MBO

BPV-bundel

Wellness & Lifestyle - Manager Natuur en recreatie - niveau 4

**Voorwoord**

Deze BPV-taken zijn bedoeld voor studenten van de opleiding Wellness & Lifestyle niveau 4 voor de afstudeerrichting Manager Natuur en recreatie.

De BPV-perioden zijn bedoeld om in de beroepspraktijk kennis te maken met de verschillende facetten van Wellness. Bij de competentiegerichte opleiding speelt deze praktijk een zeer grote rol.

Probeer door middel van deze BPV-taken zoveel en zo goed mogelijk competenties te verwerven (kennis, vaardigheden en gedrag). Toon een zo hoog mogelijk beheersingsniveau aan.

Werk aan je eigen POP.

Werk aan je eigen toekomst.

Wij hopen dat alle studenten met veel werkplezier deze BPV-taken uitvoeren en met goed resultaat afronden.

Helicon Opleidingen

26-05-2015

**auteur**

H. Polman

J. van Engelen

K. Roux

**eindredactie**

J. Hopman

**Hoe de opdrachten maken**

In dit leerjaar ga je op je stage bedrijf deze opdrachten ontwikkelen.

De volgende opdrachten ontwikkel je:

Opdrachten voor iedereen:

* Opdrachten 1 t/m 4
* Opdrachten 8 t/m 10
* Opdrachten 16 t/m 19
* Opdracht 24
* Opdracht 28
* Opdrachten 29 t/m 32

Verder ontwikkelt iedereen extra verdiepende opdrachten afhankelijk van stage bedrijf;

Stage met voeding ontwikkel je de volgende opdrachten er extra bij:

* Opdracht 5
* Opdracht 11
* Opdracht 13
* Opdracht 23

Stage met ontspanning ontwikkel je de volgende opdrachten er extra bij:

* Opdracht 7
* Opdracht 27

Stage met beweging ontwikkel je de volgende opdrachten er extra bij:

* Opdrachten 6,12,14,15, 20, 21, 22, 25, 26,33

Zijn er geen gepaste verdiepende opdrachten voor je stage adres stem dan met je BPV coach af welke verdiepende opdrachten je gaat ontwikkelen.

* **Inhoud**

**Resultaat, beoordeling, werkwijze 5**

**BPV-taken 6-48**

[1. Persoonlijke hygiëne, uiterlijk & attitude 7](#_Toc335903889)

[2. Hygiëne op het werk 8](#_Toc335903890)

[3. Achterlaten werkplek 9](#_Toc335903891)

[4. Observeren instructie geven 10](#_Toc335903892)

[5. Diensten en producten voedingsbedrijf 11](#_Toc335903893)

[6. Diensten en producten bewegingsbedrijf 12](#_Toc335903894)

[7. Diensten en producten ontspanningsbedrijf 13](#_Toc335903895)

[8. Risicoanalyse 14](#_Toc335903896)

[9. Gastheerschap 15](#_Toc335903897)

[10. Receptie 16](#_Toc335903898)

[11. Motivatieinterview voeding 17](#_Toc335903899)

[12. Motivatieinterview beweging 18](#_Toc335903900)

[13. Voedingsanamnese 19](#_Toc335903901)

[14. Bewegingsanamnese 20](#_Toc335903902)

[15. Fitnessapparatuur & spieren 21](#_Toc335903903)

[16. Leefstijl 22](#_Toc335903904)

[17. Plan omzetvergroting in rustige tijden 23](#_Toc335903905)

[18. Meten en wegen 24](#_Toc335903906)

[19. Wensen cliënt omzetten in programma 25](#_Toc335903907)

[20. Trainingsschema conditie 26](#_Toc335903908)

[21. Trainingsschema kracht 27](#_Toc334712680)

22. Trainingsschema vetverbranding/afvallen. 28

[23. Een verantwoord dagmenu 29](#_Toc334712682)

[24. Coachtips 30](#_Toc334712683)

[25. Lesvoorbereiding maken 31](#_Toc334712684)

[26. Lesgeven 32](#_Toc334712685)

27. Massage 33

28. Voorlichting geven 34

[29. Advies geven aan een cliënt 35](#_Toc334712690)

[30. Voorraadbeheer en bestellen 36](#_Toc334712691)

[31. Promotie bedrijf 37](#_Toc334712692)

[32. Ergonomie van de werkplek 38](#_Toc334712693)

[33. Beweegredenen 39](#_Toc334712694)

[34. Sollicitatiebrief 40](#_Toc334712696)

[35. Wetgeving & certificering 41](#_Toc334712697)

[36. Klachtenlijst en procedures 42](#_Toc334712698)

[37. Klacht afhandelen 43](#_Toc334712699)

[38. Communicatielijnen 44](#_Toc334712700)

[39. Organogram 45](#_Toc334712701)

**Resultaat, beoordeling, werkwijze**

## resultaat

De noodzakelijke competenties voor het eindniveau van je opleiding.

