Rubric Outdoor manager 3/niveau 4

Instrument voor studenten: waar sta ik en hoever heb ik nog te gaan om examen te kunnen doen?

Versie 0.1.

Inhoud: de kerntaak met negen werkprocessen horend bij Outdoor manager 3

Ordening van de rubric: per werkproces met bijhorende indicatoren in drie ontwikkelingsmomenten beschreven.

Versie 0.1. gemaakt door: Teja van der Meer,Aps Utrecht.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Werkproces 2.1. Stelt werkplan op | | | |
| Prestatie indicator | Voorbij de eerste start | Een eind op weg | Klaar voor opgaan naar examen |
| 1: Overleggen | Ik maak volgens een oefenopdracht samen met een studentcollega een werkplan. Als het plan klaar is overleggen we met de docent- coach of het werkplan in orde is. | Ik maak in opdracht van de mini onderneming samen met een studentcollega een werkplan. Overlegmomenten:  \* We overleggen met de voorzitter van de mini onderneming van te voren wat zij willen van ons.  \* We overleggen ook met deskundigen buiten de school.  \* Als het werkplan klaar is overleggen we met de voorzitter of het werkplan in orde is. De docent coach kijkt dan over de schouder mee. | Ik maak zelfstandig een werkplan in opdracht van de mini onderneming.  Ik overleg van te voren de voorzitter van de mini onderneming en de echte opdrachtgever over de inhoud van het werkplan.  Ik overleg bij verdere uitwerking ook met de uitvoerende collega’s van de mini onderneming.Dit doe ik om te zorgen dat zij het werkplan goed afgestemd en uitvoerbaar vinden.  Aan het eind leg ik het werkplan ter controle voor aan de echte opdrachtgever, de docent/coach en de voorzitter. |
| 2+3:Werkplan opstellen  (M&M&M = mens, materialen en middelen) | Ik maak samen met een studentcollega het werkplan volgens aanwijzingen in de oefenopdracht. We gokken over tijdsduur en tijdsfasering van het werk, we gokken over benodigde inzet van M&M&M.  Wet& regelgeving laten we nog even zitten. Bij dit gokken maken we gebruik van onze eigen ervaringen en kijken in voorbeelden van andere werkplannen naar tips. | Ik maak samen met een studentcollega een werkplan zoals de mini onderneming dit vraagt van ons. We zoeken vooraf naar tips in werkplannen, die ook zijn uitgevoerd. We ‘her berekenen’ die tips naar onze planning in tijd en naar de inzet van M&M&M.  Voor het vaststellen van de beste werkmethoden en het toepassen van wet en regelgeving overleggen we met deskundigen in en buiten de school. | Ik kan een helder plan in correct Nederlands schrijven. In dat plan staat alles wat moet:  -aanvang & tussenfasen & oplevermoment,  - inzet van personeel en eventuele onderaannemers,  -benodigde werktuigen, materialen e.a. middelen,  -werkmethoden daarbij gelet op wet en regelgeving. |
| 4: Kostenberaming | Ik ga op internet na wat personeel per uur/dag kost, wat machines huren kost, wat materialen zoal kosten. Ik vraag ook aan studentcollega’s wat zij hebben aan financiële informatie. Ik vul dan het soft ware programma in zover als ik het antwoord weet. Ik kan nog niet zelf beoordelen of de kostenberaming compleet en realistisch is. | Ik ben geïnformeerd over wat inzet of het huren van M&M&M kost e.d. Ik kan met behulp van het software programma een kostenberaming maken en ik kan meestal wel inschatten of deze klopt. Ik heb nog moeite met het beramen van complexe zaken bv onderaannemers inschakelen. Ik moet nog vaak ‘heen en weer rekenen’ tussen budget en mijn beraming. | Ik gebruik de softwareprogramma voor kostenberaming. Ik kan door ervaring nu een realistische kostenberaming maken van het project. Mijn berekeningen passen in het budget. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Werkproces 2.2. Organiseert mensen, materialen en middelen | | | |
