



## Zelftest Digitale vaardigheden

Je kunt in de onderstaande lijst voor elke vraag jezelf beoordelen met een getal tussen 0 en 10. Vul per vraag in het grijze vlakje jouw cijfer in. Gebruik daarna deze lijst om samen met je digicoach te bepalen welke leerdoelen en welk lesmateriaal voor jou relevant zijn.

Met de zelftest krijg je een beeld van je vaardigheden op het gebied van kennis, handelingen en programma's die nodig zijn om de basale digitale werkzaamheden efficiënt te kunnen verrichten. Alle antwoorden zijn een momentopname, geef zo zorgvuldig mogelijk antwoord. Na afloop krijg je aan de hand daarvan tips over ontwikkelgebieden en hoe je uiteindelijk makkelijker kan werken en zo meer tijd voor het werken met je cliënt overhoudt.

### Handelingen

De volgende vragen gaan over handelingen die je op de computer kunt verrichten om administratieve werkzaamheden uit te voeren. Als je deze handelingen beheerst kun je makkelijker informatie vinden, verwerken en delen.

- Geef aan in hoeverre je handig bent in het opstarten van de computer, het veilig en volledig afsluiten ervan en je scherm vergrendelen als je je werkplek verlaat.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in je scherm vergrendelen als je je werkplek verlaat.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het aan, uit, harder en zachter zetten van het geluid op de computer.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het onderscheid maken tussen een persoonlijke map en een gedeelde map op de computer.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in de verschillende bestandstypen herkennen zoals jpeg, jpg, doc, docx, pdf, ppt, pptx.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het gebruiken van de verkenner om bestanden te vinden.

- Geef aan in hoeverre je handig bent in het gebruiken van handige knoppen op het toetsenbord zoals Home, Caps Lock Escape, Backspace, Home, End, Delete, Tab.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het starten en afsluiten van computerprogramma's.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het werken met een (aanraak-)scherm, muis en toetsenbord.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het typen, verwijderen of wijzigen van een tekst.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het openen en opslaan van een bestand.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het klaarmaken van een bestand om te printen, het kiezen van een printer en vervolgens het printen.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het maken van een digitale scan van documenten.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het opslaan van een document volgens gemaakte afspraken. Bijvoorbeeld dat je een bestandsnaam kiest die op datum en titel makkelijk terug te vinden is door een collega.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het aanmaken van een mapje (op de computer, in de bestanden) om de documenten voor de vindbaarheid te structureren/ indelen.

## Programma's

De volgende vragen gaan over de verschillende programma's waar in jouw sector mee gewerkt wordt. Hoe beter je deze programma's beheerst, hoe makkelijker jouw werk wordt en hoe meer tijd je voor de cliënt overhoudt.

- Geef aan in hoeverre je handig bent in het opstellen en versturen van een mail, en/of het doorsturen van een ontvangen mail.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het invoegen van bijlagen bij een e-mail en het opslaan van ontvangen bijlagen.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het versturen van een agendaverzoek, het reageren op een agendaverzoek of het instellen van een afwezigheidsmelding.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het op orde houden van je mailbox met mappen.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het gebruiken van de verschillende functionaliteiten in word, zoals: lettertype, -grootte, -kleur, tabellen, invoegen van afbeeldingen.

- Geef aan in hoeverre je handig bent in het programma Word, bijvoorbeeld om een brief, boodschappenlijstje of verslag te maken.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het kopiëren, knippen en plakken in de tekst via sneltoetsen, de iconen of de rechtermuisknop.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het uitleggen waar het programma OneNote voor is en het kunnen gebruiken.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het uitleggen waar het programma PowerPoint voor is en een eenvoudige presentatie kunnen maken.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het uitleggen waar het programma Excel voor is en eenvoudige lijst kunnen maken.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het uitleggen waar het programma Teams voor is en het kunnen gebruiken.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het roosterprogramma inzien en veranderen, verlof- en vakantieuren inzien en aanvragen (Bijv. Aysist)
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het scholingsprogramma Mijn Leeromgeving, zoals je inschrijven voor een opleiding of een training in Good Habitz volgen.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in de zaken rondom je personeelsdossier: inzien, opzoeken en aanpassen; zoals salarisstrook inzien, (reis-)kosten declareren, persoonlijke gegevens veranderen, jaargesprek (bijv eHRM).
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het systeem voor het ondersteuningsplan van de cliënt (ECD). Denk aan: rapporteren, gegevens van cliënten opzoeken/toevoegen, een ondersteuningsplan lezen en bewerken (bijv. Caress).
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het maken van een MIM-melding.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het maken van een MIC-melding (Melding Incident Cliënt).
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het inloggen zowel thuis als op het werk op de portal/het intranet.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het invullen van je contactgegevens en het zelf vindbaar zijn op de portal/het intranet.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het weten waar je de portal/het intranet voor kan gebruiken bij de uitvoering van je werk (zoals het opzoeken van nieuwsberichten, mensen, adressen, protocollen).

