

Receptionist

FF16 Klantcontact, service en administratie · ISCO-08 4226 · CBS 0433 Klantenservice medewerkers en receptionisten · senioriteit junior · Ook bekend als: Receptioniste, Baliemedewerker, Front office medewerker

Ontvangt bezoekers en bezorgers, beantwoordt de eerste telefoon en beheert de agenda van vergaderruimtes bij de balie.

De receptionist is het eerste fysieke gezicht van de organisatie en werkt op een vaste locatie met veel verschillende bezoekers. Het onderscheid met een telefonist zit in de fysieke, representatieve rol aan de balie in plaats van uitsluitend telefonisch werk. Selectie loopt vaak vast op kandidaten die representatief overkomen maar onder drukte meerdere taken tegelijk laten liggen.

Kerncijfers van dit profiel

21 skills · 5 te meten competenties · 4 knockout-skills · zwaartepunt: Communicatie en beïnvloeding 33%, Digitaal, data en AI 21%, Zelfmanagement, drive en veerkracht 20%

1 Te meten competenties

Dit zijn de gedrags- en capaciteitsconstructen in dit profiel. Per competentie staat erbij met welke hrmforce-vragenlijst je die meet.

Te meten competenties	Streefniveau	hrmforce instrument	Meetmethode	Gedragsanker op streefniveau
Klantgerichtheid Competentie (50-framework): Klantgerichtheid Knockout	 N3	Big Fifty, Competency Check, 360 Feedback	360 feedback	Achterhaalt de werkelijke behoefte achter een klantvraag, doet een passend voorstel en controleert na levering of het werkt.
Nauwkeurigheid en aandacht voor detail Competentie (50-framework): Nauwkeurigheid Knockout	 N2	Big Fifty, 360 Feedback	Persoonlijkheidsvragenlijst	Loopt het eigen werk na met een checklist en herstelt gevonden fouten voordat het werk wordt doorgegeven.

Te meten competenties	Streefniveau	hrmforce instrument	Meetmethode	Gedragssanker op streefniveau
Professionele houding en representativiteit Competentie (50-framework): Organisatiesensitiviteit		360 Feedback, Competency Check	Praktijkobservatie	Vertegenwoordigt het team bij klanten en externe partijen, kiest passend taalgebruik en spreekt collega's aan op ongepast gedrag.
Stressbestendigheid Competentie (50-framework): Stressbestendigheid		Big Fifty, 15PF, Mentale Weerbaarheid (4C)	Persoonlijkheidsvragenlijst	Werkt bij oplopende drukte door aan de lopende taak en vraagt de begeleider welke taak kan wachten.
Schakelen tussen taken en rollen Competentie (50-framework): Flexibiliteit		Big Fifty, Kleurenprofiel (Jung), Competency Check	Praktijkobservatie	Wisselt op aanwijzing van taak en gebruikt per taak de aangereikte werkinstructie zonder de vorige taak te vermengen.

2 Volledig skillprofiel

Alle skills van dit profiel, op gewicht gesorteerd. Het gedragsanker onder elke skill hoort bij het streefniveau.

T	Skill	Streefniveau	Gewicht	Knockout	Meetmethode	hrmforce instrument
G	Klantgerichtheid Achterhaalt de werkelijke behoefte achter een klantvraag, doet een passend voorstel en controleert na levering of het werkt.	 N3	5	ja	360 feedback	Big Fifty, Competency Check, 360 Feedback
G	Nauwkeurigheid en aandacht voor detail Loopt het eigen werk na met een checklist en herstelt gevonden fouten voordat het werk wordt doorgegeven.	 N2	5	ja	Persoonlijkheidsvragenlijst	Big Fifty, 360 Feedback
V	Werken met digitale apparaten en applicaties Opent en gebruikt de voorgeschreven applicaties voor eigen taken en vraagt bij elke onbekende melding om hulp.	 N2	5	ja	Werkproef	Kennistoets (klantspecifiek), Werkproef
G	Professionele houding en representativiteit Vertegenwoordigt het team bij klanten en externe partijen, kiest passend taalgebruik en spreekt collega's aan op ongepast gedrag.	 N3	4	nee	Praktijkobservatie	360 Feedback, Competency Check
K	Nederlands taalvaardigheid beroepsniveau Voert eenvoudige werkgesprekken en leest korte instructies op niveau A2 tot B1 van het Europees Referentiekader.	 N2	4	ja	Kennistoets	Kennistoets (klantspecifiek)
V	Klachtbehandeling Neemt een klacht volledig op in het systeem, biedt excuses aan en draagt het dossier over volgens de procedure.	 N2	4	nee	Situational Judgement Test	Conflictstijlen, Werkproef