| Prestatie indicator | Voorbij de eerste start | Een eind op weg | Klaar voor opgaan naar examen |
| 1: Plant en regelt M&M&M | Ik maak samen met een studentcollega een overzicht van de benodigde M&M&M. We doen dit op basis van eigen inzicht en met behulp van ‘afkijken’ van bestaande werkplannen. Met feedback van de projectleiding/ docent coach krijgen we steeds beter greep op realistisch plannen in M&M&M.  We regelen voor de uitvoering nog niets. | Ik maak samen met een studentcollega een overzicht van de benodigde M&M&M. Dit overzicht blijkt voldoende realistisch te zijn volgens de voorzitter/ docentcoach. We oefenen nu met het ook daadwerkelijk regelen van M&M&M. Vooral timing en afstemming van beschikbaarheid tussen die drie is in de praktijk veel moeilijker dan op papier. We proberen door veel improvisatie met de werkzaamheden te beginnen. (Daar leren we een hoop van overigens). | Ik heb kennis en ervaring genoeg om een overzicht van de benodigde M&M&M te maken. Ik regel zelf of laat anderen regelen dat M&M&M beschikbaar zijn op moment van aanvang. Ik heb hiervan een realisatie overzicht, zodat ik telkens kan controleren of dat wat ik nodig heb aan M&M&M ook echt op tijd beschikbaar is. Ik kan dan ook het teveel/te kort aan M&M&M op tijd bijstellen. |
| 2: Past wet en regelgeving toe, vraagt vergunningen en subsidies aan | Ik weet, met genoeg tijd om te zoeken, de juiste wet -& regelgeving te vinden. Ik kan ook in het werkplan aanwijzen waar deze regelgeving met richtlijnen toegepast moeten worden.  Ik weet welke vergunningen nodig zijn en hoe hieraan te komen.  Van subsidies weet ik het bestaan. Ik heb nog geen echte vergunningen of subsidies aangevraagd. | Ik ken direct de veel aan de orde zijnde wet-& regelgeving. De andere regelingen weet ik vrij snel te vinden.  Ik kan de nodige vergunning aanvragen, maar moet nog wel op het bijtijds ervan letten.  Als ik weet welke subsidie ik kan krijgen kan ik hem ook wel aanvragen.  Moeite heb ik om uit te zoeken van welke subsidie ik gebruik kan maken. | Ik pas de nodige wet-&regelgeving toe. Ik bevorder ook de naleving ervan. Ik vraag bijtijds de nodige vergunningen aan en vraag ook bijtijds om subsidie waar dit ook maar van toepassing is. Ik heb een ‘neus’ voor het vinden van subsidies. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Werkproces 2.3. Maakt en bewaakt planning | | | |
| Prestatie indicator | Voorbij de eerste start | Een eind op weg | Klaar voor opgaan naar examen |
| 1+ 4: Planning realiseren en voortgang bewaken | Goed gepland? Dan kan ik ook de uitvoering realiseren en toezien op de goede voortgang. Niet goed gepland? Dat blijkt dan vaak tijdens de uitvoering en dan zie ik wat er aan de hand is, maar ik kan niet bijsturen. Daarvoor roep ik dan hulp in. | Ik maak een plan zo dat het ook realiseerbaar is. Ik heb nog moeite met just-in-time organiseren van M&M&M, zodat de voortgang in het werk helaas her en der stokt. Ik zie dit dan wel en ik kan met enige hulp de voortgang wel weer terugkrijgen. | Ik zorg ervoor dat de planning wordt gehaald. Ik organiseer daartoe inzet van M&M&M ‘just-in-time’. Ik houd een vinger aan de pols om zo op tijd problemen en knelpunten op te (helpen) lossen. |
