit

- Hoog vanwege de complexiteit en brede karakter van het vakgebied en de samenhang van de kwaliteit van organisaties en de kwaliteit van de arbeid, die elkaar beïnvloeden en versterken dan wel belemmeren.
- Kennis van advisering en onderzoek binnen het werkveld van de A&O-er.

Betrokkenen

Directie, management, P&O, leidinggevend, medewerkers, OR, collega (Arbokern)deskundigen en vertrouwenspersonen.

Hulpmiddelen

Erkende risico beoordelingsmethoden en risicobeheersing middelen

Kwaliteit

- Empathisch vermogen belevingsaspecten. Procesbewaking bij implementatie van adviezen en onderzoeken.
- Adviezen moeten tijdig worden uitgebracht en moeten onderbouwd en praktisch bruikbaar zijn.

Resultaat

Arbeidsorganisaties waarin werkdruk en ongewenste omgangsvormen bespreekbaar zijn en niet tot stressklachten leidt. Daarnaast hebben de arbeidsorganisaties een duidelijke visie over (on)gewenste omgangsvormen en gedrag dat daarmee in lijn is. Tot slot is goede opvang geregeld. De A&O deskundige draagt hiermee bij aan het verbeteren van de sociale- en psychologische veiligheid van een organisatie.

Keuzes en dilemma's

- Goede voornemens of waan van de dag
- Omgaan met verschillende mensbeelden en tegenstrijdige belangen
- Interne of externe afspraken

Kerntaak 4: Uitvoeren van trainingen, voorlichting of andere vormen van informatievoorziening aan organisaties en/of de medewerkers binnen arbeidsorganisaties gericht op het ontwikkelen en vergroten van kennis, inzichten en vaardigheden; de risico's t.a.v. de psychosociale arbeidsbelasting en/of het verbeteren van het welzijn van medewerkers en de werksfeer binnen arbeidsorganisaties.

Proces/deeltaken

1. Geven van trainingen, workshops of voorlichting.
2. Deelnemen aan o.a. congressen, webinars of seminars als spreker.
3. Preventiemedewerker, arbocoördinator, leidinggevende of andere (Arbokern)deskundigen coachen of trainen via een train de trainer principe.

Rol/verantwoordelijkheden

Trainer, coach.

Complexiteit

Gemiddeld. Hangt af van de aard van de organisatie en de werkzaamheden/werkprocessen.

Betrokkenen

Directie, management, P&O, Facilitair, preventiemedewerker, OR en vakgenoten.

Hulpmiddelen

RI&E-instrumenten en vragenlijsten.

Kwaliteit

Adviezen moeten tijdig worden uitgebracht en moeten onderbouwd en praktisch bruikbaar zijn. Procesbewaking bij implementatie van adviezen.

Resultaat

Arbeidsorganisaties met samenhangend arbeidsomstandighedenbeleid, en dito pakket van maatregelen om arbeidsrisico's te beheersen en een gezonde en veilige werksituatie te realiseren, c.q. te behouden.

Keuzes en dilemma's

- Moeten of willen
- Weten of doen
- Verschil in kennis, kunde en ervaring bij het trainen van groepen.

Kerntaak 5: Adviseren over het optimaliseren van de arbeidsomstandigheden

Proces/deeltaken

1. Het op adequate wijze mondeling en schriftelijk rapporteren over de werkzaamheden, zodat opdrachtgever en/of zijn collega's doelmatig worden geïnformeerd en hierop kunnen voortbouwen.
2. Verbeter/verandertrajecten initiëren, uitvoeren en begeleiden.
3. Kan theorieën en modellen uit de veranderkunde, sociale wetenschappen en organisatie- en bedrijfskunde toepassen in arbeids- en organisatiecontexten.

Rol/verantwoordelijkheden

Expert, onderzoeker, procesbegeleider en adviseur.

Complexiteit

Hangt af van de aard van de organisatie en de werkzaamheden/werkprocessen.
Afstemming met verschillende partijen binnen de organisatie waar de A&O-er werkzaam is.

Betrokkenen

Directie, management, P&O, leidinggevenden, medewerkers, OR en collega (Arbokern)deskundigen.

Hulpmiddelen

Diverse adviesvaardigheden.