T	Skill	Streefniveau	Gewicht	Knockout	Meetmethode	hrmforce instrument
V	Schriftelijke klantcommunicatie Gebruikt goedgekeurde antwoordteksten, vult klantgegevens correct in en laat twijfelgevallen nakijken voor verzending.	 N2	4	nee	Werkproef	Werkproef
G	Stressbestendigheid Werkt bij oplopende drukte door aan de lopende taak en vraagt de begeleider welke taak kan wachten.	 N2	4	nee	Persoonlijkheidsvragenlijst	Big Fifty, 15PF, Mentale Weerbaarheid (4C)
V	Servicegesprekken en telefonie Handelt afwijkende vragen in één gesprek af, houdt de gesprekstijd in de hand en vat de afspraak hoorbaar samen.	 N3	3	nee	Werkproef	Werkproef, Communicatiestijlen
V	Informatie verzamelen en filteren Zoekt in aangewezen bronnen de gevraagde gegevens op en levert die volledig en met bronvermelding aan.	 N2	3	nee	Werkproef	Competency Check, Werkproef
V	Verwachtingsmanagement Noemt de levertijd en de voorwaarden zoals vastgelegd en meldt vertraging direct aan de eigen leidinggevende.	 N2	3	nee	Structureerd interview	Competency Check, Structureerd interview
V	de-escaleren en grenzen stellen Blijft bij een boze reactie rustig, laat de ander uitspreken en schakelt een collega of leidinggevende in.	 N2	3	nee	Situational Judgement Test	Conflictstijlen, Big Fifty, Mentale Weerbaarheid (4C)
V	Tijdmanagement en prioriteren Volgt een aangereikte takenlijst en vraagt bij nieuwe verzoeken na welke taak voorrang krijgt.	 N2	3	nee	Werkproef	Competency Check, 360 Feedback

T	Skill	Streefniveau	Gewicht	Knockout	Meetmethode	hrmforce instrument
G	Schakelen tussen taken en rollen Wisselt op aanwijzing van taak en gebruikt per taak de aangereikte werkinstructie zonder de vorige taak te vermengen.	 N2	3	nee	Praktijkobservatie	Big Fifty, Kleurenprofiel (Jung), Competency Check
V	Kennis vasthouden en toepassen Zoekt de benodigde procedure op in het handboek en volgt die stap voor stap bij een bekende taak.	 N2	3	nee	Kennistoets	Ability Scan, Kennistoets (klantspecifiek)
T	Tekstverwerking en documentbeheer Typt en bewerkt tekst in een bestaand sjabloon en bewaart het bestand op de aangewezen plaats met de afgesproken naam.	 N2	3	nee	Werkproef	Kennistoets (klantspecifiek), Werkproef
K	AVG en privacy in de praktijk Verwerkt persoonsgegevens alleen volgens de geldende werkinstructie en legt twijfelgevallen voor aan de privacyverantwoordelijke.	 N2	3	nee	Kennistoets	Kennistoets (klantspecifiek)
T	Spreadsheets en rekenbladen Vult gegevens in een bestaand rekenblad in en gebruikt eenvoudige formules zoals som en gemiddelde volgens instructie.	 N1	3	nee	Werkproef	Kennistoets (klantspecifiek), Werkproef
V	Facturatie en debiteurenbeheer Maakt facturen aan volgens de opdrachtgegevens en controleert adres, bedrag en betalingstermijn voor verzending.	 N1	2	nee	Werkproef	Werkproef, Kennistoets (klantspecifiek)