| 5: Past planning aan bij onvoorziene situaties | Onverwachte en onvoorziene dingen overvallen mij nog te vaak. Met veel moeite lukt het me dan om de planning her en der bij te stellen. Maar vaak is dat her en der bijstellen onvoldoende om de voortgang in het werk te behouden. | Het onverwachte gebeurt. Ik raak daar even van de wijs, maar kan dan toch met hulp van anderen de planning aanpassen en de uitvoering zo goed mogelijk behouden. | Er gebeurt altijd wat en er is altijd wel ergens gedoe, wat je ook van te voren plant. Ik kijk dit alles aan met het doel voor ogen of ik de planning en uitvoering ergens moet aanpassen of niet. Als aanpassing moet lukt meestal wel zonder al te veel schade voor de uitvoering. |
| 1+ 3: Go – no GO beslissingen nemen en overleggen hebben met leiding over voortgang. | Ik zie knelpunten op het moment dat zij zich duidelijk voordoen. Ik overzie nog niet hoe ernstig ze zijn.  Daarom bespreek ik met de voorzitter/ docent coach of er sprake is van go- no go moment.  Ik bespreek dan ook welke afbreukrisico’s zich wel voordoen. En ik bespreek of de voortgang van het werk onder welke knelpunten gaat lijden. | Ik signaleer kort van te voren dat er knelpunten gaan voordoen. Ik voorzie ook welke ernstig zijn.  Ik kan dan een go no go beslissing formuleren en deze met argumenten bespreken met de voorzitter/docent coach. Ik mag deze beslissing nog niet zelf nemen.  Ik weet ook welk soort knelpunten de voortgang in het werk belemmeren en bespreek deze knelpunten en belemmeringen met de voorzitter/docent coach. | Ik signaleer ruin van te voren dat knelpunten zich gaan voordoen en ik weet welke ernstig zijn.  Ik kan goed beslissen wanneer het beter is een project te stoppen of met enig afbreukrisico toch door te gaan. Ik kan deze beslissing met argumenten verantwoorden.  En als het mijn bevoegdheid is neem ik de go no go beslissing.  Ik weet ook welk soort knelpunten de voortgang in het werk belemmeren en bespreek deze knelpunten en belemmeringen met de voorzitter/docent coach.  Ik houd de leiding/ opdrachtgever tijdig op de hoogte van de voortgang en de knelpunten. |
| 2: Taken verdelen | Ik verdeel de taken over de mensen zoals ik denk dat het beste is. Ik doe dit zonder dat ik echt goed kan argumenteren waarom zo.  Ik weet dat ik nog gevoelig ben voor ‘vriendjespolitiek ‘.  Ik doe vaak zelf taken die anders blijven liggen | Ik verdeel taken over mensen. Iedereen mag kiezen wat hij/zij wil gaan doen. Als er taken overblijven ga ik leuren bij de mensen, en in geval van nood doe ik het toch maar zelf. | Ik geef mensen taken die bij hun competenties passen. Ik doe dit overigens graag met een gesprekje erbij ‘dit moet gebeuren, is dit niet wat voor jou’. Ik zorg altijd dat alle taken worden gedaan, zonder dat ik blijf zitten met restanten. Ik werk alleen uitvoerend mee als er plotsklaps extra handen nodig zijn, of bij ziekte e.d. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Werkproces 2.4 en 2.5. Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebeid en zorgt voor informatie naar medewerkers | | | |
| Prestatie indicator | Voorbij de eerste start | Een eind op weg | Klaar voor opgaan naar examen |
| 1: Instrueert/informeert | Ik kan bij enkelvoudige taken (= één ding op één moment) uitleggen ik zelf de taak zou doen en zo moeten anderen dan ook doen. Ik heb een afspraken lijst gemaakt en ik weet wie zich daar niet aan houdt. Ik mopper daarover bij anderen, maar verder doe ik er niets aan.  Ik weet zelf te weinig van vak-milieu-bedrijfsontwikkelingen af dus daar kan ik niets over vertellen. | Ik kan instructies geven over de uitvoering van een taak.  Ik bespreek de werkafspraken en zeg dat mensen zich daaraan moeten houden. Als dit niet gebeurt zeg ik er wel wat van tegen die persoon , maar laat het dan verder zo als er niets verandert.  