Kwaliteit

Empathisch vermogen t.a.v. belevingsaspecten.
Adviezen moeten tijdig worden uitgebracht en moeten onderbouwd en praktisch bruikbaar zijn.
Procesbewaking bij implementatie van adviezen

Resultaat

Goede en op elkaar afgestemde arbeidsinhoud, arbeidsomstandigheden, arbeidsverhoudingen en arbeidsvoorwaarden. Arbeidsorganisaties waar mensen werken met plezier en een toegevoegde waarde die bijdragen aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen.

Keuzes en dilemma's

- Organisatiebelang of individueel belang
- Afdeling a of afdeling b
- Lijn of staf
- Risico's wegnemen of optimaliseren van de arbeidsomstandigheden

Naast een omschrijving van de kerntaken inclusief de bijbehorende deeltaken en verantwoordelijkheden, hebben A&O Deskundigen zowel beroep specifieke- als algemene competenties nodig voor de taakuitvoering. Hieronder worden allereerst de algemene competenties inclusief de bijbehorende kennis, vaardigheden en attitude omschreven. Hierna volgen de beroep specifieke competenties.



Competentie A: Klantgericht handelen

De Arbeids- en Organisatiedeskundige kan op adequate wijze contact onderhouden met de externe of interne klant(functionarissen), zodat de werkzaamheden naar wens van de klant worden uitgevoerd.

Kennis

- Heeft kennis van de eigen organisatie of de organisatie waarvoor hij te werk is gesteld en kan die organisatie in kaart brengen.
- Heeft up-to-date kennis van het A&O-vak (maximaal één jaar oud) en kent het competentieprofiel.
- Heeft kennis van relevante wet- en regelgeving op gebied van arbeidsomstandigheden (en van aanverwante wet- en regelgeving).
- Heeft kennis van het krachtenveld waarin de A&O'er acteert en kent de belangen van verschillende partijen binnen en buiten de organisatie.

Vaardigheden

- Is in staat organisatiesensitief te handelen en kan in de organisatie voldoende steun verwerven voor in te zetten beleid.
- Is in staat op alle niveaus binnen de organisatie te communiceren. Zowel mondeling als schriftelijk en zowel intern als met externe partijen.
- Is in staat zich voldoende te verplaatsen in de belangen van verschillende partijen binnen en buiten de organisatie, zoals de directie, medewerkers en collega-deskundigen.
- Is in staat een projectplan op te stellen inclusief projectplanning en -begroting.
- Is in staat klanten te acquireren en een offerte op te stellen
- Is in staat te luisteren naar verschillende partijen binnen en buiten de organisatie en daar een verslag van te maken.

Attitude

- Beweegt mee met de organisatie en is in staat een balans te vinden tussen de belangen van verschillende partijen.
- Hanteert correcte omgangsvormen met respect voor alle betrokken partijen.
- Is vasthoudend in het monitoren van het uitgebrachte advies.
- Is betrokken bij het eigen werk en laat in het handelen zien een veilige en gezonde werkplek belangrijk te vinden.



Competentie B: Adviesvaardigheden

De Arbeids- en Organisatiedeskundige kan op adequate wijze mondeling en schriftelijk rapporteren over de werkzaamheden, zodat opdrachtgever en/of zijn collega's doelmatig worden geïnformeerd en hierop kunnen voortbouwen.

Kennis

- Heeft kennis van interventietechnieken zoals overtuigen en trainen.
- Heeft kennis van communicatietechnieken zoals informeren, dialogiseren en presenteren.
- Heeft kennis van projectmanagement, inclusief projectontwerp en -evaluatie.

Vaardigheden

- Is in staat te overtuigen, motiveren, communiceren en draagvlak te creëren en houdt daarbij rekening met de verschillende belangen en verantwoordelijkheden van verschillende partijen.
- Is in staat vanuit de eigen discipline een onafhankelijk oordeel te geven en is onpartijdig in het handelen.
- Is in staat samen te werken met andere disciplines, zoals bedrijfsarts en veiligheidskundige.
- Is in staat complexe projecten te managen; projecten met een langeredoorlooptijd waarbij meerdere partijen betrokken zijn.
- Is in staat interventietechnieken toe te passen, zoals overtuigen en trainen.
- Is in staat A&O-vakkennis (zoals beschreven in dit competentieprofiel) toe te passen en te vertalen in een adviestraject.

