

Handreiking

Professionele ontwikkelprofielen

Ontdek welk profiel bij jou past en werk gericht aan je beroepshouding en professionele ontwikkeling.

 **Verbindelaar** >

 **Specialist** >

 **Organisator** >

 **Analist** >

 **Ondernemer** >

 **Aanpakker** >



De profielen helpen je om gericht te groeien in je werk

**Samenwerken**
Effectief samenwerken en verbinden met anderen.

**Verantwoordelijkheid**
Eigenaarschap tonen en betrouwbare keuzes maken.

**Reflectie**
Inzicht krijgen in je handelen en blijven leren.

**Professioneel handelen**
Doelgericht handelen met kwaliteit en impact.



Klik links op een profiel om meer te ontdekken.

Nog geen account? Maak eerst een geregistreerd account aan.



De profielen helpen deelnemers om kwaliteiten te herkennen, leerdoelen te formuleren en zichtbaar te groeien in de praktijk.

Vrijdag 10 juli 2026

Inleiding	3
1. Wat zijn professionele profielen?	3
2. Waarom werken met professionele profielen?	4
3. Waarvoor gebruik je de profielen wel en niet?	4
4. De profielen als taal voor professioneel gedrag	5
5. De inzet binnen de oefenfirma	6
6. Werken met kwaliteiten en valkuilen	7
7. Profielen en samenwerking	8
8. De rol van de bedrijfsleider	8
9. Coachende vragen per ontwikkelfase	9
10. Voorbeelden uit de oefenfirma	11
11. Profielen gebruiken bij opdrachten	12
12. Profielen gebruiken bij feedback	13
13. Profielen en beoordeling	14
14. Praktische werkwijze voor bedrijfsleiders	14
15. Praktische werkvormen	15
16. Veelgemaakte fouten bij het werken met profielen	17
17. Voorbeeld van een kort reflectieformulier	18
18. Voorbeeld van een ontwikkelgesprek	18
19. Wat levert het op?	19
20. Tien professionele profielen binnen de oefenfirma	20
1. De Verbindelaar	20
2. De Specialist	22
4. De Onderzoeker	24
6. De Vernieuwer	26
7. De Kwaliteitsbewaker	27
8. De Presentator	28
9. De Doorzetter	29
10. De Reflector	30
21. Overzicht van de 10 profielen	31
22. Praktische toepassing binnen de oefenfirma	32

Inleiding

Binnen de oefenfirma werken trainees in een realistische werkomgeving. Zij voeren taken uit, werken samen, maken afspraken, nemen verantwoordelijkheid en leren omgaan met situaties die ook in stage, werk of examinering kunnen voorkomen. De professionele profielen helpen om die ontwikkeling zichtbaar en bespreekbaar te maken.

Een professioneel profiel is geen etiket. Het is geen testuitslag en geen vaste rol waarin iemand voor altijd blijft zitten. Het is een hulpmiddel om te ontdekken hoe iemand werkt, waar iemand krachtig in is en waar nog groei mogelijk is. De profielen geven taal aan gedrag. Daardoor kunnen trainees beter begrijpen wat zij laten zien in de oefenfirma. Bedrijfsleiders en begeleiders kunnen gericht coachen op beroepshouding, samenwerking en professionele ontwikkeling.

Het doel is eenvoudig: trainees leren zichzelf beter kennen en ontwikkelen sterker professioneel gedrag.

1. Wat zijn professionele profielen?

Professionele profielen beschrijven verschillende manieren waarop iemand waarde kan toevoegen binnen een werkomgeving.

De ene trainee is sterk in contact maken, afstemmen en samenwerken. Een ander werkt graag precies en inhoudelijk. Weer een ander ziet snel wat er moet gebeuren en komt in actie. Sommige trainees zijn juist goed in overzicht houden, verbeteren of nieuwe ideeën bedenken.

Binnen de oefenfirma worden deze verschillen zichtbaar. Niet in theorie, maar tijdens het werken.

Een professioneel profiel helpt om woorden te geven aan vragen zoals:

Waar ben ik goed in?

Hoe werk ik samen met anderen?

Welke rol neem ik vaak in een team?

Wat vinden anderen prettig aan mijn manier van werken?

Wat vind ik lastig?

Waar wil ik groeien?

Hoe kan ik mijn kwaliteiten beter inzetten?

De profielen maken ontwikkeling persoonlijker en concreter.

2. Waarom werken met professionele profielen?

In de oefenfirma draait het niet alleen om taken uitvoeren. Het echte leren zit vaak in gedrag.

Een trainee leert bijvoorbeeld om op tijd te komen, afspraken na te komen, initiatief te nemen, feedback te vragen, rustig te communiceren, verantwoordelijkheid te dragen en samen te werken met anderen.

Dat zijn belangrijke onderdelen van beroepshouding en professionele ontwikkeling.

Professionele profielen helpen om dit soort gedrag bespreekbaar te maken. Ze zorgen ervoor dat een gesprek niet blijft hangen in algemene opmerkingen zoals:

“Je moet professioneler zijn.”

“Je moet beter samenwerken.”

“Je moet meer initiatief nemen.”

Met profielen kun je specifieker kijken:

Wat laat iemand al zien?

Welke kracht past bij deze trainee?

Welke valkuil hoort daarbij?

Wat heeft deze trainee nodig om verder te groeien?

Welke situatie in de oefenfirma kan hiervoor worden gebruikt?

Zo wordt begeleiding gericht en eerlijker.

3. Waarvoor gebruik je de profielen wel en niet?

De professionele profielen zijn bedoeld als ontwikkelinstrument.