## beoordeling

BPV-taken zijn rechtstreeks afgeleid van de werkprocessen. Toon een zo hoog mogelijk beheersingsniveau aan. Er wordt gekeken naar kennis, vaardigheden en gedrag. Alleen taken die als voldoende zijn afgetekend door de stagebieder en door een docent van school kunnen worden opgenomen in het portfolio. Onvoldoende BPV-taken voer je nog een keer uit, evt. op een ander BPV-bedrijf.

## verplichte werkwijze

|  |  |
| --- | --- |
| werkwijze | representatief  * gedraag je in het bedrijfsleven professioneel  - spreek goed Nederlands - spreek duidelijk en rustig  - geef een hand bij begroeting en afscheid - werk geconcentreerd - werk netjes, kijk naar je eigen werk, kijk om je heen  veilig en verantwoord werken  * werk veilig met dieren, apparatuur, materialen en middelen * denk aan je eigen veiligheid en aan de veiligheid van collega's en omstanders * gebruik persoonlijke beschermmiddelen * werk ergonomisch verantwoord  hulp vragen  * tijdig hulp vragen aan vakexperts of praktijkbegeleider * hulpvraag duidelijk voorbereiden |

|  |
| --- |
| Persoonlijke hygiëne, uiterlijk & attitude |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3** | **Bewaakt beleid op het gebied van kwaliteit, veiligheid, milieu en arbo** |

**taak**

Maak twee checklists.

1. persoonlijke hygiëne & uiterlijk
2. attitude

Noteer hierin de gewenste kenmerken die van toepassing zijn op de plaats(en) waar jij werkzaam bent op de werkvloer van het BPV-bedrijf.

**plan**

* Observeer je collega's. Kijk naar Persoonlijke hygiëne, uiterlijk en attitude.
* Maak een vragenlijst m.b.t. persoonlijke hygiëne, uiterlijk en attitude op de werkvloer. Jouw doel is alle gewenste kenmerken m.b.t. persoonlijke hygiëne, uiterlijk en attitude die van toepassing zijn op de plaats(en) waar jij werkzaam bent, kennen en kunnen beargumenteren.
* Maak een afspraak met 2 collega's voor afname van een kort interview. Geef aan waarover.

**do**

* Interview de 2 collega's. Maak notities.
* Werk de gegevens thuis of op school uit. Doe dit in de vorm van 2 checklists (1 = persoonlijke hygiëne & uiterlijk, 2 = attitude).
* Benoem in de eerste kolom van de lijst de gewenste kenmerken.
* Beschrijf in de tweede kolom waarom dit gewenst is.
* Teken of plaats in de derde kolom een pictogram waarmee je in één oogopslag duidelijkheid geeft over wat wel/niet gewenst is op de werkvloer.
* Wat staat wel op jouw checklists, maar zie je niet voldoende terug op de werkvloer? Schrijf een verbetervoorstel.

**check & act**

* Laat de stagebieder de 2 checklists controleren. Bespreek jouw verbeterplan.

Verbeter indien nodig de checklists of vul deze aan.

* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Houd je aan deze checklists op de werkvloer van het BPV-bedrijf.
* Toon het resultaat aan je docent.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |
| 2. Hygiëne op het werk | | | |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3** | **Bewaakt beleid op het gebied van kwaliteit, veiligheid, milieu en arbo** |

**taak**

Maak een checklist voor de vereiste hygiënemaatregelen op gebied van:

* medewerkers
* klanten
* gebouw
* materialen

Vraag toestemming voor het nemen van foto’s. Loop door het bedrijf. Vul de lijst in en maak foto's van hygiënemaatregelen op het BPV-bedrijf. Let op: deel deze foto's van het bedrijf nooit met anderen. Ga zorgvuldig om met gevoelige informatie voor het bedrijf!

**plan**

* Zoek de officiële eisen waaraan een bedrijf op het gebied van hygiëne moet voldoen. Deze kun je vragen aan je stagebieder of zoeken op internet.   
  Zorg voor een checklist met deze eisen erop.

**do**

* Controleer met deze lijst de medewerkers, klanten, materialen en het gebouw. Vul de lijst in.
* Maak minimaal 5 foto's van hygiënemaatregelen die prima in orde zijn.
* Maak maximaal 5 foto's van verbeterpunten t.a.v. de hygiëne.
* Noteer bij elke foto waarom je deze hebt genomen.