T	Skill	Streefniveau	Gewicht	Knockout	Meetmethode	hrmforce instrument
V	Serviceniveaus en prestatie-indicatoren beheren Leest het prestatieoverzicht en meldt welke afspraak in de afgelopen week niet is gehaald.	 N1	2	nee	Werkproef	Werkproef, Competency Check
V	Prompting en taakdelegatie aan AI Stelt een enkelvoudige opdracht aan een AI-hulpmiddel met duidelijke vraag en gewenste vorm en gebruikt het resultaat na controle.	 N1	1	nee	Werkproef	Werkproef, Portfolio

3 Niveaus per senioriteit

Hetzelfde profiel, met de senioriteitsbijstelling van de functiefamilie toegepast. De streefniveaus zijn begrensd op 1 tot 5.

Skill	junior	medior
Klantgerichtheid	N3	N4
Nauwkeurigheid en aandacht voor detail	N2	N3
Werken met digitale apparaten en applicaties	N2	N3
Professionele houding en representativiteit	N3	N4
Nederlands taalvaardigheid beroepsniveau	N2	N3
Klachtbehandeling	N2	N3
Schriftelijke klantcommunicatie	N2	N3
Stressbestendigheid	N2	N3
Servicegesprekken en telefonie	N3	N3
Informatie verzamelen en filteren	N2	N3
Verwachtingsmanagement	N2	N3
de-escaleren en grenzen stellen	N2	N3
Tijdmanagement en prioriteren	N2	N3
Schakelen tussen taken en rollen	N2	N3
Kennis vasthouden en toepassen	N2	N3
Tekstverwerking en documentbeheer	N2	N3
AVG en privacy in de praktijk	N2	N3
Spreadsheets en rekenbladen	N1	N2
Facturatie en debiteurenbeheer	N1	N2
Serviceniveaus en prestatie-indicatoren beheren	N1	N2
Prompting en taakdelegatie aan AI	N1	N2

4 De niveauschaal

Niveau	Label	Autonomie	Complexiteit	Bereik	Kennisdiepte
N1	Begeleid	werkt onder toezicht en volgt instructie	routinematig, een variabele tegelijk	eigen taak	basisbegrip, kent de termen
N2	Toepassend	werkt zelfstandig binnen vastgestelde kaders	bekende situaties met beperkte variatie	eigen rol	werkkennis, past standaardaanpak toe
N3	Zelfstandig	stelt de eigen aanpak vast en vraagt zelf om input	meerdere variabelen, enige ambiguïteit	eigen team of proces	grondige kennis, weegt alternatieven
N4	Sturend	geeft anderen richting en beslist over de aanpak	complex, met tegenstrijdige belangen	meerdere teams of een afdeling	diepgaande kennis, adviseert anderen
N5	Toonaangevend	zet de standaard en het beleid	strategisch, met hoge onzekerheid	organisatie, keten of vakgebied	autoriteit, ontwikkelt het vakgebied

5 Gedragsankers per skill

Ankers staan op N1, N3 en N5. N2 en N4 zijn bewust niet geankerd: beoordelaars plaatsen die daartussen, conform de O*NET-conventie.