Je gebruikt ze om te kijken naar gedrag, samenwerking, kwaliteiten en groei. Ze helpen bij coaching, reflectie en gesprekken over ontwikkeling.

Je gebruikt de profielen dus wel voor:

bewustwording

reflectie

coaching

teamontwikkeling

het voeren van ontwikkelgesprekken

het herkennen van kwaliteiten

het bespreken van leerpunten
het voorbereiden op stage, werk of examinering

Je gebruikt de profielen niet om iemand vast te zetten in één rol.

Een profiel is geen oordeel. Het is ook geen diagnose. Het zegt niet: “zo ben jij en zo blijf jij.” Het profiel laat zien wat iemand op dit moment vaak laat zien of waar iemand zich in herkent.

Een trainee kan zich ontwikkelen. Iemand kan in de ene periode vooral verbindend zijn en later juist meer initiatief tonen of nauwkeuriger leren werken.

De kracht zit dus niet in het label, maar in het gesprek dat eruit ontstaat.

4. De profielen als taal voor professioneel gedrag

Veel trainees vinden het lastig om over hun eigen gedrag te praten. Ze zeggen bijvoorbeeld:

“Ik doe gewoon mijn werk.”
“Ik weet niet waar ik goed in ben.”
“Ik vind samenwerken gewoon normaal.”
“Ik weet niet wat ik moet verbeteren.”

Professionele profielen geven taal aan dat gesprek.

Een trainee kan leren zeggen:

“Ik merk dat ik vaak overzicht breng in het team.”
“Ik vind het makkelijk om anderen te helpen.”
“Ik wil leren om meer initiatief te nemen.”
“Ik werk precies, maar soms ben ik te lang bezig met details.”
“Ik durf nog niet altijd feedback te geven.”
“Ik wil sterker worden in plannen en afronden.”

Dat maakt ontwikkeling concreter. De trainee krijgt meer zicht op zichzelf. De bedrijfsleider kan daardoor beter begeleiden.

5. De inzet binnen de oefenfirma

De profielen kunnen op verschillende momenten binnen de oefenfirma worden ingezet.

Bij de start

Aan het begin van een periode kunnen trainees kennismaken met de profielen. Zij onderzoeken waar zij zich in herkennen en waar zij nieuwsgierig naar zijn.

Het doel is nog niet om meteen het juiste profiel te kiezen. Het doel is om bewust te worden van verschillende manieren van werken.

Vragen die hierbij passen:

Welke manier van werken herken je bij jezelf?
Welke kwaliteiten laat jij vaak zien?
Welke rol neem jij meestal in een groep?
Waar krijg jij energie van?
Wat vind je nog lastig in een werkomgeving?
Welk gedrag wil je oefenen in de oefenfirma?

De startfase is bedoeld om nieuwsgierig te worden naar jezelf en naar elkaar.

Tijdens het werken

Tijdens het werken worden de profielen zichtbaar in gedrag. Trainees voeren taken uit, werken samen, reageren op druk, vragen hulp of nemen initiatief.

De bedrijfsleider kijkt mee en stelt coachende vragen.

Voorbeelden:

Wat gebeurde er in deze situatie?
Welke rol nam jij in?
Wat ging goed?
Wat had je anders kunnen doen?
Welke kwaliteit gebruikte je?
Welke valkuil kwam naar voren?
Wat zegt dit over jouw professionele ontwikkeling?

Hierdoor worden dagelijkse situaties gebruikt als leermoment.

Bij reflectie

Na een werkmoment, week of opdracht kunnen trainees terugkijken. Dit kan kort en praktisch.

Bijvoorbeeld:

Vandaag heb ik laten zien dat ik...

Ik merkte dat ik sterk was in...

Ik vond het lastig om...

Ik kreeg feedback over...

Mijn volgende stap is...

Reflectie hoeft niet lang te duren. Het belangrijkste is dat trainees leren nadenken over hun gedrag en keuzes.

Bij ontwikkelgesprekken

De profielen kunnen ook worden gebruikt in gesprekken tussen trainee en bedrijfsleider. In zo'n gesprek kijk je samen naar ontwikkeling over een langere periode.

Vragen die hierbij passen:

Welk profiel herken je nu het meest bij jezelf?

Welke voorbeelden uit de oefenfirma passen daarbij?

Waar ben je sterker in geworden?

Welke feedback heb je gekregen?

Welke valkuil wil je beter leren herkennen?

Wat wil je oefenen richting stage, werk of examinering?

Zo wordt het ontwikkelgesprek concreet en persoonlijk.

6. Werken met kwaliteiten en valkuilen

Ieder profiel heeft sterke kanten. Die sterke kanten zijn waardevol voor het team en voor de trainee zelf.

Tegelijk kan een kwaliteit ook een valkuil worden.

Iemand die graag helpt, kan te veel werk van anderen overnemen.

Iemand die precies werkt, kan blijven hangen in details.

Iemand die snel initiatief neemt, kan te weinig afstemmen.

Iemand die goed overzicht houdt, kan te veel willen controleren.

Iemand die creatief denkt, kan moeite hebben met afronden.

Daarom is het belangrijk om niet alleen naar kwaliteiten te kijken, maar ook naar gedrag dat groei vraagt.

Een goede coachvraag is:

Wanneer helpt jouw kwaliteit jou?

Wanneer zit jouw kwaliteit jou in de weg?

Zo leren trainees hun eigen gedrag beter sturen.

7. Profielen en samenwerking

De oefenfirma is een teamomgeving. Juist daarom zijn de professionele profielen waardevol.

Trainees ontdekken dat niet iedereen hetzelfde werkt. De één wil eerst nadenken. De ander wil meteen beginnen. De één let op details. De ander kijkt naar het grotere geheel. De één durft makkelijk te praten. De ander is sterker in luisteren en uitvoeren.