**check & act**

* Bespreek de checklist en de foto's met je stagebieder. Verbeter je werk als dat nodig is.
* Vraag je stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het resultaat aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 3. Achterlaten werkplek |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3** | **Bewaakt beleid op het gebied van kwaliteit, veiligheid, milieu en arbo** |

**taak**

Noteer feedback van je stagebieder over hoe jij jouw werkplek achterlaat.

Werk aan deze feedback.

Laat je werkplek altijd correct achter.

**plan**

* Maak een afspraak met de stagebieder, vraag of hij/zij kijkt hoe jij je werkplek, de materialen en middelen achterlaat.

**do**

* Vraag om feedback van je stagebieder m.b.t.:
* onderhoud
* reinigen
* opbergen en opruimen
* signaleren en melden van afwijkingen
* Noteer de feedback die je krijgt.
* Werk aan de verbeterpunten.
* Laat je werkplek altijd correct achter.

**check & act**

* Maak 3 weken later nogmaals een afspraak met je stagebieder om te kijken of je jezelf verbeterd hebt.
* Toon het resultaat aan je stagebieder. Vraag om feedback.
* Vraag je stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het resultaat aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 4. Observeren instructie geven |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1** | **Bereidt activiteiten voor** |
| **3.8** | **Innoveert de onderneming** |

**taak**

Maak een observatie-/beoordelingsschema.

Observeer 3 verschillende instructies (liefst van verschillende instructeurs).

Vraag vooraf toestemming voor het invullen van de beoordeling in de tabel.

Bespreek de instructies. Bedenk een innoverende wijze van instrueren.

**plan**

* In onderstaande tabel staan punten die belangrijk zijn bij een instructie. Maak de tabel na en zet er zelf nog minimaal 7 observatiepunten bij.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **observatiepunt** | **O** | **V** | **G** | **evt. opmerkingen** |
| Heeft alles op tijd klaar staan. |  |  |  |  |
| Ontvangt de groepen enthousiast. |  |  |  |  |
| Praat duidelijk. |  |  |  |  |
| Controleert of de instructie duidelijk is bij de deelnemers. |  |  |  |  |
| Instructie is compleet. |  |  |  |  |
| Motiveert en stimuleert de deelnemers. |  |  |  |  |
| Houdt rekening met de veiligheid. |  |  |  |  |

* Maak een afspraak om 3 verschillende instructies te zien (liefst van verschillende instructeurs). Vraag vooraf om toestemming voor het invullen van een beoordeling.

**do**

* Observeer de 3 instructies. Vul per instructie een schema in.
* Bespreek elke instructie met de instructeur. Stel vragen om de argumenten voor keuzes te achterhalen. Geef ook aan waarom jij met een O, V of G beoordeeld hebt.
* Bedenk een innoverende wijze van instructiegeven die past bij dit bedrijf.

**check & act**

* Praat met de stagebieder over de instructies op het BPV-bedrijf.   
  Geef jouw idee van innovatie op het gebied van instructie. Maak aantekeningen.
* Vraag je stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon de observatieschema's en jouw innoverende idee aan je docent.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 5. Diensten en producten voedingsbedrijf |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.6** | **Promoot onderneming** |

**taak**

Maak digitaal een informatiefolder over je BPV-bedrijf met hierin de:

* producten
* diensten

die te maken hebben met voeding.

Print de folder in kleur uit.

**plan**

* Praat met je stagebieder over de diensten en producten die het bedrijf levert m.b.t. voeding.
* Vraag toestemming voor het nemen van foto’s. Let op: deel deze foto's van het bedrijf nooit met anderen. Ga zorgvuldig om met gevoelige informatie voor het bedrijf!

**do**

* Maak op school of thuis de folder. Tip: gebruik Windows Publisher.
* Print de folder in kleur uit.

**check & act**

* Bespreek de folder met je stagebieder. Verbeter je werk als dat nodig is.
* Vraag je stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon de folder -aan je docent.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 6. Diensten en producten bewegingsbedrijf |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.6** | **Promoot onderneming** |

**taak**

Maak digitaal een informatiefolder over je BPV-bedrijf met hierin de:

* producten
* diensten

die te maken hebben met beweging.

Print de folder in kleur uit.

**plan**

* Praat met je stagebieder over de diensten en producten die het bedrijf levert m.b.t. beweging.
* Vraag toestemming voor het nemen van foto’s. Let op: deel deze foto's van het bedrijf nooit met anderen. Ga zorgvuldig om met gevoelige informatie voor het bedrijf!