Attitude

- Stelt zich onafhankelijk en onpartijdig op.
- Stelt zich collegiaal op en heeft een open houding naar collega's.
- Stelt zich kritisch op.
- Stelt zich realistisch op bij het schrijven en uitbrengen van het advies, bijvoorbeeld door rekening te houden met de financiële haalbaarheid van het advies.
- Is vasthoudend in het monitoren van (de implementatie van) het uitgebrachte advies



Competentie C: Functioneren

De Arbeids- en Organisatiedeskundige kan op adequate wijze met alle betrokkenen in het werkproces communiceren, zodat dit ten goede komt aan het verloop en de uitkomst van de werkzaamheden en leidt tot het gewenste resultaat.

Kennis

- Heeft basiskennis van psychologie en gedragswetenschappen.
- Heeft basiskennis van arbeids- en organisatiekunde (bedrijfskunde) en socio-technische principes.
- Heeft kennis van projectmanagement, inclusief projectontwerp en -evaluatie.

Vaardigheden

- Is in staat meetbare, haalbare en duidelijke doelstellingen te formuleren.
- Is in staat een projectplan op te stellen, uit te voeren en te evalueren.
- Is in staat prioriteiten te stellen en deadlines te halen.
- Houdt bij het opstellen van een projectplan rekening met onvoorziene omstandigheden.
- Is in staat relevante partijen in een specifiek project of dossier te identificeren en daarmee samen te werken.

Attitude

- Stelt zich oplossingsgericht op met voldoende aandacht voor het beoogde resultaat.
- Is vasthoudend in het (tussentijds) evalueren van activiteiten met oog voor het beoogde resultaat.



Competentie D: Professioneel handelen

De Arbeids- en Organisatiedeskundige handelt conform de gedragscode en stelt zich continu op de hoogte van relevante ontwikkelingen in het vakgebied. De deskundige is in staat op hbo-plus/wetenschappelijk niveau (nieuwe) kennis toe te passen en dit om te vormen tot toepasbare modellen en instrumenten. Daarnaast kan hij relevante instrumenten, methodieken, modellen en data interpreteren en beoordelen op hbo-plus/wetenschappelijk niveau.

Kennis

- Heeft up-to-date kennis van het A&O-vak (maximaal één jaar oud) en kan recente ontwikkelingen in het vakgebied benoemen.
- Heeft kennis van het competentieprofiel A&O en de gedragscode A&O.
- Heeft kennis van relevante wet- en regelgeving op gebied van arbeidsomstandigheden (en van aanverwante wet- en regelgeving).
- Heeft kennis van de vindplaatsen en informatiebronnen van informatie over het A&O-vakgebied, zoals vaktijdschriften, wetgeving en statistieken.

Vaardigheden

- Is in staat voor zichzelf een persoonlijk opleidingsplan op te stellen en uit te voeren.
- Is in staat A&O-vakkennis toe te passen en te vertalen naar een specifieke praktijksituatie.
- Is in staat rekening te houden met de belangen van verschillende partijen binnen en buiten de organisatie, zoals de directie, medewerkers en collega deskundigen.
- Is in staat rekening te houden met onvoorziene omstandigheden.
- Is in staat proactief te handelen, zoals het uit eigen beweging uitbrengen van een advies.
- Is in staat collegiale feedback te leveren en te ontvangen.

Attitude

- Stelt zich onafhankelijk en onpartijdig op.
- Stelt zich integer en betrouwbaar op.
- Stelt zich nieuwsgierig op ten aanzien van het A&O-vakgebied.
- Is betrokken bij het eigen werk en laat in het handelen zien een veilige en gezonde werkplek belangrijk te vinden.
- Hanteert correcte omgangsvormen met respect voor alle gesprekspartners.



Competentie E: Samenwerken, verbinden en integreren

De Arbeids- en Organisatiedeskundige werkt samen met andere deskundigen en betrokkenen in klantorganisaties. Hij verbindt de uitkomsten van analyse en onderzoek met de vraagstelling en met resultaten van andere relevante activiteiten en komt tot integrale advisering

Kennis

- Heeft up-to-date kennis van het A&O-vak (maximaal één jaar oud) en kan recente ontwikkelingen in het vakgebied benoemen.
- Heeft kennis van de sector waarin de A&O'er werkzaam is en kent de daarin geldende branche specifieke processen.
- Heeft kennis van communicatietechnieken zoals informeren, dialogiseren en presenteren.

Vaardigheden

- Is in staat analytisch te denken.
- Is in staat A&O-vakkennis toe te passen en te vertalen naar een specifieke praktijksituatie.
- Is in staat verschillende inzichten te combineren, zoals veiligheidskundige, gezondheidskundige en arbeidshygiënische inzichten.
- Is in staat te reflecteren.
- Is in staat te luisteren naar verschillende partijen binnen en buiten de organisatie en daar een verslag van te maken.