Dat verschil kan botsen, maar het kan ook heel krachtig zijn.

De profielen helpen om verschillen bespreekbaar te maken zonder oordeel.

Vragen voor het team:

Welke kwaliteiten hebben wij samen in het team?

Welke kwaliteiten missen wij nog?

Wie pakt vaak welke rol?

Verdelen we taken op een goede manier?

Luisteren we genoeg naar elkaar?

Wie krijgt ruimte om te groeien?

Wat hebben we van elkaar nodig om beter samen te werken?

Zo worden de profielen niet alleen persoonlijk, maar ook waardevol voor het team.

8. De rol van de bedrijfsleider

De bedrijfsleider speelt een belangrijke rol bij het inzetten van de profielen.

De bedrijfsleider is geen beoordelaar van persoonlijkheid. De bedrijfsleider is coach op gedrag en ontwikkeling.

Dat vraagt om goed kijken, goed luisteren en goede vragen stellen.

De bedrijfsleider helpt trainees om voorbeelden uit het werk te verbinden aan hun profiel en ontwikkeling.

Niet:

“Jij bent gewoon een type dat weinig initiatief neemt.”

Wel:

“Ik zag dat je vandaag afwachtte bij het verdelen van de taken. Wat maakte dat je nog niet instapte? Wat zou je de volgende keer kunnen proberen?”

Niet:

“Jij bent een echte regelaar.”

Wel:

“Ik zag dat jij snel overzicht bracht in het team. Dat hielp de groep. Hoe kun je die kwaliteit blijven inzetten zonder alles zelf te willen dragen?”

De bedrijfsleider helpt trainees dus om gedrag te herkennen, te begrijpen en verder te ontwikkelen.

9. Coachende vragen per ontwikkelfase

Fase 1: ontdekken

In deze fase leert de trainee zichzelf beter kennen.

Vragen:

Wat herken je bij jezelf?

Welke taken pak je makkelijk op?

Waar voel jij je zeker in?

Wat vinden anderen prettig aan jouw manier van werken?

Welke rol neem jij vaak vanzelf in?

Wat wil je beter leren?

Fase 2: oefenen

In deze fase gebruikt de trainee het profiel tijdens het werken.

Vragen:

Welke kwaliteit heb je vandaag ingezet?

Wat ging beter dan vorige keer?

Waar liep je tegenaan?

Wanneer vroeg je om hulp?

Wanneer nam je initiatief?

Welke feedback kreeg je?

Fase 3: reflecteren

In deze fase kijkt de trainee terug op gedrag en ontwikkeling.

Vragen:

Wat heb je over jezelf ontdekt?

Welke valkuil herken je?

Wat wil je de volgende keer anders doen?

Wat heb je nodig om verder te groeien?

Welke situatie uit de oefenfirma laat jouw ontwikkeling goed zien?

Fase 4: toepassen

In deze fase maakt de trainee de koppeling naar stage, werk of examinering.

Vragen:

Hoe kun je jouw kwaliteit inzetten tijdens stage?

Wat wil je laten zien aan een toekomstige werkgever?

Welke leerpunten neem je mee?

Hoe ga je om met feedback in een echte werkomgeving?

Wat vertel je over jezelf in een gesprek?

10. Voorbeelden uit de oefenfirma

Voorbeeld 1: De trainee die graag helpt

Een trainee ziet dat een ander vastloopt en neemt de taak over. Dat lijkt behulpzaam, maar de ander leert daardoor minder.

Coachvraag:

“Hoe kun je helpen zonder het werk helemaal over te nemen?”

Mogelijke ontwikkelstap:

De trainee leert vragen stellen in plaats van direct oplossen.

Bijvoorbeeld:

“Waar loop je precies vast?”

“Welke stap heb je al geprobeerd?”

“Zullen we samen kijken naar de eerste stap?”

Voorbeeld 2: De trainee die precies werkt

Een trainee levert zorgvuldig werk, maar is zo lang bezig dat een deadline niet wordt gehaald.

Coachvraag:

“Wanneer is je werk goed genoeg om door te kunnen?”

Mogelijke ontwikkelstap:

De trainee leert plannen, prioriteiten stellen en tijd bewaken.

Voorbeeld 3: De trainee die snel begint

Een trainee gaat meteen aan de slag, maar stemt te weinig af met het team. Daardoor ontstaat dubbel werk.

Coachvraag:

“Wat had je vooraf met je team kunnen afspreken?”

Mogelijke ontwikkelstap:

De trainee leert eerst kort afstemmen voordat hij of zij begint.

Voorbeeld 4: De trainee die stil blijft

Een trainee heeft goede ideeën, maar zegt weinig tijdens overleg.

Coachvraag:

“Wat helpt jou om jouw idee toch in te brengen?”

Mogelijke ontwikkelstap:

De trainee bereidt één punt voor dat hij of zij tijdens het overleg wil delen.

Voorbeeld 5: De trainee die overzicht houdt

Een trainee ziet goed wat er moet gebeuren, maar raakt geïrriteerd als anderen anders werken.

Coachvraag:

“Hoe kun je overzicht brengen zonder de controle over te nemen?”

Mogelijke ontwikkelstap:

De trainee leert taken verdelen en ruimte geven aan anderen.

11. Profielen gebruiken bij opdrachten

Professionele profielen kunnen worden gekoppeld aan opdrachten binnen de oefenfirma.

Bijvoorbeeld:

Bij een teamoverleg kijkt de trainee naar zijn of haar rol in het gesprek.