Skill	N1	N3	N5
Klantgerichtheid Handelen vanuit de vraag en het belang van de klant, afspraken nakomen en het eigen werk zichtbaar richten op bruikbaarheid voor die klant.	Reageert binnen de afgesproken termijn op klantvragen en verwijst door wanneer het antwoord buiten de eigen taak valt.	Achterhaalt de werkelijke behoefte achter een klantvraag, doet een passend voorstel en controleert na levering of het werkt.	Vertaalt klantsignalen naar aanpassing van dienstverlening en beleid en houdt de organisatie verantwoordelijk voor de beloofde klantervaring.
Nauwkeurigheid en aandacht voor detail Werkt zorgvuldig, controleert het eigen werk op fouten en houdt zich aan afspraken over volledigheid en juistheid van gegevens.	Loopt het eigen werk na met een checklist en herstelt gevonden fouten voordat het werk wordt doorgegeven.	Bouwt in het eigen proces controlemomenten in, houdt fouten bij en voorkomt herhaling door de werkwijze aan te passen.	Stelt de normen voor volledigheid en juistheid vast, laat steekproeven uitvoeren en spreekt teams aan op structurele slordigheid.
Werken met digitale apparaten en applicaties Gebruikt computers, mobiele apparaten en standaardapplicaties om werktaken uit te voeren, past instellingen aan en lost eenvoudige gebruiksproblemen zelf op.	Opent en gebruikt de voorgeschreven applicaties voor eigen taken en vraagt bij elke onbekende melding om hulp.	Kiest zelf het passende apparaat en de passende applicatie per taak en herstelt veelvoorkomende verstoringen zonder ondersteuning.	Stelt organisatiebreed vast welke digitale werkplekvoorzieningen worden gebruikt en begeleidt de invoering ervan bij alle teams.

Skill	N1	N3	N5
Professionele houding en representativiteit Gedraagt zich in contact met klanten, collega's en externe partijen volgens de omgangsvormen en kledingnormen van de organisatie, ook buiten de eigen werkplek.	Volgt de huisregels voor omgang, taalgebruik en kleding en vraagt bij twijfel de begeleider om uitleg.	Vertegenwoordigt het team bij klanten en externe partijen, kiest passend taalgebruik en spreekt collega's aan op ongepast gedrag.	Vertegenwoordigt de organisatie in het publieke domein en stelt de gedragsnormen vast die daarbij worden gehanteerd.
Nederlands taalvaardigheid beroepsniveau Het Nederlands in woord en schrift beheersen op een niveau van het Europees Referentiekader dat past bij de eisen van de functie.	Voert eenvoudige werkgesprekken en leest korte instructies op niveau A2 tot B1 van het Europees Referentiekader.	Schrijft en bespreekt vakinhoudelijke stukken vloeiend op niveau B2 en past het register aan formele en informele situaties aan.	Beheerst het Nederlands op niveau C1 tot C2, redigeert publicaties van anderen en hanteert vaktaal en juridische formuleringen precies.
Klachtbehandeling Een klacht opnemen, de oorzaak achterhalen en tot een oplossing komen die de klant accepteert en die herhaling van de fout voorkomt.	Neemt een klacht volledig op in het systeem, biedt excuses aan en draagt het dossier over volgens de procedure.	Kalmeert een boze klant, scheidt emotie van feiten en biedt binnen het eigen mandaat een oplossing met een termijn.	Behandelt geëscaleerde zaken met juridische of publicitaire risico's en gebruikt klachtanalyses om processen structureel aan te passen.
Schriftelijke klantcommunicatie Klanten schriftelijk te woord staan via bericht, chat en brief met een antwoord dat de vraag afdekt en vervolgvragen voorkomt.	Gebruikt goedgekeurde antwoordteksten, vult klantgegevens correct in en laat twijfelgevallen nakijken voor verzending.	Schrijft op maat een antwoord in begrijpelijke taal, legt een afwijzing uit en biedt daarbij een alternatief aan.	Stelt de schrijftoon en de antwoordbibliotheek voor klantcommunicatie vast en toetst uitgaande teksten op juridische houdbaarheid.
Stressbestendigheid Blijft bij tijdsdruk, tegenspraak of onverwachte wendingen dezelfde kwaliteit werk leveren en houdt in het contact met anderen een zakelijke toon.	Werkt bij oplopende drukte door aan de lopende taak en vraagt de begeleider welke taak kan wachten.	Blijft bij piekdrukke gestructureerd werken, houdt afspraken met opdrachtgevers helder en signaleert vroegtijdig welke resultaten in gevaar komen.	Houdt in crisissituaties de organisatie werkbaar, neemt onder hoge onzekerheid besluiten en zet de norm voor kalm handelen onder druk.
Servicegesprekken en telefonie Klantcontacten via telefoon en chat afhandelen met een vaste opbouw, een gecontroleerde uitvraag en een afsluiting met een concrete afspraak.	Meldt zich volgens het script, registreert de vraag in het systeem en verbindt door naar de juiste collega.	Handelt afwijkende vragen in één gesprek af, houdt de gesprekstijd in de hand en vat de afspraak hoorbaar samen.	Ontwerpt gespreksmodellen en kwaliteitsnormen voor het klantcontactcentrum en beoordeelt opnames om coaching en systeemkeuzes te onderbouwen.
Informatie verzamelen en filteren Zoekt gericht naar gegevens in meerdere bronnen, selecteert wat relevant is voor de vraag en laat overige informatie weg.	Zoekt in aangewezen bronnen de gevraagde gegevens op en levert die volledig en met bronvermelding aan.	Kiest zelf bronnen bij een open vraag, filtert dubbele en verouderde gegevens weg en verantwoordt die keuze.	Richt de informatiestromen voor het hele vakgebied in, bepaalt welke bronnen gezaghebbend zijn en schrapt overbodige rapportages.