**do**

* Maak op school of thuis de folder. Tip: gebruik Windows Publisher.
* Print de folder in kleur uit.

**check & act**

* Bespreek de folder met je stagebieder. Verbeter je werk als dat nodig is.
* Vraag je stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon de folder aan je docent.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 7. Diensten en producten ontspanningsbedrijf |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.6** | **Promoot onderneming** |

**taak**

Maak digitaal een informatiefolder over je BPV-bedrijf met hierin de:

* producten
* diensten

die te maken hebben met ontspanning.

Print de folder in kleur uit.

**plan**

* Praat met je stagebieder over de diensten en producten die het bedrijf levert m.b.t. ontspanning.
* Vraag toestemming voor het nemen van foto’s. Let op: deel deze foto's van het bedrijf nooit met anderen. Ga zorgvuldig om met gevoelige informatie voor het bedrijf!

**do**

* Maak op school of thuis de folder. Tip: gebruik Windows Publisher.
* Print de folder in kleur uit.

**check & act**

* Bespreek de folder met je stagebieder. Verbeter je werk als dat nodig is.
* Vraag je stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon de folder aan je docent.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 8. Risicoanalyse |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3** | **Bewaakt beleid op het gebied van kwaliteit, veiligheid, milieu en arbo** |

**taak**Maak een analyse en overzicht van de risico’s die het werkveld met zich meebrengt.

**plan**

* Maak onderstaande schema in Word.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **werkzaamheden** | **risico voor de medewerker** | **risico voor de klant/gast** | **Wat wordt er al gedaan om het risico te minimaliseren?** | **Wat zou er nog gedaan kunnen worden om het risico te verminderen?** |
|  |  |  |  |  |

**do**

* Noteer in de eerste kolom alle werkzaamheden op het bedrijf (denk hierbij ook aan onderhoudswerkzaamheden, administratie, verschillende activiteiten die worden aangeboden).
* Ga op zoek naar de gegevens die in de tabel moeten staan. Vul de tabel in.
* Controleer of je overzicht compleet is.

**check & act**

* Bespreek jouw risicoanalyse met de stagebieder. Verbeter de gegevens als dat nodig is.
* Vraag je stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het resultaat aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 9. Gastheerschap |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **4.1** | **Voert gastheerschap uit.** |

**taak**

Maak een overzichtelijke collage met foto's en teksten waarin duidelijk wordt:

* wie tot de klantenkring behoren
* hoe klanten worden ontvangen
* waar de klanten worden ontvangen (ontvangstruimte)
* hoe het contact met de klanten op het bedrijf verloopt
* wie verantwoordelijk is voor het contact met de klanten

Ontvang in overleg met de stagebieder zelf gasten.

**plan**

* Maak een lijst met alle gegevens die je in de collage gaat verwerken.
* Maak een lijst met de te fotograferen aandachtspunten.
* Zorg voor een digitaal fototoestel.
* Vraag toestemming om foto's te maken. Vraag bij foto's van personen eerst toestemming van de stagebieder en daarna per persoon. Leg uit waarvoor je deze foto's gaat gebruiken.
* Maak de foto's. Let op: deel deze foto's van het bedrijf nooit met anderen. Ga zorgvuldig om met gevoelige informatie voor het bedrijf!
* Overleg met de stagebieder wanneer jij welke gasten zou mogen ontvangen en wat je precies moet zeggen en doen. Maak aantekeningen.

**do**

* Maak op school digitaal een overzichtelijke collage. Gebruik teksten en foto's.
* Print de collage in kleur uit. Kies A4 of A3-formaat.
* Vraag de stagebieder om met je mee te kijken. Ontvang op het BPV-bedrijf zelf gasten. Doe dit volgens de wensen van het bedrijf.

**check & act**

* Bespreek met de stagebieder hoe jij gasten ontvangt. Noteer verbeterpunten.   
  Oefen indien nodig vaker het ontvangen van gasten (in overleg met de stagebieder).
* Bespreek de collage met je stagebieder. Verbeter de collage als dat nodig is.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon de collage en jouw verbeterpunten bij het ontvangen van gasten, aan je docent. Geef aan wat jij goed kan en nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 10. Receptie |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **4.1** | **Voert gastheerschap uit.** |
| **4.2** | **Signaleert klachten en handelt deze af.** |
| **4.3** | **Geeft voorlichting en informatie** |

**taak**

Kijk mee met collega's die op de receptie werken.

Bel minimaal één keer een klant op met een vraag of mededeling.