Bij een klantopdracht kijkt de trainee naar communicatie en verantwoordelijkheid.

Bij een planningstaak kijkt de trainee naar overzicht en zelfstandigheid.

Bij een samenwerkingsopdracht kijkt de trainee naar feedback, afstemming en taakverdeling.

Bij een presentatie kijkt de trainee naar zelfvertrouwen en professionele uitstraling.

Na afloop reflecteert de trainee kort:

Wat was mijn bijdrage?

Welke kwaliteit liet ik zien?

Wat vond ik lastig?

Wat heb ik geleerd?

Wat ga ik de volgende keer oefenen?

Zo worden profielen geen losse theorie, maar onderdeel van het dagelijkse werk.

12. Profielen gebruiken bij feedback

Feedback wordt sterker als die concreet is. De profielen kunnen helpen om feedback duidelijker te maken.

Algemene feedback:

“Je moet beter samenwerken.”

Gerichtere feedback:

“Ik zag dat je je eigen taak goed oppakte, maar weinig afstemde met je team. De volgende stap is dat je tussendoor checkt of anderen nog informatie van jou nodig hebben.”

Algemene feedback:

“Je moet meer initiatief nemen.”

Gerichtere feedback:

“Ik zag dat je wachtte tot iemand jou een taak gaf. De volgende keer kun je zelf vragen welke taak nog openstaat of voorstellen wat jij wilt oppakken.”

Algemene feedback:

“Je moet zorgvuldiger werken.”

Gerichtere feedback:

“Je opdracht was op tijd af, maar er stonden nog fouten in. De volgende stap is dat je je werk controleert voordat je het inlevert.”

De profielen helpen om feedback te koppelen aan zichtbaar gedrag.

13. Profielen en beoordeling

De professionele profielen zijn in de eerste plaats bedoeld voor ontwikkeling.

Ze kunnen wel helpen bij het verzamelen van voorbeelden voor gesprekken, portfolio's of examinering. Denk aan voorbeelden van samenwerking, verantwoordelijkheid, communicatie, plannen, reflectie en professioneel gedrag.

Let op: het profiel zelf is geen beoordeling.

Je beoordeelt niet of iemand “een goed profiel” heeft. Ieder profiel kan waardevol zijn. Waar het om gaat, is of de trainee ontwikkeling laat zien in gedrag.

Belangrijke vraag:

Laat de trainee zien dat hij of zij leert van ervaringen, feedback gebruikt en professioneel gedrag verder ontwikkelt?

Daar zit de waarde.

14. Praktische werkwijze voor bedrijfsleiders

Een eenvoudige werkwijze kan er zo uitzien:

Stap 1: Introduceer de profielen

Leg uit dat de profielen bedoeld zijn om jezelf beter te leren kennen. Benadruk dat het geen hokjes zijn.

Stap 2: Laat trainees zichzelf verkennen

Laat trainees aangeven waarin zij zich herkennen. Dat kan met vragen, kaartjes, een korte opdracht of een groepsgesprek.

Stap 3: Koppel profielen aan gedrag

Vraag bij werkmomenten welk gedrag zichtbaar was. Gebruik concrete voorbeelden uit de oefenfirma.

Stap 4: Geef gerichte feedback

Maak feedback klein, duidelijk en praktisch. Richt je op gedrag dat iemand kan oefenen.

Stap 5: Laat trainees reflecteren

Laat trainees regelmatig kort terugkijken op hun eigen ontwikkeling.

Stap 6: Maak een volgende stap

Laat de trainee één concreet leerpunt kiezen voor de volgende keer.

Bijvoorbeeld:

“Ik ga tijdens het overleg minimaal één vraag stellen.”

“Ik ga mijn werk controleren voordat ik het inlever.”

“Ik ga hulp vragen als ik vastloop.”

“Ik ga eerst afstemmen voordat ik begin.”

“Ik ga een taak oppakken zonder dat iemand het vraagt.”

15. Praktische werkvormen

Werkvorm 1: Mijn profiel in de praktijk

Laat trainees een profiel kiezen waarin zij zich herkennen.

Daarna beantwoorden zij drie vragen:

Welke kwaliteit herken ik bij mezelf?

Wanneer liet ik dit zien in de oefenfirma?

Wat wil ik hierin verder ontwikkelen?

Bespreek dit kort in tweetallen of met de bedrijfsleider.

Werkvorm 2: Kwaliteit en valkuil

Laat trainees één kwaliteit opschrijven.

Daarna beantwoorden zij:

Hoe helpt deze kwaliteit mij?

Wanneer wordt deze kwaliteit lastig?

Wat kan ik doen om hiermee beter om te gaan?

Voorbeeld:

Kwaliteit: ik help graag.

Valkuil: ik neem te snel werk over.

Ontwikkelstap: ik ga eerst vragen stellen voordat ik help.

Werkvorm 3: Teamprofiel

Laat het team samen kijken naar de aanwezige kwaliteiten.

Vragen:

Welke kwaliteiten hebben we veel in het team?

Welke kwaliteiten gebruiken we nog te weinig?

Wie neemt vaak welke rol?

Hoe kunnen we elkaar beter aanvullen?

Deze werkvorm helpt om samenwerking sterker te maken.

Werkvorm 4: Feedback met profieltaal

Laat trainees elkaar feedback geven aan de hand van gedrag.

Zinnen die kunnen helpen:

“Ik zie dat jij goed bent in...”

“Dat helpt het team omdat...”

“Een volgende stap voor jou kan zijn...”

“Ik zou graag zien dat je vaker...”

Maak feedback positief, eerlijk en concreet.

Werkvorm 5: Mijn volgende stap

Laat iedere trainee aan het einde van de week één ontwikkelstap kiezen.