Skill	N1	N3	N5
Verwachtingsmanagement Vooraf duidelijk maken wat de klant wel en niet krijgt, wanneer dat gebeurt en tijdig melden zodra die afspraak niet haalbaar is.	Noemt de levertijd en de voorwaarden zoals vastgelegd en meldt vertraging direct aan de eigen leidinggevende.	Legt bij de start vast wat buiten de opdracht valt en bespreekt afwijkingen met de klant voordat die zichtbaar worden.	Stelt afspraken over dienstniveaus voor de organisatie vast, weegt haalbaarheid tegen commercieel belang en verantwoordt afwijkingen bij grote klanten.
de-escaleren en grenzen stellen Oplopende spanning of ongewenst gedrag afremmen door rustig te blijven, de grens duidelijk te benoemen en het gesprek te sturen of te beëindigen.	Blijft bij een boze reactie rustig, laat de ander uitspreken en schakelt een collega of leidinggevende in.	Benoemt bij ongewenst gedrag welke grens wordt overschreden, welk gevolg dat heeft en beëindigt het gesprek wanneer dat nodig is.	Stelt organisatiebrede afspraken vast over grensoverschrijdend gedrag, richt opvang en opvolging in en houdt leidinggevend aan die lijn.
Tijdmanagement en prioriteren Verdeelt de beschikbare tijd over taken op basis van urgentie en belang, stelt een volgorde vast en stuurt die bij als er nieuw werk bijkomt.	Volgt een aangereikte takenlijst en vraagt bij nieuwe verzoeken na welke taak voorrang krijgt.	Ordent het eigen werk op urgentie en belang, plant reservetijd in en onderbouwt bij anderen waarom iets later komt.	Stelt organisatiebreed prioriteringsafspraken en planingsstandaarden vast en beslist bij schaarste welke werkstromen tijd en capaciteit krijgen.
Schakelen tussen taken en rollen Wisselt binnen een werkdag tussen taken, rollen en gesprekspartners en stemt inhoud, toon en tempo af op de situatie van het moment.	Wisselt op aanwijzing van taak en gebruikt per taak de aangereikte werkinstructie zonder de vorige taak te vermengen.	Wisselt zelf tussen uitvoerende en overlegtaken, houdt per rol de eigen aantekeningen bij en pakt onderbroken werk correct weer op.	Vervult tegelijk rollen in verschillende gremia met botsende belangen en houdt daarbij de rolzuiverheid voor de organisatie zichtbaar.
Kennis vasthouden en toepassen Houdt opgedane vakkennis paraat, haalt de juiste regel of procedure op het moment dat die nodig is en past die correct toe in het werk.	Zoekt de benodigde procedure op in het handboek en volgt die stap voor stap bij een bekende taak.	Kent de regels van het eigen werkveld uit het hoofd en past ze zonder naslag toe in wisselende situaties.	Overziet de vakkennis van het hele domein, beslist welke kennis geborgd moet worden en legt die vast voor de organisatie.
Tekstverwerking en documentbeheer Maakt en bewerkt documenten met tekstverwerkingsssoftware, gebruikt opmaakstijlen en sjablonen en beheert versies en vindbaarheid van bestanden.	Typt en bewerkt tekst in een bestaand sjabloon en bewaart het bestand op de aangewezen plaats met de afgesproken naam.	Bouwt documenten op met opmaakstijlen, verwijzingen en inhoudsopgave en houdt versies en mappenstructuur voor het team ordelijk.	Ontwerpt de organisatiebrede sjablonen en documentconventies en beslist hoe documenten worden vastgelegd en gearchiveerd.
AVG en privacy in de praktijk Kent de eisen van de privacywetgeving voor het eigen werk, weet welke grondslag en bewaartermijn gelden en herkent wanneer melding nodig is.	Verwerkt persoonsgegevens alleen volgens de geldende werkinstructie en legt twijfelgevallen voor aan de privacyverantwoordelijke.	Beoordeelt in eigen processen of er een grondslag is, past dataminimalisatie toe en handelt verzoeken van betrokkenen correct af.	Stelt het privacybeleid vast, beslist over verwerkingen met hoog risico en vertegenwoordigt de organisatie naar de toezichthouder.