Neem minimaal één keer de telefoon op.

aandachtspunten:

* welkomstzin
* zaken die besproken moeten worden
* aanspreektitel (u/je)
* ABN
* slotzin

**plan**

* Observeer de receptionist.
* Bespreek met hem./ haar de mogelijkheden om zelf te oefenen
* Bedenk van te voren hoe een gesprek gaat verlopen.

**do**

* Maak een uitwerkingsverslag van een telefoongesprek.

**check & act**

* Bespreek de uitvoering met je stagebieder. Vraag naar jouw te verbeteren punten, noteer deze.
* Verwerk deze verbeterpunten en pas ze toe in de praktijk.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het resultaat aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 11. Motivatieinterview voeding |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **Achterhaalt wensen cliënt** |
| **4.1** | **Voert gastheerschap uit** |

**taak**

Neem een motivatieinterview bij een cliënt af. Het gaat hierbij om 'voeding'. Ga na:

* Is de cliënt goed gemotiveerd?
* Is de motivatie intern?
* Is er een reëel zicht op de oorzaak van het probleem?
* Zit hier een shopper (iemand die van behandelaar naar behandelaar fladdert)?

Schrijf een reflectieverslag en noteer verbeterpunten.

**plan**

* Observeer een motivatieinterview dat wordt uitgevoerd door een ervaren collega.
* Stel zelf een vragenlijst op.
* Bespreek de lijst met je stagebieder.
* Kies in overleg met de stagebieder een cliënt waarbij jij het motivatieinterview mag afnemen.

**do**

* Neem het motivatieinterview af in het bijzijn van je stagebieder.

**check & act**

* Maak een reflectieverslag, met een sterkte en zwakteanalyse van jezelf.
* Stel verbeterpunten op.
* Laat jouw reflectieverslag en verbeterpunten lezen aan de stagebieder.
* Bespreek de uitvoering met je stagebieder. Vraag naar verbeterpunten, noteer deze.
* Verwerk deze verbeterpunten door nogmaals een interview af te nemen.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het verslag en de verbeterpunten aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 12. Motivatieinterview beweging |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **Achterhaalt wensen cliënt** |
| **4.1** | **Voert gastheerschap uit** |

**taak**

Neem een motivatieinterview bij een cliënt af. Het gaat hierbij om 'beweging'. Ga na:

* Is de cliënt goed gemotiveerd?
* Is de motivatie intern?
* Is er een reëel zicht op de oorzaak van het probleem?
* Zit hier een shopper (iemand die van behandelaar naar behandelaar fladdert)?

Schrijf een reflectieverslag en noteer verbeterpunten.

**plan**

* Observeer een motivatieinterview dat wordt uitgevoerd door een ervaren collega. Stel zelf een vragenlijst op.
* Bespreek de lijst met je stagebieder.
* Kies in overleg met de stagebieder een cliënt waarbij jij het motivatieinterview mag afnemen.

**do**

* Neem het motivatieinterview af in het bijzijn van je stagebieder.

**check & act**

* Maak een reflectieverslag, met een sterkte en zwakteanalyse van jezelf.
* Stel verbeterpunten op.
* Laat jouw reflectieverslag en verbeterpunten lezen aan de stagebieder.
* Bespreek de uitvoering met je stagebieder. Vraag naar verbeterpunten, noteer deze.
* Verwerk deze verbeterpunten door nogmaals een interview af te nemen.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het verslag en de verbeterpunten aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 13. Voedingsanamnese |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **Achterhaalt wensen cliënt** |
| **4.1** | **Voert gastheerschap uit** |

**Taak**

Neem een voedingsanamnese af.

**plan**

* Bespreek deze taak met je stagebieder.
* Plan wanneer je mee kunt kijken en wanneer je kunt oefenen.
* Bekijk, indien aanwezig, de door het bedrijf gebruikte standaardvragenlijst.
* Observeer je stagebieder (of andere ervaren collega) bij het afnemen van een anamnese.
* Stel een goede vragenlijst op.
* Bespreek deze met je stagebieder en pas je lijst zo nodig aan.
* Kies in overleg met de stagebieder een cliënt.
* Regel opnameapparatuur (geluid en beeld).
* Vraag vooraf toestemming aan de cliënt voor het maken van filmbeelden van jou als interviewer tijdens deze anamnese.

**do**

* Neem jouw vragenlijst af bij een cliënt. Maak een filmopname van jezelf, zorg dat de cliënt niet in beeld komt. Registreer de antwoorden van de cliënt.