Ik informeer hen over allerlei vak- en milieu ontwikkelingen die ik ken. | Ik geef duidelijke instructies aan medewerkers over het hoe , wat en waartoe van het werk. Zo weten zij wat er van hen verwacht wordt en wat hen te wachten staat.  Ik houd afspraken in de gaten en spreek mensen daarop aan als dat nodig is. Dat doe ik ook streng waar nodig.  Ik informeer hen regelmatig over vak- milieu- en bedrijfs -ontwikkelingen. Ik doe dit aantrekkelijk en informeel zodat het hen motiveert om ‘te willen weten’. |
| 2:Motiveert | Ik geef weleens iemand een compliment en ik zorg voor een geintje op zijn tijd, want dat doet wonderen. Ik meld hindernissen bij de leiding en ga er van uit dat zij er wat aan doen. | Ik ben zelf positief en ik laat merken dat ik ook positieve medewerkers wil: kom op man als we…etc.  Ik zorg voor een goede sfeer, mopperaars ontdooi ik met een grap. | Ik houd mensen gemotiveerd door werkhindernissen weg te nemen, door trots te laten zien dat we de doelen halen, door te laten merken dat ik hun positieve instelling waardeer. Ik zorg voor een goede sfeer door aandacht te geven aan de mensen. |
| 3: Corrigeert | Ik zie wel als iemand iets niet doet of de sfeer verpest, maar ik weet niet wat ik er aan kan doen. Ik probeer telkens wel met andere mensen een betere werksfeer te maken | Ik ben soms niet tevreden over iemands houding of gedrag. Ik bespreek met anderen hoe dit komt en als ik het snap dan bespreek ik het ook met degene zelf. Ik corrigeer niet, want ik weet niet hoe dat moet met effect. Ik kan wel mopperen op iemand maar dat helpt niet echt. | Als ik niet tevreden ben over iemands houding of gedrag dan vraag ik wat er aan de hand is. Ik overleg in dien nodig met de leiding /docent coach welke maatregelen ik moet nemen als mis functioneren blijft doorgaan. |
| 4: Modelleert | Ik doe dingen voor als ik die vaardigheid heb. Ik sta in een paar dingen al wel model: bijvoorbeeld op tijd komen en netjes omgaan met materiaal/machines | Ik doe dingen voor als ik meer kan of het beter kan dan de medewerkers.  Ik sta vooral model voor het je houden aan afspraken. Dat vind ik zelf namelijk het belangrijkste. En verder geef ik het voorbeeld als het gaat om op tijd komen, beleefd zijn tegen klanten, netjes voor de machines en spullen zorgen | ‘Teach as you preach’: laat zelf zien wat je wilt van je medewerkers. Ik kom op tijd, ik werk hard, ben mensgericht, ik draag mijn kennis over, toon hoe je dingen kunt aanpakken en help zo medewerkers vooruit in wat zij belangrijk vinden. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Werkproces 2.6 Bewaakt uitvoeringsbudget (+ 1 indicator van werkproces 2.9) | | | |
| Prestatie indicator | Voorbij de eerste start | Een eind op weg | Klaar voor opgaan naar examen |
| 1: financiële maatregelen nemen | Ik weet dat je geen te kort mag hebben, ik weet niet hoe je dit voorkomt. Behalve door bij te lenen, maar dat is niet zomaar de bedoeling. | Ik heb een ‘potje’ in mijn begroting voor onvoorziene uitgaven zodat ik de eerste hindernis kan opvangen. Ik ken andere maatregelen : proberen deals te sluiten of reeds getekende offertes proberen open te breken.  Ik het lukt mij om ‘deals’ sluiten (uitruilen) | Als nodig dan weet ik wat ik moet doen om de financiering van het project binnen het budget te houden. Reserve financiën, deals sluiten, offertes openbreken zonder klantverlies zijn noodmaatregelen bij overschrijding. Goed opletten en de boekhouding bijhouden voorkomt overschrijding. |