Voorbeelden:

Ik stel eerder een vraag als ik vastloop.

Ik neem meer initiatief bij het verdelen van taken.

Ik luister beter voordat ik reageer.

Ik controleer mijn werk voordat ik het afrond.

Ik geef duidelijker aan wat ik nodig heb.

Bespreek de week erna wat er is gelukt.

16. Veelgemaakte fouten bij het werken met profielen

Fout 1: Profielen gebruiken als label

Zeg niet:

“Jij bent nu eenmaal zo.”

Zeg liever:

“Dit gedrag zien we nu vaak. Wat wil je daarin ontwikkelen?”

Fout 2: Alleen kijken naar sterke kanten

Kwaliteiten zijn belangrijk, maar ontwikkeling vraagt ook aandacht voor valkuilen.

Vraag daarom steeds:

Wanneer helpt dit gedrag?

Wanneer wordt het lastig?

Fout 3: Te veel theorie

Trainees leren het meest door te doen. Houd de uitleg kort en gebruik voorbeelden uit de oefenfirma.

Fout 4: Profielen los gebruiken van het werk

Gebruik profielen niet als aparte les zonder koppeling met de praktijk. Verbind ze aan taken, overleg, samenwerking en feedback.

Fout 5: Te weinig opvolging

Een profielgesprek heeft pas waarde als er een volgende stap uit komt.

Maak de stap klein en concreet.

17. Voorbeeld van een kort reflectieformulier

Naam trainee:

Datum:

Afdeling of taak:

1. Wat heb ik gedaan?

Beschrijf kort welke taak of situatie centraal stond.

2. Welk professioneel gedrag liet ik zien?

Bijvoorbeeld samenwerken, initiatief nemen, zorgvuldig werken, verantwoordelijkheid nemen of feedback vragen.

3. Welke kwaliteit gebruikte ik?

Beschrijf wat goed ging.

4. Wat vond ik lastig?

Beschrijf waar je tegenaan liep.

5. Welke feedback heb ik gekregen?

Schrijf kort op wat iemand tegen je zei.

6. Wat wordt mijn volgende stap?

Kies één concreet punt om te oefenen.

18. Voorbeeld van een ontwikkelgesprek

Een ontwikkelgesprek hoeft niet lang te duren. Tien tot vijftien minuten kan al genoeg zijn.

Mogelijke opbouw:

Terugblik

Wat heb je de afgelopen periode gedaan?

Welke situaties zijn je bijgebleven?

Profiel en gedrag

Welk professioneel profiel herken je bij jezelf?
Welke voorbeelden passen daarbij?
Welke kwaliteit heb je laten zien?

Feedback

Welke feedback heb je gekregen?
Wat heb je daarmee gedaan?

Ontwikkeling

Waar ben je beter in geworden?
Wat wil je nog oefenen?

Afspraak

Welke concrete stap neem je de komende week?

Sluit af met één duidelijke afspraak.

19. Wat levert het op?

Voor trainees leveren professionele profielen meer zelfinzicht op. Zij leren beter benoemen waar zij goed in zijn en wat zij nog willen ontwikkelen.

Voor bedrijfsleiders leveren de profielen meer richting op in de begeleiding. Feedback wordt concreter en gesprekken worden sterker.

Voor teams leveren de profielen meer begrip op. Trainees zien dat verschillen waardevol kunnen zijn en leren beter samenwerken.

Voor organisaties leveren de profielen een stevige basis op om beroepshouding en professionele ontwikkeling zichtbaar te maken binnen de oefenfirma.

Onthoud

Professionele profielen zijn geen hokjes. Ze zijn een hulpmiddel om gedrag, kwaliteiten en ontwikkeling bespreekbaar te maken. Binnen de oefenfirma worden profielen pas echt waardevol wanneer ze worden gekoppeld aan echte werksituaties. Daar zie je hoe trainees samenwerken, verantwoordelijkheid nemen, omgaan met feedback en groeien in professioneel gedrag.

De vraag is niet: welk profiel ben jij?

De betere vraag is:

Wat laat jij zien, wat past bij jou en wat wil je verder ontwikkelen?

20. Tien professionele profielen binnen de oefenfirma

Professionele profielen helpen trainees om beter te begrijpen welke werkstijl zij vaak laten zien. Elk profiel heeft eigen kwaliteiten, aandachtspunten en passende opdrachten binnen de oefenfirma.

Een trainee hoeft niet in één profiel te passen. Iemand kan meerdere kanten laten zien. De profielen zijn bedoeld om ontwikkeling concreet te maken en om trainees bewust te laten oefenen met gedrag dat zij nodig hebben richting stage, werk of examinering.

1. De Verbindelaar

Toelichting

De Verbindelaar is sterk in contact maken met anderen. Deze trainee ziet snel wie hulp nodig heeft, brengt mensen bij elkaar en zorgt dat de sfeer in het team prettig blijft. De Verbindelaar luistert goed, stelt vragen en helpt om misverstanden op te lossen.

Kwaliteiten

De Verbindelaar werkt graag samen, denkt aan anderen en zorgt dat iedereen mee kan doen. Deze trainee is vaak sociaal, behulpzaam en toegankelijk.

Aandachtspunt

De Verbindelaar kan soms te veel bezig zijn met anderen en te weinig met de eigen taak. Ook kan deze trainee conflicten uit de weg gaan om de sfeer goed te houden.

Passende opdrachten binnen de oefenfirma

Secretariaat & Communicatie

Een welkomstbericht schrijven voor nieuwe trainees.

Een interne update maken voor het team.

Een overleg voorbereiden waarin iedereen kort kan aangeven waar hij of zij mee bezig is.