**check & act**

* Bekijk de beelden.
* Maak een reflectieverslag, met een sterkte en zwakteanalyse van jezelf.
* Stel verbeterpunten op.
* Toon de beelden en jouw reflectieverslag met verbeterpunten aan de stagebieder. Vraag naar verbeterpunten, noteer deze.
* Neem in overleg met de stagebieder nogmaals een voedingsanamnese af. Verwerk je verbeterpunten. Bespreek je ervaring en de registratie van de anamnese met de stagebieder.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon de filmbeelden, vragenlijst, registratie en reflectie aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 14. Bewegingsanamnese |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **Achterhaalt wensen cliënt** |
| **4.1** | **Voert gastheerschap uit** |

**Taak**

Neem een bewegingsanamnese af.

**plan**

* Bespreek deze taak met je stagebieder.
* Plan wanneer je mee kunt kijken en wanneer je kunt oefenen.
* Bekijk, indien aanwezig, de door het bedrijf gebruikte standaardvragenlijst.
* Observeer je stagebieder (of andere ervaren collega) bij het afnemen van een anamnese.
* Stel een goede vragenlijst op.
* Bespreek deze met je stagebieder en pas je lijst zo nodig aan.
* Kies in overleg met de stagebieder een cliënt.
* Regel opnameapparatuur (geluid en beeld).
* Vraag vooraf toestemming aan de cliënt voor het maken van filmbeelden van jou als interviewer tijdens deze anamnese.

**do**

* Neem jouw vragenlijst af bij een cliënt. Maak een filmopname van jezelf, zorg dat de cliënt niet in beeld komt. Registreer de antwoorden van de cliënt.

**check & act**

* Bekijk de beelden.
* Maak een reflectieverslag, met een sterkte en zwakteanalyse van jezelf.
* Stel verbeterpunten op.
* Toon de beelden en jouw reflectieverslag met verbeterpunten aan de stagebieder. Vraag naar verbeterpunten, noteer deze.
* Neem in overleg met de stagebieder nogmaals een bewegingsanamnese af. Verwerk je verbeterpunten. Bespreek je ervaring en de registratie van de anamnese met de stagebieder.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon de filmbeelden, vragenlijst, registratie en reflectie aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 15. Fitnessapparatuur & spieren |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2** | **Koopt in** |

**taak**

Inventariseer de fitnessapparatuur op jouw BPV-bedrijf.

Geef van minimaal 15 apparaten en vier cardioapparaten aan:

* wat je kunt instellen
* welke spieren je traint (gebruik eventueel het boek Anatomie en Fysiologie voor het benoemen van de spieren)

Verwerk deze gegevens in Word of PowerPoint.

**plan**

* Vraag toestemming voor het maken van foto’s van de apparatuur.
* Plan een rustig moment, zodat je geen leden/klanten hoeft te storen.

**do**

* Noteer en fotografeer alle apparaten op jouw BPV-bedrijf.
* Beschrijf per apparaat wat je kunt instellen.
* Beschrijf welke spieren je traint.
* Doe een voorstel voor de aanschaf van één apparaat wat volgens jou een goede aanwinst zou zijn voor dit bedrijf. Motiveer je keuze.
* Zorg voor een overzicht binnen één Wordbestand of PowerPointpresentatie.

**check & act**

* Bespreek jouw overzicht (inclusief voorstel) met je stagebieder. Verbeter indien nodig je werk.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het overzicht aan je docent.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 16. Leefstijl |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **Achterhaalt wensen cliënt** |
| **4.1** | **Voert gastheerschap uit.** |

**taak**

Onderzoek de leefstijl van een cliënt.

Denk aan:

* vervoer naar werk
* sportvorm en intensiviteit
* hobby’s
* dagvulling
* avondvulling
* roken
* drinken
* eetgewoonten/kookgewoonten
* slaappatroon

**plan**

* Bespreek deze opdracht met je stagebieder en geef aan dat je zorgvuldig om zult gaan met de verkregen gegevens.
* Maak een vragenlijst om de leefstijl van een cliënt te kunnen achterhalen.
* Verbeter jouw lijst in overleg met de stagebieder.
* Bepaal of je de vragen aan de cliënt stelt, of dat de cliënt de lijst zelf invult.

**do**

* Vul de lijst in, of laat deze invullen door de cliënt. Toon gastheerschap.
* Beoordeel de leefstijl van deze cliënt. Formuleer voor jezelf jouw conclusie. Geef jouw conclusie niet aan de cliënt.