Skill	N1	N3	N5
Spreadsheets en rekenbladen Bouwt rekenbladen met formules, verwijzingen en draaitabellen, controleert uitkomsten en presenteert getallen begrijpelijk in tabellen en grafieken.	Vult gegevens in een bestaand rekenblad in en gebruikt eenvoudige formules zoals som en gemiddelde volgens instructie.	Bouwt een rekenblad met gekoppelde formules en draaitabellen, controleert op fouten en legt de rekenlogica uit aan collega's.	Stelt de standaarden vast voor rekenmodellen in de organisatie en beoordeelt of modellen betrouwbaar genoeg zijn voor besluitvorming.
Facturatie en debiteurenbeheer Maakt en verzendt facturen, volgt openstaande posten op en onderneemt stappen bij te late betaling tot en met overdracht aan incasso.	Maakt facturen aan volgens de opdrachtgegevens en controleert adres, bedrag en betalingstermijn voor verzending.	Beheert de openstaande posten, belt achterstanden na en maakt betalingsregelingen binnen het vastgestelde beleid.	Stelt het krediet en aanmaabeleid van de organisatie vast en beslist over afboeken en juridische vervolgstappen.
Serviceniveaus en prestatie-indicatoren beheren Spreekt meetbare service en prestatienormen af, meet de realisatie en onderneemt actie wanneer afgesproken niveaus niet worden gehaald.	Leest het prestatieoverzicht en meldt welke afspraak in de afgelopen week niet is gehaald.	Stelt indicatoren en normen op voor een dienst, rapporteert per periode en voert verbeteracties uit bij afwijking.	Bepaalt het stelsel van serviceniveaus voor de organisatie en onderhandelt die met klanten en leveranciers.
Prompting en taakdelegatie aan AI Verdeelt werk tussen mens en AI-systeem, formuleert opdracht, context en vorm van het gewenste resultaat en stuurt bij op basis van de uitvoer.	Stelt een enkelvoudige opdracht aan een AI-hulpmiddel met duidelijke vraag en gewenste vorm en gebruikt het resultaat na controle.	Knipt een werктаak op in stappen, bepaalt welke stap AI doet en welke niet en verbetert de opdracht op basis van uitkomsten.	Ontwikkelt organisatiebrede werkwijzen voor taakverdeling met AI en leidt anderen op in effectief en verantwoord opdrachtgeven.