| 2: schadeclaim | Ik weet wat een schadeclaim is, maar ik weet niet of iets terecht is. Ik weet dit wel als ik zelf de schade veroorzaakt heb.  Als er en schadeclaim in mijn project binnen komt, dan stap ik naar de leiding/ docent coach. | Ik kan een schadeclaim begrijpen als terecht of onterecht. Ik kan ook verzinnen wat een reële tegemoetkoming kan zijn ( geld of anderszins). Ik voer niet uit maar ben wel bij het overleg daarover. | Ik weet hoe ik een schadeclaim kan afhandelen. Voordat ik dit uitvoer overleg ik met de voorzitter /docent coach |
| 3: accuraat boekhouden | Ik weet het verschil tussen credit en debet. Ik snap ‘balans’ op maken. Ik oefen nu met projectbegroting en uitgaven ( fictief). | Ik houd een boekhouding bij en volg daarin de voorschriften van de software. | Ik houd een accurate boekhouding bij met software. Ik maak bijvoorbeeld ook gebruik van alarm symbolen: let op betalingsdag XYZ… |
| 4: financiën volgen | Ik volg de lopende uitgaven van de opdracht in de mini onderneming waar ikzelf bij betrokken ben | Ik volg het financiële verloop in het project. De voorzitter/ docent coach attendeert mij op verbanden tussen begroting-budget-kostenreserveringen-pieken en dalen e.d. | Ik volg zelfstandig het financieel verloop in het project m.b.v. informatie uit begrotingen, budget .  Ik weet ook wanneer ik meer moet doen dan volgen ( zie indicator 3) |
| Indicator 3 uit werkproces 2.9: nacalculatie | Ik zie aan nacalculaties van anderen of een project binnen het budget is gebleven. Ik kan de aanpak van de nacalculatie wel volgen, maar nog niet zelf uitvoeren. | Ik voer nacalculaties uit van eenvoudige begrotingsonderdelen:  Offerte-> facturering -> betaling.  Huurcontract -> daadwerkelijk gebruik -> facturering-> betaling. | Ik voer een nacalculatie uit met alle beschikbare informatie uit begroting /bestek/werkplan/ en budget om te controleren of het werk binnen het budget is gebleven. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Werkproces 2.7 Bewaakt uitvoering kwaliteitsbeleid + 2.9 werken conform bestek en contractafspraken | | | |
| Prestatie indicator | Voorbij de eerste start | Een eind op weg | Klaar voor opgaan naar examen |
| 1+2: Kwaliteitszorgsystemen kennen en gebruiken | Geen idee wat kwaliteitszorgsystemen zijn.  Ik heb wel van arbowet en ziektewet gehoord. En verder ken ik wel klachtenregelingen, maar of dit iets met kwaliteitsbeleid te maken heeft? | Ik weet wat kwaliteitsbeleid is en ik ken wel een paar kwaliteits- zorgsystemen( pdca cirkel of INK) . Voor mij is het allemaal nog ‘papier’. Volgens mij maakt samenwerken met plezier een hoop uit voor de kwaliteit van wat je product en hoe je het werk uitvoert. | Ik let op de kwaliteit van de werkuitvoering en van de resultaten/producten. We hebben van kwaliteitszorg systemen motto’s gemaakt en ik bevorder dat medewerkers die naleven. Voorbeelden van motto’s zijn:  - voorkom verspilling van materiaal.  - fouten maken mag, leer ervan.  - werk samen veilig.  - trek op tijd aan de bel.  - beter doen= beter dan niks doen |
| 3 + 4: Vastleggen, evalueren en verbeteren +  Indicator 2 uit werkproces 2.9: oplevering met normen uit bestek en contract toetsen | Ik vraag wel suggesties voor verbetering aan projectmedewerkers.  Als ik de suggesties niet vergeet dan gebruik ik ze of ik geef ze door aan de voorzitter/docent coach.  Ik snap het verschil tussen bestek- en contractafspraken en tussen bestek, afspraak en hoe wij het werk opleveren. Ik weet niet hoe je dit verschil kunt voorkomen of wegwerken. | Van de formele kwaliteitssystemen rondom milieu, veiligheid, geldigheid van vergunningen e.d. houd ik de administratie bij. Ik vraag regelmatig suggesties aan individuele medewerkers voor verbetering van kwaliteit van werk en producten. Die gebruik ik waar het kan.  