**check & act**

* Bespreek de uitvoering en jouw conclusie met je stagebieder. Verbeter je werk als dat nodig is.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het resultaat aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 17. Plan omzetvergroting in rustige tijden |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.4** | **Plant werkzaamheden** |
| **3.6** | **Promoot onderneming** |
| **3.8** | **Innoveert onderneming** |

**taak**

Bekijk de jaarbezetting van het bedrijf

Let op:

* aangeboden activiteiten
* seizoenen
* vakantieperiodes
* inzet personeel

Maak een plan waarmee het bedrijf de omzet in rustige tijden kan vergroten.

**plan**

* Bespreek deze taak met je stagebieder.
* Inventariseer relevante gegevens. Maak een overzicht van deze gegevens in de vorm van een jaarkalender

**do**

* Bepaal a.d.h.v. jouw kalender wat de rustige tijden zijn.
* Toon jouw kalender aan de stagebieder. Praat met de stagebieder over de mogelijke oorzaken van deze rustige tijden. Noteer de oorzaken.
* Bedenk een plan waarmee het bedrijf de omzet in rustige tijden kan vergroten.

**check & act**

* Bespreek jouw plan met de stagebieder. Verbeter jouw werk als dat nodig is.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon de kalender en het plan aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 18. Meten en wegen |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **Achterhaalt wensen klant** |
| **1.4** | **Geeft voorlichting en informatie** |
| **2.1** | **Bereidt activiteiten voor** |
| **2.2** | **Voert activiteiten uit** |
| **4.1** | **Voert gastheerschap uit** |

**taak**

Meet en weeg een cliënt in het bijzijn van je stagebieder of andere ervaren collega.

Verplichte onderdelen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * lengte * gewicht | * huidplooimeting * vetvrije massabepalen | * middelomtrek meten |

Let op gastheerschap. Registreer zorgvuldig. Geef de cliënt de informatie die nodig is, leg uit wat je doet en bespreek de meetresultaten.

**plan**

* Bespreek deze taak met je stagbieder. Kies in overleg een cliënt.
* Vraag de cliënt om medewerking.
* Zorg dat de benodigde meetapparatuur aanwezig is.
* Zorg dat je op de hoogte bent van de meetmethodes en dat je deze soepel toe kunt passen.
* Vraag de stagebieder om mee te kijken.

**do**

* Ontvang de cliënt. Toon goed gastheerschap.
* Voer de meting en weging uit.   
  Registreer zorgvuldig en volgens de richtlijnen van het bedrijf.  
  Licht de cliënt voor waar nodig. Bespreek meetresultaten.

**check & act**

* Bespreek de uitvoering met je stagebieder. Noteer verbeterpunten.
* Zijn er verbeterpunten? Voer dan nogmaals een meting uit. Verbeter jouw werkkwaliteit.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon de registratie en verbeterpunten aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 19. Wensen cliënt omzetten in  programma |

**werkproces**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1** | **Achterhaalt wensen cliënt** | **1.4** | **Geeft voorlichting en informatie** |
| **1.2** | **Stelt persoonlijk plan op** | **2.1** | **Bereidt activiteiten voor** |
| **1.3** | **Bespreekt persoonlijk plan met cliënt en stelt het zo nodig bij** | **2.2** | **Voert activiteiten uit** |
| **4.1** | **Voert gastheerschap uit** |

**taak**

Stel een programma op naar de wensen van een klant. Bereid het programma voor.

**plan**

* Bespreek deze taak met je stagebieder.
* Neem een nieuwe aanvraag voor een dag(deel)programma in behandeling.
* Je hebt contact met de klant over de wensen, het programma, de kosten en evt. andere vragen. Leg dit contact vast in een verslag. Respecteer hierbij de privacy van de klant.
* Maak een programma aan de hand van de wensen. Denk hierbij ook aan het kostenplaatje.
* Bespreek het contact met de klant, de klantwensen, jouw plan en de kosten met de stagebieder. Pas indien nodig jouw plan en/of de kosten aan.

**do**

* Neem opnieuw contact op met de klant. Presenteer jouw plan. Pas het plan indien nodig aan (in overleg met de stagebieder). Wacht op akkoord van de klant.
* Maak een draaiboek van de activiteit. Denk hierbij aan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * tijdsplanning * materialenlijst * reserveren materialen | * inzet instructeur * inzet/gebruik horeca * EHBO/veiligheidsplan | * lesvoorbereiding activiteit * financieel plaatje * taakverdeling |

* Bespreek draaiboek met de stagebieder. Verbeter waar nodig.
* Voer de voorbereidingen van de activiteit uit volgens het draaiboek. Vraag op tijd om hulp.
* Voer jouw taken van de activiteit uit volgens het draaiboek. Vraag op tijd om hulp.