Attitude

- Heeft een open houding naar collega's en andere partijen.
- Is sensitief in de samenwerking met anderen.



Competentie F: Ondernemen

De Arbeids- en Organisatiedeskundige signaleert kansen bij klanten en contactpersonen (extern of intern) en speelt hierop in. De Arbeids- en Organisatiedeskundige verwerft opdrachten en levert kwaliteit. Hij bouwt en onderhoudt relaties met relevante partijen en profileert zich als deskundig professional.

Kennis

- Heeft up-to-date kennis van het A&O-vak (maximaal één jaar oud) en kan recente ontwikkelingen in het vakgebied benoemen.
- Heeft basiskennis van marketing.
- Heeft kennis van de sector waarin de A&O'er werkzaam is en kent de daarin geldende branche specifieke processen.

Vaardigheden

- Is in staat kansen bij klanten en contactpersonen te signaleren.
- Is in staat te anticiperen op ontwikkelingen.
- Is in staat klanten te acquireren en een offerte op te stellen.
- Is in staat zichzelf en zijn ideeën, adviezen en plan van aanpak op adequate wijze te presenteren.
- Is in staat een relevant sociaal netwerk te creëren en te onderhouden.

Attitude

- Stelt zich initiatiefrijk op.
- Is sensitief in het contact met opdrachtgevers.
- Stelt zich innovatief op.
- Toont lef.
- Toont flair.

Beroepsspecifieke competenties



Competentie G: Onderzoek en analyse

De Arbeids- en Organisatiedeskundige kan onderzoek en analyse praktisch en zo nodig op wetenschappelijk niveau uitvoeren, beoordelen en hierover rapporteren en adviseren.

Kennis

- Heeft kennis van voor het A&O-vakgebied relevante methoden en technieken voor het opzetten en uitvoeren van onderzoek.
- Heeft up-to-date kennis van het A&O-vak (maximaal één jaar oud) en kan recente ontwikkelingen in het vakgebied benoemen.
- Heeft kennis van voor het A&O-vakgebied relevante normen, zoals ISO- en IEC-normen.
- Heeft kennis van de sector waarin de A&O'er werkzaam is en kent de daarin geldende branche specifieke processen.
- Heeft kennis van verwerking en interpretatie van statistische informatie.
- Heeft kennis van voor het A&O-vakgebied relevante ontwikkelingen op het gebied van de volksgezondheid.
- Heeft basiskennis van audittechnieken.
- Heeft kennis van voor het A&O-vakgebied relevante relevante inzichten over het analyseren en ontwerpen van organisatorische systemen.

Vaardigheden

- Is in staat analytisch te denken.
- Is in staat conclusies te verbinden aan resultaten van onderzoeken en analyses.
- Is in staat relevante informatie te inventariseren.
- Is in staat op gestructureerde wijze onderzoeken en analyses op te zetten en uit te voeren.
- Is in staat te rapporteren over resultaten van onderzoeken en analyses.
- Is in staat grenzen aan te geven / binnen het eigen vakgebied blijven
- Is in staat schriftelijke en mondelinge adviezen af te stemmen op de doelgroep.

Attitude

- Analytisch.
- Stelt zich onbevangen op ten aanzien van onderzoek en analyse.
- Is nauwkeurig.
- Is creatief.
- Stelt zich resultaatgericht op.



Competentie H: Voorlichting, training en instructie

De Arbeids- en Organisatiedeskundige kan kennis en ervaring overbrengen aan alle lagen van de beroepsbevolking. Hiertoe ontwerpt hij methodieken en past deze toe.

Kennis

- Heeft basiskennis van psychologie.
- Heeft kennis van relevante en geschikte begeleidingsmethoden/-stijlen en werkvormen.
- Heeft kennis van communicatietechnieken zoals informeren, dialogiseren en presenteren.
- Heeft relevante kennis van doelgroepgerichte didactische methoden en technieken.
- Heeft up-to-date kennis van het A&O-vak (maximaal één jaar oud) en kan recente ontwikkelingen in het vakgebied benoemen.
- Heeft kennis van relevante technieken voor evaluatie en effectmeting.