Personeelszaken

- Een introductieprogramma maken voor nieuwe deelnemers.
- Een korte vragenlijst opstellen over samenwerking in het team.
- Een buddy-systeem bedenken voor trainees die net starten.

Inkoop & Verkoop

- Een klantgesprek oefenen waarin goed luisteren centraal staat.
- Een klanttevredenheidsformulier maken.
- Contact opnemen met een andere oefenfirma om een samenwerking of bestelling af te stemmen.

Marketing & Communicatie

- Een socialmediabericht maken waarin het team wordt voorgesteld.
- Een korte tekst schrijven over de sfeer en werkwijze van de oefenfirma.
- Een interview houden met een collega-trainee over diens rol.

Financieel

- Samen met een collega controleren of facturen duidelijk zijn voor de klant.
- Een eenvoudige uitleg maken over betaalafspraken.
- Meedenken hoe financiële informatie begrijpelijker kan worden gedeeld met het team.

2. De Specialist

Toelichting

De Specialist werkt graag zorgvuldig en inhoudelijk. Deze trainee wil begrijpen hoe iets werkt en vindt het belangrijk dat het werk klopt. De Specialist kan goed taken uitzoeken, controleren en verbeteren.

Kwaliteiten

De Specialist is nauwkeurig, serieus en vaak goed in vakinhoudelijke taken. Deze trainee werkt graag aan kwaliteit en merkt fouten snel op.

Aandachtspunt

De Specialist kan te lang blijven hangen in details. Soms is het nodig om sneller te schakelen of eerder hulp te vragen.

Passende opdrachten binnen de oefenfirma

Secretariaat & Communicatie

Een handleiding maken voor het gebruik van een standaarddocument.
Een e-mail controleren op spelling, duidelijkheid en toon.
Een archiefstructuur verbeteren.

Personeelszaken

Een functieomschrijving uitwerken voor een rol binnen de oefenfirma.
Een beoordelingsformulier of reflectieformulier controleren op duidelijkheid.
Een overzicht maken van afspraken rond aanwezigheid, gedrag en samenwerking.

Inkoop & Verkoop

Productinformatie controleren en verbeteren.
Offertes vergelijken op prijs, kwaliteit en voorwaarden.
Een verkoopproces stap voor stap beschrijven.

Marketing & Communicatie

Een webtekst verbeteren op duidelijkheid en betrouwbaarheid.
Een campagne controleren op doelgroep, boodschap en taalgebruik.
Onderzoeken welke informatie klanten nodig hebben voordat zij bestellen.

Financieel

Facturen controleren op juistheid.
Een kasboek of betaaloverzicht bijwerken.
Een eenvoudige financiële rapportage maken voor het team.

3. De Regelaar

Toelichting

De Regelaar houdt overzicht en zorgt dat zaken worden georganiseerd. Deze trainee ziet wat er moet gebeuren, maakt afspraken en helpt het team om stappen te zetten.

Kwaliteiten

De Regelaar is praktisch, planmatig en actiegericht. Deze trainee zorgt vaak dat taken niet blijven liggen.

Aandachtspunt

De Regelaar kan soms te veel zelf willen bepalen of te snel taken overnemen. Het is belangrijk dat anderen ook ruimte krijgen.

Passende opdrachten binnen de oefenfirma

Secretariaat & Communicatie

Een weekplanning maken voor het team.

Een actielijst bijhouden na een overleg.

Een agenda maken voor een werkbijeenkomst.

Personeelszaken

Een rooster of aanwezigheidsplanning opstellen.

Een planning maken voor voortgangsgesprekken.

Een taakverdeling maken voor een introductiedag.

Inkoop & Verkoop

Een overzicht maken van lopende bestellingen.

Een planning maken voor klantopvolging.

Een stappenplan maken voor het verwerken van orders.

Marketing & Communicatie

Een contentplanning maken voor social media.

Een draaiboek maken voor een promotieactie.

Taken verdelen voor het maken van een nieuwsbrief.

Financieel

Een planning maken voor factuurcontrole.

Deadlines bijhouden voor betalingen.

Een overzicht maken van inkomsten en uitgaven per periode.

4. De Onderzoeker

Toelichting

De Onderzoeker wil eerst begrijpen wat er speelt. Deze trainee stelt vragen, zoekt informatie op en neemt niet zomaar iets aan. De Onderzoeker helpt het team om beter onderbouwde keuzes te maken.

Kwaliteiten

De Onderzoeker is nieuwsgierig, kritisch en grondig. Deze trainee kijkt verder dan de eerste indruk.

Aandachtspunt

De Onderzoeker kan soms te lang blijven zoeken naar informatie. Op een bepaald moment moet er ook een keuze worden gemaakt.

Passende opdrachten binnen de oefenfirma

Secretariaat & Communicatie

Onderzoeken welke informatie trainees vaak missen.
Uitzoeken hoe interne communicatie duidelijker kan.
Een korte analyse maken van veelgestelde vragen.

Personeelszaken

Onderzoeken welke vaardigheden trainees nodig hebben voor stage.
Een korte inventarisatie maken van leerbehoeften binnen het team.
Verschillende manieren vergelijken om feedback te verzamelen.

Inkoop & Verkoop

Marktonderzoek doen naar producten of diensten.
Prijzen vergelijken bij verschillende leveranciers.
Onderzoeken waarom klanten wel of niet bestellen.

Marketing & Communicatie

Doelgroeponderzoek doen voor een campagne.
Voorbeelden verzamelen van sterke promotieteksten.
Onderzoeken welke boodschap het beste past bij de oefenfirma.