6 Meetmethoden en validiteit

De validiteiten zijn de gecorrigeerde meta-analytische schattingen van Sackett, Zhang, Berry en Lievens (2022) in het Journal of Applied Psychology. Die vervangen de oudere cijfers van Schmidt en Hunter (1998). De spreiding is even belangrijk als het gemiddelde: bij een hoge SD varieert de validiteit sterk per context.

Meetmethode	rho	SD	Wat het is
360 feedback	-	-	Meerdere beoordelaars rondom de betrokkene beoordelen gedrag op gedragsankers.
Persoonlijkheidsvragenlijst	0.40	0.15	Zelfrapportage van gedragsvoorkeuren. Bij hrmforce de Big Fifty en de 15PF.
Werkproef	0.33	0.09	De kandidaat voert een representatief werkfragment uit onder gestandaardiseerde condities.
Praktijkobservatie	-	-	Gestructureerde observatie op de werkplek met een formulier op basis van gedragsankers.
Kennistoets	0.40	0.13	Toets van declaratieve vakkennis, meestal klantspecifiek samengesteld.
Situational Judgement Test	0.12	0.11	Scenario met responsopties, gescoord op kennis of op gedragstendens.
Structureerd interview	0.42	0.19	Gedragsgericht interview met vaste vragen en een beoordelingsschaal per vraag.

7 Meetinstrumenten voor deze functie

hrmforce instrument	Skills	Wat het meet
Werkproef	10	Representatief werkfragment onder gestandaardiseerde condities
Competency Check	7	Competentiebeoordeling op gedragsniveau
Kennistoets (klantspecifiek)	7	Toets van vakkennis, per klant samengesteld
Big Fifty	5	Persoonlijkheidsvragenlijst, 150 items, 25 factoren
360 Feedback	4	Meervoudige beoordeling op gedragsankers
Conflictstijlen	2	Voorkeursstijl in conflictsituaties
Mentale Weerbaarheid (4C)	2	Mentale weerbaarheid volgens het 4C-model
15PF	1	Persoonlijkheidsprofiel, korter alternatief voor de Big Fifty
Communicatiestijlen	1	Voorkeursstijl in communicatie
Structureerd interview	1	Gedragsgericht interview met vaste opzet
Kleurenprofiel (Jung)	1	Vier kleurentypen, gekoppeld aan Big Fifty-factoren
Ability Scan	1	Capaciteitentest: verbaal, numeriek en abstract redeneervermogen
Portfolio	1	Beoordeling van eerder werk tegen vaste criteria

8 Hoe je dit profiel gebruikt

1. Stel het profiel vast met de leidinggevende voordat de eerste kandidaat wordt gemeten. Gewichten die je achteraf verschuift, maken de uitkomst onverdedigbaar.
2. Kies per skill de meetmethode uit kolom Meetmethode. Combineer maximaal drie methoden per kandidaat.
3. Kalibreer de beoordelaars in een sessie van twee uur met de gedragsankers uit hoofdstuk 5. Ankers zonder beoordelaarstraining leveren weinig op.
4. Vul de matchcalculator en bespreek de gaps in het ontwikkelgesprek. Type A en type G zijn selectiecriteria, geen ontwikkeldoelen van een kwartaal.

Bron: hrmforce Skills Framework 2.0, versie 2.0.0, gebouwd op 2026-09-08. Crosswalks naar ESCO v1.2.1, O*NET 31.0, Lightcast Open Skills, SFIA 9, DigComp 3.0, EntreComp, LifeComp, GreenComp, AILit, WEF Future of Jobs 2025, ISCO-08 en de Beroepenindeling ROA-CBS 2014 editie 2025. Dit profiel is een startpunt, geen norm: stem het af op de eigen organisatie voordat je ermee selecteert.

hrmforce · hrmforce.com · FN1606