

	ErgoKijk_1: Jobformat
	het beeld van de job
Job:	
Bedrijf:	
Datum:	
Overzicht	
Taak	
Inhoud van de taak	
Eisen van de taak	Lichamelijke inzet
	Procesmatige inzet (organiseren en aanpassen)
	Communicatieve inzet
Fysische omgeving	
Sociale omgeving	
Taak	
Inhoud van de taak	
Hoofdtaken, verantwoordelijkheden	Subtaken en aandachtspunten
Specifieke kennis	

Maak vanaf hier een keuze: weinig (1) tot erg typisch (2) voor dit werk		1	2	
Hou in gedachten:		<ul style="list-style-type: none"> - het belang van het item om het werk correct uit te voeren - aantrekkelijke factoren - oorzaken van belasting: intellectueel, emotioneel, mentaal, stress, lichamelijk - veiligheid 		
Een item is niet typerend als het belang ervan altijd geldt	Bijvoorbeeld 'evenwicht bewaren' is niet typerend voor een zaalwachter, maar wel voor een koorddanser.			
Eisen van de taak aan de werknemer				ErgoKijk_2
Lichamelijke inzet	Toelichting van het item	1	2	
Evenwicht bewaren	<i>De lichamelijke stabiliteit, de balans bewaren.</i>			M1
Lichaamshouding	<i>De houding die wordt aangenomen tijdens het werken. Zoals gebogen staan, gedraaid zitten of ver reiken.</i>			M2
Hanteren van lasten	<i>Lichte of zware lasten, regelmatig of sporadisch opheffen, omdraaien.</i>			M3
Zich verplaatsen met of zonder lasten	<i>Zich van de ene plek naar de andere geven, met of zonder lasten zoals personen, voorraad, dossiers...</i>			M4
Grijpen	<i>Met één of twee handen een stevige greep houden op bijvoorbeeld dozen, elektrisch gereedschap...</i>			M5
Fijnvinger werk	<i>Preciese bewegingen van hand en vingers zoals snel typen, kleine vijsjes indraaien of tekenen.</i>			M6
Trekken en duwen	<i>Duwen, schuiven, trekken, slepen... aan meubelen, karren, zakken enz. Inclusief schuren, vegen, stofzuigen, rakelen...</i>			M7
Repetitieve belasting	<i>Vaak herhaalde bewegingen en/of houdingen, met redelijk wat kracht, met weinig rust en/of onderbrekingen, en/of met geregeld pieken.</i>			M8
Specifieke inzet van zintuigen of lichaamsfunctie	<i>Apart belang van functies zoals ademhaling (bijvoorbeeld voor muzikant), geurherkenning (bijvoorbeeld gasdetectie)...</i>			M9
Uithoudingsvermogen	<i>Vermoeidheid of pijn ten gevolge van werk. Door een deeltaak, bijvoorbeeld een camion laden, of zich opstapelend over een dag of de werkweek.</i>			M10
Tempo houden	<i>Het belang van tempo aanhouden over een langere periode of bij piekmomenten.</i>			M11

Procesmatige inzet (organiseren-aanpassen)				
Aandacht en concentratie	<i>Zich concentreren op het werk of een deel daarvan, de weerslag op het werk van het zich laten afleiden.</i>			P1
Kennis voor omgaan met producten, grondstoffen, gereedschap of mensen	<i>Kennis van de eigenschappen van producten, grondstoffen, gereedschap en kennis van de mens.</i>			P2
Logische volgorde	<i>Logische opeenvolging van verschillende stappen in het werk.</i>			P3
Lokaliseren en oriënteren	<i>Terugvinden van personen, voorwerpen lokalen, locaties, de weg.</i>			P4
Ruimtelijke organisatie van de eigen werkpost	<i>Organiseren van de werkpost om overzicht te bewaren, niets kwijt te raken, voor het logisch handelen...</i>			P5
Behendigheid	<i>Zowel behendigheid van hand en arm als van het hele lichaam, bijvoorbeeld voor een inpakker of een ober.</i>			P6
Ordentelijkheid en afwerking	<i>Het belang om in de puntjes af te werken, om zorgvuldig, ordentelijk, hygiënisch... te werk te gaan.</i>			P7
Opmerkzaamheid	<i>Oog hebben voor details in het werk, het materiaal of voor dingen die in de omgeving gebeuren.</i>			P8
Flexibiliteit	<i>Aanpassen aan wisselende/toevallige gebeurtenissen, opdrachten, methodes, volgordes, pieken.</i>			P9
Probleemoplossend vermogen	<i>Zelf veranderingen aanbrengen aan werkmethode of de omgeving om problemen op te lossen.</i>			P10
Communicatieve inzet:				
Lichamelijk communiceren	<i>Mensen aanraken, gebaren- of lichaamstaal gebruiken, teken doen.</i>			C1
Spreeken	<i>Verstaanbaar en begrijpelijk spreken.</i>			C2
Schriftelijk communiceren	<i>Handschrift of klavierwerk, inclusief muisbediening.</i>			C3
Informatie uitwisselen	<i>Mondeling of schriftelijk informatie toelichten, meedelen, (op)vragen, (be)luisteren, lezen.</i>			C4
Sociale wisselwerking	<i>Samenwerken, zich schikken naar, delegeren, gesprek (bege)leiden.</i>			C5

Fysische omgeving				
Toegankelijkheid van de werkomgeving	<i>Het comfort wat betreft de bereikbaarheid van parking, toiletten, kleedkamers... de staat van de (onder)grond, de breedte van gangen, lift, trappen.</i>			F1
Toegankelijkheid van de eigen werkpost	<i>Breedte van de toegang, werkhoogte, voertruimte, zithoogte, bergruimte, veiligheid...</i>			F2
Het onderwerp van de (be)handelingen	<i>Eigenschappen van grondstoffen, producten, personen enz. waar mee wordt gewerkt (gewicht, afmetingen, hoeveelheid, temperatuur...).</i>			F3
Gereedschap	<i>Eigenschappen van het gereedschap zoals gewicht, vorm, de staat of toestand ervan, complexiteit.</i>			F4
Hulpmiddelen ter beschikking	<i>Eigenschappen van hulpmiddelen (gewicht, vorm, de staat of toestand ervan, complexiteit...) bedoeld om het werk te vergemakkelijken.</i>			F5
Zintuiglijke aspecten	<i>Opvallende geluiden, geuren, oppervlaktestructuren, lichtinval.</i>			F6
Klimatologische omstandigheden	<i>Tocht, uitzonderlijke temperaturen, vocht...</i>			F7
Werkkledij	<i>Dragen van (aan)gepaste, beschermende, uniforme kledij, hoofddeksels of schoenen.</i>			F8
Tijdsdruk	<i>Druk om dingen klaar te krijgen op korte of langere termijn, deadlines.</i>			F9
Werkschema	<i>Uurroosters, vakantieplanning, weekendwerk, nachtwerk, klein verlet, loopbaanonderbreking...</i>			F10
Sociale omgeving				
Oversten	<i>Grote en kleine chefs of bazen.</i>			S1
Collega's	<i>Met wie wordt samengewerkt of aanwezig is, vertrouwenspersoon, ondergeschikten.</i>			S2
Derden	<i>Klanten, cliënten, patiënten, externe diensten, studenten, bezoekers.</i>			S3
Sociale klimaat	<i>De sfeer, de uitstraling van het bedrijf.</i>			S4