Vaardigheden

- Is in staat een scholingsplan op te stellen en een scholingsprogramma te ontwikkelen.
- Is in staat een voorlichtingsbijeenkomst, training of instructie te verzorgen.
- Is in staat de juiste overdrachtsvorm en -stijl te kiezen.
- Is in staat om te gaan met groepen mensen.
- Is in staat tot het geven van feedback.
- Is in staat te communiceren met groepen mensen.
- Is in staat instructiemateriaal af te stemmen op verschillende doelgroepen.
- Is in staat procedures en werkinstructies te schrijven en te beoordelen.
- Is in staat nieuwe collega's te begeleiden en te coachen.
- Is in staat een voorlichtingsbijeenkomst, training of instructie te evalueren.
- Is in staat zichzelf en zijn ideeën, adviezen en plan van aanpak op adequate wijze te presenteren.
- Is in staat groepen mensen te enthousiasmeren.

Attitude

- Stelt zich zelfverzekerd en assertief op.
- Creatief.
- Overtuigingskracht/stimulerend.
- Stelt zich onbevangen op ten aanzien van deelnemers aan een voorlichtingsbijeenkomst, training of instructie.
- Stelt zich betrokken op ten aanzien van deelnemers aan een voorlichtingsbijeenkomst, training of instructie.
- Luisterend oor.
- Analytisch.
- Openstaan voor kritiek



Competentie I: Implementatievaardigheden

De Arbeids- en Organisatiedeskundige kan adviezen implementeren, veranderingstrajecten uitvoeren, (nieuwe) modellen en methodieken invoeren en borgen in de organisatie. Ook kan hij effectiviteit van deze modellen en methodieken beoordelen.

Kennis

- Heeft kennis van de eigen organisatie of de organisatie waarvoor hij te werk is gesteld en kan die organisatie in kaart brengen.
- Heeft kennis van veranderkunde op hbo-plus niveau.
- Kennis van instrumenten.
- Heeft kennis van technieken voor effectmeting.
- Heeft kennis van relevante wet- en regelgeving op gebied van arbeidsomstandigheden (en van aanverwante wet- en regelgeving).

Vaardigheden

- Is in staat draagvlak te creëren voor een veranderingstraject of de implementatie van een advies.
- Is in staat een veranderingstraject of de implementatie van een advies te managen.
- Is in staat om te gaan met richtlijnen.
- Is in staat verschillende partijen te overtuigen van nut en noodzaak van het veranderingstraject of de implementatie van een advies.
- Is in staat management en medewerkers te beïnvloeden.
- Is in staat samen te werken met betrokken partijen bij een veranderingstraject of de implementatie van een advies.
- Is in staat een veranderings- of implementatieplan op te stellen, uit te voeren en te evalueren.
- Is in staat te interveniëren tijdens een veranderingstraject of de implementatie van een advies.

Attitude

- Stelt zich vasthoudend op in de implementatiefase.
- Hanteert correcte omgangsvormen met respect voor alle betrokken partijen.
- Stelt zich enthousiast op.
- Stelt zich betrouwbaar op.



Competentie J: Borgen en bewaken

De Arbeids- en Organisatiedeskundige ziet toe op de uitvoering en effectiviteit van werkwijzen en maatregelen die tot doel hebben de gezondheid en de veiligheid op de werkplek te verzekeren.

Kennis

- Heeft kennis van voor het A&O-vakgebied relevante normen, zoals ISO- en IEC-normen.
- Heeft kennis van relevante wet- en regelgeving op gebied van arbeidsomstandigheden (en van aanverwante wet- en regelgeving).
- Heeft kennis van de eigen organisatie of de organisatie waarvoor hij te werk is gesteld en kan die organisatie in kaart brengen.
- Heeft kennis van kwaliteitsmanagementsystemen en toepassing van kritische prestatie indicatoren (kpi's)
- Kennis van audittechnieken.
- Heeft basiskennis van audittechnieken.

Vaardigheden

- Is in staat werkwijzen en maatregelen te monitoren, te meten en te evalueren.
- Is in staat op gestructureerde wijze werkzaamheden en maatregelen te borgen en te bewaken.
- Is in staat een plan voor borging en bewaking op te stellen, uit te voeren en te evalueren.
- Is in staat te anticiperen op onvoorziene ontwikkelingen tijdens het borgen en bewaken.
- Sturen = Doen beheersen = Bewaken.
- Is in staat te interveniëren tijdens het borgen en bewaken.

Attitude

- Analytisch.
- Is nauwkeurig.
- Stelt zich resultaatgericht op.
- Systematisch.
- Consequent.
- Autonoom.
- Procedureel.
- Zorgvuldig.
- Betrouwbaar.
- Verbeteringsgericht.