Ik analyseer het verschil tussen oplevering en bestek/contract en kan dit bespreken met de opdrachtgever. | Van de formele kwaliteitssystemen rondom milieu, veiligheid, geldigheid van vergunningen e.d. houd ik de administratie bij. Verder heb ik just-in-time gesprekken met medewerkers. Ik luister goed naar voorstellen voor verbetering, breng ook zelf suggesties in en houd de medewerkers op de hoogte van nieuwe kwaliteitsinitiatieven.  Ik evalueer altijd met opdrachtgever het bestek, het contract en oplevering. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Werkproces 2.8 Acquireren = goed presenteren van het bedrijf naar klanten, zorgen voor tevreden klanten en voorkomen van klachten | | | |
| Prestatie indicator | Voorbij de eerste start | Een eind op weg | Klaar voor opgaan naar examen |
| 1+ 4: nieuwe klanten benaderen en klanten binden | Ik werk met de klanten die de mini onderneming al heeft. Ik hoor wel tijdens overleg dat er nieuwe klanten ‘aankomen’. Ik weet niet zeker of ik klanten bind, ik denk zelf dat de oudere projectleden dat doen | Ik ga mee bij het spreken met nieuwe klanten en doe dan goede dingen die aanspreken. We bespreken dit klantcontact vooraf: wie is het, wat zou ie willen, hebben we wat te bieden…  Bestaande klanten kan ik binden door alert te zijn op hun communicatie ( email/telefoon/  vragen e.d.) | Ik haal nieuwe klanten binnen voor onze mini onderneming. Ik behoud bestaande klanten door alert te zijn op hun signalen en kwaliteit te leveren die zij verwachten en afgesproken is. |
| 2: indruk maken | Ik ben bij projectpresentaties aanwezig met enthousiasme om te laten zien aan klanten en derden dat we een leuke mini onderneming hebben. Ik steek dan ook wat op van aantrekkelijk presentateren | Ik presenteer ‘mijn werk’ als onderdeel van een totale projectpresentatie. Die presentatie wordt nog door anderen geleid. Ik kan ook vragen beantwoorden uit ‘de zaal’. | Ik presenteer ons bedrijf aansprekend. Ik vertel enthousiast hoe we werken en wat we kunnen maken. Ik laat ook merken dat we een studentbedrijf zijn en dus nog willen leren, en wat de voordelen zijn om met ons te werken. |
| 3: behoeften van klant kennen | Ik kan een klantvraag snappen, maar ik doorzie nog niet of een bestaand product daarop een antwoord is of dat we iets nieuws moeten maken. Ik ben eigenlijk altijd voor iets nieuws maken( is gewoon leuk) | Ik kan samen met anderen een behoefte inventarisatie maken en kijken of onze bestaande producten een antwoord zijn hierop. | Ik kan (samen met anderen) een behoefte inventarisatie maken van potentiele klanten. Ik kan ook samen met anderen analyseren of wij een (nieuw) antwoord/product kunnen leveren daarvoor. Ik kan dan inschatten of het ‘de moeite loont’ om het nieuwe product te maken en of dit opweegt tegen voorinvesteringen van onze kant  ( materieel en immaterieel) |
| 4 klanten binden | Ik ben wel beleefd en vriendelijk en luisterend , maar ik weet dat dit niet genoeg is om klanten te binden. Wat wel moet ik nog ervaren. | Ik kan met anderen samen klanten binden door goed te communiceren met hen ( per telefoon, email, in gesprek). | Ik bind klanten door goede communicatie over wat zij verwachten en wat wij leveren. Ik heb ook aandacht voor toekomstige wensen van hen en vraag dan enthousiast wat we samen met de klant kunnen ontwerpen/maken passend bij die wens in de toekomst |