|  |  |
| --- | --- |
| **Praktijktoets**  **DEELTAAK ZW/K/9.1** | **keuzevak – Facilitaire dienstverlening catering en inrichting**  Een ruimte verzorgd, functioneel en sfeervol gereedmaken |

Tijdsduur: blokuur.

Plaats van afname: theorielokaal.

Opdracht: In deze praktijktoets ga je een vergadering zorgvuldig voorbereiden.

Voor deze opdracht heb je nodig:

* Pen
* Papier
* (Kleur)potloden
* Liniaal
* Gum
* Millimeterpapier
* Beamer en laptop
* Bijlage 1, draaiboek
* Bijlage 3, stappenplan aansluiten beamer en laptop
* Bijlage 3, checklist

Deze materialen ontvang je bij de aanvang van de opdracht.

|  |
| --- |
| **Case** |
| In deze praktijkopdracht ben jij verantwoordelijk voor het voorbereiden en klaarzetten van een vergaderruimte in kraamhotel ‘de blije baby’.  Er is een belangrijke vergadering gepland. Tijdens de vergadering wordt er gebruikgemaakt van een PowerPointpresentatie, hiervoor is een beamer en een laptop nodig. Er komen in totaal 10 personen.  Manager Kees heeft een lijstje voor je gemaakt:   * U-vorm * 10 personen * Beamer en laptop * Koffie en thee * Koekjes * Tijd: 15.30 uur tot 18.00 uur * Borrelhapjes na afloop * Drankjes na afloop |
| **De opdracht** |
| → Maak een plattegrond van de opstelling van de vergaderzaal. De plattegrond maak je op het millimeterpapier. In de plattegrond moet je plaatsen:   * Het juiste aantal tafels en stoelen. * De tafels en stoelen in de juiste opstelling. * De plaats van de beamer en de laptop. * De plaats van de koffie en thee. * De plaats van de drankjes en de borrelhapjes. * De aankleding van de ruimte, dit doe je met minimaal 2 verschillende materialen. * Schrijf in de plattegrond hoe warm de ruimte is. * Schrijf in je plattegrond hoe jij rekening houdt met veiligheid.   → Je vult het draaiboek verder in en geeft aan in welke volgorde je wat doet. (Bijlage 1)  → Je zorgt ervoor dat de beamer en de laptop zijn aangesloten.  → Je maakt de checklist voor de vergadering compleet. (Bijlage 2) |

**Bijlage 1**

Dit is het onvolledige draaiboek voor de vergadering. Je gaat het verder aanvullen.

Opdracht:

Vul in wanneer je wat doet. Vul daarna in de laatste kolom in wanneer je wat doet. Nummer 1 doe je als eerste, nummer 8 doe je als laatste.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Wat | Wanneer | Wie | Waar | Volgorde |
| Koffie en thee reserveren |  | jij | In de keuken |  |
| De vergaderruimte schoonmaken |  | De schoonmaakster | De vergaderruimte |  |
| De beamer en de laptop aansluiten |  | Jij | De vergaderruimte |  |
| Koffie en thee klaarzetten |  | jij | De vergaderruimte |  |
| Hapjes en drankjes bestellen |  | jij | In de keuken |  |
| De vergaderruimte klaarzetten |  | Jij | De vergaderruimte |  |
| De hapjes en drankjes serveren |  | jij | De vergaderruimte |  |
| De vergaderruimte  opruimen |  | jij | De vergaderruimte |  |

**Bijlage 2**

**Opdracht**

De laptop aansluiten op de beamer

Maak een werkplanning in vijf stappen waarbij je de beamer op de laptop aansluit. Beeld en het geluid moeten na het aansluiten werken.

|  |
| --- |
| Stappenplan aansluiten beamer op laptop |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |

**Bijlage 3**

**Opdracht**

Je maakt een checklist voor de vergadering. Vul hier heel nauwkeurig in wat je aan materialen en middelen nodig hebt om de vergadering perfect voorbereid te hebben.

|  |  |
| --- | --- |
| Checklist materialen en middelen | ✓ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Beoordelingscriteria praktijktoets Z&W K9 - Deeltaak 9.1**

In deze praktijktoets worden alle competenties van deeltaak 9.1 beoordeeld aan de hand van de scoringslijsten.

De competenties zijn:

* Plannen en organiseren
* Materialen en middelen inzetten
* Klantvriendelijk en klantgericht zijn

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam leerling:** | **V= 1 p**  **- = 0 P** | **Toelichting docent** |
| **Onderdelen deeltaak 9.1** |
| **De vergaderruimte inrichten** |  |  |
| **De leerling** |  |  |
| heeft de juiste opstelling getekend. |  |  |
| heeft voldoende tafels getekend. |  |  |
| heeft voldoende stoelen getekend. |  |  |
| heeft de plaats voor de beamer en de laptop getekend. |  |  |
| heeft de koffie en thee een plaats gegeven in de ruimte. |  |  |
| heeft de borrelhapjes en drankjes een plaats gegeven in de ruimte. |  |  |
| heeft 2 soorten aankleding in de ruimte aangebracht. |  |  |
| heeft de temperatuur getekend in de ruimte. |  |  |
| heeft minimaal 1 veiligheidsaspect beschreven. |  |  |
|  |  | **Totaal punten : 9** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam leerling:** | **V= 1 p**  **- = 0 P** | **Toelichting docent** |
| **Onderdelen deeltaak 9.1** |
| **Het draaiboek en de checklist invullen** |  |  |
| **De leerling** |  |  |
| **Het draaiboek** |  |  |
| heeft minimaal 6 juiste tijden ingevuld. |  |  |
| heeft een logische volgorde in het werk aangehouden. |  |  |
| **De checklist** |  |  |
| heeft minimaal 15 benodigde materialen op de checklist gezet. |  |  |
| heeft de aankleding van de vergaderruimte op de checklist gezet. |  |  |
|  |  | **Totaal punten : 4** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam leerling:** | **V= 1 p**  **- = 0 P** | **Toelichting docent** |
| **Onderdelen deeltaak 9.1** |
| **De laptop aansluiten op de beamer** |  |  |
| **De leerling** |  |  |
| **werkplanning laptop aansluiten** |  |  |
| heeft in de werkplanning logische stappen aangegeven. |  |  |
| heeft de beamer en laptop goed aangesloten. |  |  |
|  |  | **Totaal punten: 2** |