Financieel

Onderzoeken waar kosten kunnen worden bespaard.
Een vergelijking maken tussen budget en werkelijke uitgaven.
Uitzoeken welke financiële gegevens belangrijk zijn voor besluitvorming.

5. De Bouwer

Toelichting

De Bouwer maakt graag iets concreets. Deze trainee zet ideeën om in producten, documenten, processen of acties. De Bouwer leert vooral door te doen.

Kwaliteiten

De Bouwer is praktisch, productief en gericht op resultaat. Deze trainee zorgt dat plannen zichtbaar worden in het werk.

Aandachtspunt

De Bouwer kan soms te snel beginnen zonder goed af te stemmen. Een korte voorbereiding voorkomt dubbel werk of fouten.

Passende opdrachten binnen de oefenfirma

Secretariaat & Communicatie

Een standaard e-mailsjabloon maken.

Een mappenstructuur opzetten.

Een praktisch stappenplan maken voor dagelijkse werkzaamheden.

Personeelszaken

Een onboardingdocument maken voor nieuwe trainees.

Een formulier maken voor voortgangsgesprekken.

Een overzicht maken van rollen en taken binnen het team.

Inkoop & Verkoop

Een orderformulier maken.

Een klantbestand opzetten of bijwerken.

Een verkoopmap maken met productinformatie.

Marketing & Communicatie

Een flyer, poster of socialmediavisual maken.

Een nieuwsbrief opzetten.

Een eenvoudige campagnepagina uitwerken.

Financieel

Een factuursjabloon maken.

Een overzichtelijk budgetformat opstellen.

Een simpel dashboard maken voor inkomsten en uitgaven.

6. De Vernieuwer

Toelichting

De Vernieuwer denkt graag in kansen en ideeën. Deze trainee ziet wat anders of beter kan en komt vaak met nieuwe voorstellen. De Vernieuwer helpt de oefenfirma om fris en toekomstgericht te blijven werken.

Kwaliteiten

De Vernieuwer is creatief, ondernemend en denkt graag vooruit. Deze trainee ziet mogelijkheden waar anderen vooral de bestaande werkwijze zien.

Aandachtspunt

De Vernieuwer kan soms te veel ideeën tegelijk hebben. Het is belangrijk om keuzes te maken en ideeën ook af te ronden.

Passende opdrachten binnen de oefenfirma

Secretariaat & Communicatie

Een nieuw idee bedenken om interne communicatie aantrekkelijker te maken.
Een betere manier voorstellen om documenten te delen.
Een creatieve opening bedenken voor een teamoverleg.

Personeelszaken

Een nieuwe werkvorm bedenken voor reflectie.
Een voorstel maken voor meer teamleren.
Een frisse vorm ontwikkelen voor feedbackmomenten.

Inkoop & Verkoop

Een nieuw product of nieuwe dienst bedenken.
Een verbeteridee maken voor klantcontact.
Een actie bedenken om meer bestellingen te krijgen.

Marketing & Communicatie

Een campagneconcept ontwikkelen.
Nieuwe contentideeën bedenken voor social media.
Een slogan of merkboodschap maken voor de oefenfirma.

Financieel

Een idee uitwerken om kosten te verlagen.
Meedenken over een betere manier om financiële resultaten te presenteren.
Een voorstel maken voor financieel bewust werken binnen het team.

7. De Kwaliteitsbewaker

Toelichting

De Kwaliteitsbewaker let erop dat werk goed, netjes en volgens afspraak gebeurt. Deze trainee ziet fouten, mist informatie of merkt dat een proces beter kan.

Kwaliteiten

De Kwaliteitsbewaker is zorgvuldig, betrouwbaar en kritisch op een positieve manier. Deze trainee helpt het team om professioneel werk af te leveren.

Aandachtspunt

De Kwaliteitsbewaker kan soms te streng zijn voor zichzelf of anderen. Het is belangrijk om feedback duidelijk én prettig te geven.

Passende opdrachten binnen de oefenfirma

Secretariaat & Communicatie

- Een checklist maken voor uitgaande e-mails.
- Documenten controleren op volledigheid.
- Een procesbeschrijving verbeteren.

Personeelszaken

- Controleren of afspraken over aanwezigheid en gedrag duidelijk zijn.
- Een feedbackformulier verbeteren.
- Een kwaliteitscheck maken voor ontwikkelgesprekken.

Inkoop & Verkoop

- Controleren of orders volledig zijn verwerkt.
- Een klant dossier nalopen.
- Een kwaliteitscheck maken voor offertes.

Marketing & Communicatie

- Een publicatie controleren voordat deze wordt geplaatst.
- Nagaan of teksten passen bij de doelgroep.
- Een huisstijlcheck uitvoeren op materialen.

Financieel

- Facturen controleren op bedragen, btw en gegevens.
- Betalingsoverzichten nalopen.
- Een foutenanalyse maken bij financiële administratie.

8. De Presentator

Toelichting

De Presentator kan informatie duidelijk overbrengen. Deze trainee vindt het vaak prettig om iets uit te leggen, te presenteren of zichtbaar te maken voor anderen.

Kwaliteiten

De Presentator is communicatief, zichtbaar en vaak sterk in uitleg geven. Deze trainee helpt om informatie begrijpelijk en aantrekkelijk te maken.

Aandachtspunt

De Presentator kan soms te snel praten of te veel zenden. Goed luisteren en afstemmen op de ander blijft belangrijk.

Passende opdrachten binnen de oefenfirma

Secretariaat & Communicatie

Een korte presentatie geven over werkafspraken.
Een mondelinge update geven tijdens het overleg.
Een uitlegvideo of instructie voorbereiden.