## Internet

De volgende vragen gaan over het werken met internet, zodat je nieuwe en bestaande kennis rondom je werk kunt vinden en delen via het wereldwijde web.

- Geef aan in hoeverre je handig bent in het kiezen en maken van een Wi-Fi-verbinding of netwerk op je telefoon, computer, tablet of iPad.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het gebruiken van een zoekmachine op internet.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het openen van, en werken in een nieuwe webpagina naast een reeds geopende pagina.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het delen van een link van internet met iemand, bijvoorbeeld via mail, social media of WhatsApp.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het downloaden en opslaan van een document of foto van internet.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het aanmaken van een 'account' voor een online programma, een webshop, of social media.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het aan- en afmelden voor een nieuwsbrief in je mailbox (om bijvoorbeeld vakinhoudelijk op de hoogte te blijven).
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het weten wat opslaan in de Cloud betekent.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het invullen van een online formulier.

## Mobiele apparaten

Deze vragen gaan over de vaardigheden op de apparaten die ervoor zorgen dat jij jouw werk op verschillende plekken kunt uitvoeren.

- Geef aan in hoeverre je handig bent in het maken van betaalbare keuzes in het gebruik van het mobiele netwerk op je mobiele apparaten. Weten dat dat niet gratis is en dat downloaden en streamen geld kost.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het opladen van een tablet, laptop en een smartphone.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het gebruik van de basisfuncties van WhatsApp om snel met collega's te communiceren.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het toevoegen van contactpersonen op je telefoon en/of tablet.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het maken en versturen van foto's via WhatsApp, mail of sms met de telefoon en/of tablet.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het maken van een WhatsAppgroep.
- Geef aan in hoeverre je handig bent in het installeren van een app op de telefoon, de computer en de iPad.

## Gedrag

Deze vragen gaan over hoe jij omgaat met de kansen, risico's en beperkingen van digitaal werken.

- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het weten met wie en via welke online kanalen je informatie over cliënten intern en extern mag delen en ernaar handelen.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het communiceren met cliënten volgens de voorschriften van de privacywet (AVG, Algemene Verordening Gegevensbescherming).
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het bewust omgaan met persoonsgegevens van cliënten via e-mail, sms of WhatsApp.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het weten wat een datalek is en hoe je moet handelen bij een mogelijk datalek.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het kiezen voor de meest veilige manier van verbinding maken met een netwerk, vanuit de gedachte dat openbare wifi-netwerken niet altijd veilig zijn.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het veilig omgaan met printjes van vertrouwelijke documenten, en het voorkomen van onnodige prints.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het bewust delen van foto's. Met wie dat mag, hoe dat mag en wiens toestemming je nodig hebt.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het herkennen van een SPAM-mail en weten wat je ermee moet doen.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het herkennen of een website beveiligd is en wat dat betekent (het slotje/ https).
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het onderscheiden van een reclame-e-mail van een functionele e-mail en weten wat je vervolgens moet doen.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het herkennen van een phishing e-mail en het vervolgens ondernemen van actie.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het gebruik maken van veilige wachtwoorden en weten hoe je ze moet bewaren.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het uitloggen op een met een wachtwoord beveiligde website.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het bepalen of via een zoekservice verstrekte informatie betrouwbaar èn juist is en waar nodig actie ondernemen.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het bewust omgaan bij het online plaatsen en betalen van een bestelling via websites of bestelsystemen.

- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het delen van informatie op social media en het vooraf checken van de privacygevoeligheid ervan.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het ondersteunen van cliënten in het gebruik van social media, rekening houdend met hun behoefte aan zelfstandigheid en bescherming.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het begrijpen waarom sociale media gratis zijn en hoe programma's als Facebook geld verdienen.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het gebruiken van rechtenvrije foto's en filmpjes van internet.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het vragen van hulp als je met digitale vraagstukken zit.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het maken van een melding van een digitale storing op de daarvoor vastgelegde manier.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het ervoor zorgen dat je de negatieve effecten voorkomt van langdurig gebruik van digitale apparatuur op je gezondheid zoals voor je ogen, nek en schouders.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het betrekken van cliënten en verwanten en uitleggen wat het nut, doel en belang is van de zorgtechnologie die je inzet.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het op de hoogte te zijn van digitale toepassingen om je werk te kunnen doen.
- Geef aan in hoeverre je vaardig bent in het inzetten van zorgtechnologie en digitalisering voor de kwaliteit van zorg, werkdruk, werkplezier en arbeidsmarkttekort.