

Kerntaken van Management

1. (Mede) Opstellen van het beleid

- Analyseert en anticipeert op de resultaten en rapportages.
- Vertaalt ontwikkelingen en trends naar het beleid.
- Maakt ontwikkelingsplannen.
- Plant de te realiseren omzet. Begroot het jaarlijks budget.

2. Voert planningswerkzaamheden uit

- Maakt een werkplanning en personeelsplanning eventueel a.d.h.v. ontvangen gegevens van hoofdkantoor. Houdt hierbij rekening met het urenbudget en de verwachte drukte.
- Maakt actieplannen voor het uit te voeren beleid (producten, promoties, prijs, recreatie, sport, onderhoud e.d.) eventueel afgeleid van het beleid van het hoofdkantoor.
- Draagt zorg voor de vakantieplanning van de medewerkers.

3. Schept optimale voorwaarden voor de exploitatie van de afdeling

- Draagt zorg voor adequate procedures zowel op administratief, commercieel als technisch gebied. Pleegt hierover eventueel overleg met zijn leidinggevende.
- Behandelt klachten (de niet door de medewerkers af te handelen klachten).

4. Begeleidt en coördineert het verkoop- en marketingproces en voert zelf verkoop- / adviesgesprekken

- Maakt een taakverdeling en instrueert medewerkers.
- Ondersteunt medewerkers bij vragen en problemen.
- Voert verkoopgesprekken (o.a. groepsarrangementen e.d.).

5. Voert controle, administratieve en financiële werkzaamheden uit

- Controleert de uitvoering van de (dagelijkse) werkzaamheden en treedt corrigerend op indien nodig.
- Draagt zorg voor de inventarisatie van voorraden.
- Draagt zorg voor de administratieve afhandeling van de goederen.
- Houdt de financiële overzichten bij (omzet e.d.), bewaakt budgetten en stelt financiële prognoses op.
- Analyseert en interpreteert financiële gegevens (o.a. omzet, balansen, begrotingen, prognoses).
- Verzorgt (laat verzorgen) de personeelsadministratie (uren e.d.).
- Controleert of de voorschriften op het gebied van veiligheid, gezondheid, kwaliteit, orde en netheid worden nageleefd.

6. Geeft leiding en voert het personeelsbeleid uit

- Draagt zorg voor het inwerken van nieuwe medewerkers.
- Draagt zorg voor het opleiden van medewerkers.
- Begeleidt, coacht en motiveert medewerkers.
- Zoekt naar oplossingen bij problemen in de personeelsbezetting.
- Voert sollicitatiegesprekken, functionerings- en beoordelingsgesprekken en ontslaggesprekken.

Competenties van Management

1.1 Contactuele vaardigheden

Treedt vlot en makkelijk in contact (actief) met nieuwe functionele relaties. Spreekt makkelijk en benadert anderen (onbekenden) respectvol. Begeeft zich gemakkelijk onder onbekende (nieuwe klanten / gasten) en maakt vlot een praatje. Legt binnen de functie contact met nieuwe relaties (bijv. acquisitie) ook zonder directe aanleiding.

1.3 Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Hanteert een helder en gevarieerd woordgebruik. Bedient zich van afwisselend en gevarieerd woordgebruik. Houdt door woordgebruik en tekstopbouw anderen 'bij de les'. Formuleert kernachtig.

2.5 Leiderschap

Stuurt competentiegericht aan. Maakt (resultaatgerichte) afspraken over toekomstig functioneren. Onderkent en geeft aandacht aan de sterke en zwakke punten van een ander. Maakt optimaal gebruik van de gekende talenten bij het aansturen van personen. Bouwt een team op waarin gelijke en verschillende bekwaamheden zijn ondergebracht.

3.2 Ondernemingszin

Coördineert het werk in relatie met dat van anderen. Plant door efficiënt taken te verdelen tussen een groot aantal anderen. Beheerst complexe planningen, waar anderen bij betrokken zijn. Houdt totaaloverzicht en grijpt in bij afwijkingen.

4.3 Resultaatgerichtheid

Geeft hoge prioriteit aan het resultaat. Stelt haalbare doelen en normen vast. Waarborgt normen en doelen. Blijft vasthouden aan de uitgangspunten met betrekking tot het resultaat.

5.1 Analytische vaardigheden

Analyseert. Legt een probleem uiteen in onderdelen. Stelt vragen om duidelijkheid te krijgen omtrent oorzaak en gevolg. Onderscheidt hoofd- en bijzaken. Doorziet de samenhang tussen de delen van een probleem. Ziet de logische gevolgen die met probleemoplossing te maken hebben.