Personeelszaken

Nieuwe trainees uitleg geven over rollen en afspraken.
Een korte presentatie geven over professioneel gedrag.
Een gesprek oefenen over feedback geven en ontvangen.

Inkoop & Verkoop

Een verkoopgesprek voeren.
Een product of dienst presenteren aan een andere oefenfirma.
Een pitch voorbereiden voor een klant.

Marketing & Communicatie

Een campagne presenteren aan het team.
Een video of korte promotietekst inspreken.
Een presentatie maken over de identiteit van de oefenfirma.

Financieel

Een financieel overzicht uitleggen aan het team.
Een korte toelichting geven op inkomsten en uitgaven.
Een presentatie maken over budgetbewust werken.

9. De Doorzetter

Toelichting

De Doorzetter blijft proberen, ook als iets lastig is. Deze trainee geeft niet snel op en kan goed omgaan met taken die aandacht, herhaling of geduld vragen.

Kwaliteiten

De Doorzetter is gemotiveerd, vasthoudend en betrouwbaar. Deze trainee maakt werk af en leert stap voor stap sterker worden.

Aandachtspunt

De Doorzetter kan soms te lang doorgaan zonder hulp te vragen. Op tijd om hulp vragen is ook professioneel gedrag.

Passende opdrachten binnen de oefenfirma

Secretariaat & Communicatie

Een achterstand in documenten wegwerken.

Een ingewikkelde e-mail herschrijven tot deze duidelijk is.

Een taak afronden die meerdere stappen heeft.

Personeelszaken

Een overzicht bijwerken dat langere tijd niet is bijgehouden.

Een planning maken en volgen voor meerdere gesprekken.

Een ontwikkeldoel meerdere weken achter elkaar oefenen.

Inkoop & Verkoop

Klanten opvolgen die nog niet hebben gereageerd.

Een bestelling zorgvuldig afronden van aanvraag tot factuur.

Een verkoopdoel bijhouden en stap voor stap verbeteren.

Marketing & Communicatie

Een reeks berichten voorbereiden en op vaste momenten plaatsen.

Een campagne blijven volgen en verbeteren.

Feedback verwerken in een ontwerp of tekst.

Financieel

Een administratie corrigeren.

Openstaande betalingen nalopen.

Een financieel overzicht bijwerken tot alles klopt.

10. De Reflector

Toelichting

De Reflector denkt goed na over eigen gedrag en ontwikkeling. Deze trainee kan terugkijken op wat er gebeurde en daar lessen uit halen.

Kwaliteiten

De Reflector is bewust, eerlijk naar zichzelf en gericht op leren. Deze trainee helpt ook anderen om stil te staan bij wat goed ging en wat beter kan.

Aandachtspunt

De Reflector kan soms te veel nadenken en daardoor minder snel handelen. Reflectie is waardevol, maar moet leiden tot een volgende stap.

Passende opdrachten binnen de oefenfirma

Secretariaat & Communicatie

Een korte terugblik schrijven op een teamoverleg.
Een verbeterpunt verzamelen uit interne communicatie.
Een evaluatieverslag maken na een opdracht.

Personeelszaken

Reflectievragen maken voor trainees.
Een ontwikkelgesprek voorbereiden.
Feedback verzamelen en samenvatten.

Inkoop & Verkoop

Terugkijken op een klantgesprek.
Beschrijven wat goed ging bij een verkoopopdracht.
Een verbeterpunt formuleren na een orderproces.

Marketing & Communicatie

Evalueren welke communicatie goed werkte.
Een campagne nabespreken met het team.
Feedback verwerken in een verbeterde versie van een tekst of ontwerp.

Financieel

Terugkijken op gemaakte fouten in een financieel overzicht.
Beschrijven hoe controle beter kan.
Een verbeteractie formuleren voor nauwkeuriger werken.

21. Overzicht van de 10 profielen

Profiel	Kernkwaliteit	Ontwikkelpunt
De Verbindelaar	Contact maken en samenwerken	Eigen taak blijven bewaken
De Specialist	Zorgvuldig en inhoudelijk werken	Niet te lang blijven hangen in details
De Regelaar	Overzicht en organisatie	Ruimte geven aan anderen
De Onderzoeker	Vragen stellen en analyseren	Op tijd keuzes maken
De Bouwer	Ideeën praktisch uitvoeren	Eerst goed afstemmen
De Vernieuwer	Nieuwe ideeën bedenken	Focus houden en afronden
De Kwaliteitsbewaker	Werk controleren en verbeteren	Feedback prettig brengen
De Presentator	Informatie duidelijk overbrengen	Ook goed blijven luisteren
De Doorzetter	Volhouden en afronden	Op tijd hulp vragen
De Reflector	Leren van ervaringen	Reflectie omzetten in actie

22. Praktische toepassing binnen de oefenfirma

De profielen kunnen worden gebruikt bij de start, tijdens het werken en bij reflectie.

Aan het begin kiezen trainees één of twee profielen waarin zij zich herkennen. Zij geven daarbij voorbeelden uit hun eigen gedrag. Tijdens het werken kijkt de bedrijfsleider welke kwaliteiten zichtbaar worden in echte situaties. Na afloop reflecteren trainees op wat zij hebben laten zien en wat hun volgende stap wordt.

Een eenvoudige opdracht kan zijn:

Mijn profiel deze week

Deze week herken ik mij vooral in het profiel:

Ik heb dit laten zien door:

Mijn kwaliteit was:

Mijn valkuil was:

Feedback die ik kreeg:

Mijn volgende stap is:

Zo blijven de profielen praktisch, concreet en direct verbonden met het dagelijkse werk binnen de oefenfirma.