**check & act**

* Bespreek de uitvoering met je stagebieder. Noteer verbeterpunten. Blijf oefenen.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het resultaat aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 20. Trainingsschema conditie |

**werkproces**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1** | **Achterhaalt wensen cliënt** | **1.4** | **Geeft voorlichting en informatie** |
| **1.2** | **Stelt persoonlijk plan op** | **2.1** | **Bereidt activiteiten voor** |
| **1.3** | **Bespreekt persoonlijk plan met cliënt en stelt het zo nodig bij** | **2.2** | **Voert activiteiten uit** |
| **4.1** | **Voert gastheerschap uit** |

**taak**

Stel een trainingsschema op voor een cliënt met als doelstelling het verbeteren van de conditie.

**plan**

* Bespreek deze taak met je stagebieder en kies samen een cliënt met deze gerichte doelstelling. Vraag deze cliënt om toestemming.
* Bereid een 0-meting en een beweeganamnese voor.
* Zorg dat je op de hoogte bent van de trainingsmethodes en dat je deze zonder problemen toe kunt passen tijdens de 0-meting en beweeganamnese.

**do**

* Vraag de stagebieder om mee te kijken. Voer de 0-meting en beweeganamnese uit.
* Vraag naar de wensen en behoeften van de cliënt.
* Stel een trainingsprogramma op aan de hand van de wensen en behoeften van de cliënt. Houd hierbij rekening met de eerdere metingen.
* Bespreek het programma met je stagebieder. Verbeter het programma waar nodig.
* Leg het programma uit aan de cliënt. Pas het programma aan waar nodig (in overleg met stagebieder).
* Verantwoord in een verslag je keuzes in het programma.

**check & act**

* Maak een reflectieverslag, met een sterkte en zwakteanalyse van jezelf.
* Stel verbeterpunten op.
* Bespreek jouw uitvoering en de verslagen met de stagebieder.   
  Noteer verbeterpunten. Blijf oefenen.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het programma, de verslagen en de verbeterpunten aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 21. Trainingsschema kracht |

**werkproces**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1** | **Achterhaalt wensen cliënt** | **1.4** | **Geeft voorlichting en informatie** |
| **1.2** | **Stelt persoonlijk plan op** | **2.1** | **Bereidt activiteiten voor** |
| **1.3** | **Bespreekt persoonlijk plan met cliënt en stelt het zo nodig bij** | **2.2** | **Voert activiteiten uit** |

**taak**

Stel een trainingsschema op voor een cliënt met als doelstelling het verbeteren van de kracht.

**plan**

* Bespreek deze taak met je stagebieder en kies samen een cliënt met deze gerichte doelstelling. Vraag deze cliënt om toestemming.
* Bereid een 0-meting en een beweeganamnese voor.
* Zorg dat je op de hoogte bent van de trainingsmethodes en dat je deze zonder problemen toe kunt passen tijdens de 0-meting en beweeganamnese.

**do**

* Vraag de stagebieder om mee te kijken. Voer de 0-meting en beweeganamnese uit.
* Vraag naar de wensen en behoeften van de cliënt.
* Stel een trainingsprogramma op aan de hand van de wensen en behoeften van de cliënt. Houd hierbij rekening met de eerdere metingen.
* Bespreek het programma met je stagebieder. Verbeter het programma waar nodig.
* Leg het programma uit aan de cliënt. Pas het programma aan waar nodig (in overleg met stagebieder).
* Verantwoord in een verslag je keuzes in het programma.

**check & act**

* Maak een reflectieverslag, met een sterkte en zwakteanalyse van jezelf.
* Stel verbeterpunten op.
* Bespreek jouw uitvoering en de verslagen met de stagebieder.   
  Noteer verbeterpunten. Blijf oefenen.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het programma, de verslagen en de verbeterpunten aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 22. Trainingsschema vetverbranding/afvallen |

**werkproces**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1** | **Achterhaalt wensen cliënt** | **1.4** | **Geeft voorlichting en informatie** |
| **1.2** | **Stelt persoonlijk plan op** | **2.1** | **Bereidt activiteiten voor** |
| **1.3** | **Bespreekt persoonlijk plan met cliënt en stelt het zo nodig bij** | **2.2** | **Voert activiteiten uit** |

**taak**

Stel een trainingsschema op voor een cliënt met als doelstelling vetverbranding/afvallen.

**plan**

* Bespreek deze taak met je stagebieder en kies samen een cliënt met deze gerichte doelstelling. Vraag deze cliënt om toestemming.
* Bereid een 0-meting en een beweeganamnese voor.
* Zorg dat je op de hoogte bent van de trainingsmethodes en dat je deze zonder problemen toe kunt passen tijdens de 0-meting en beweeganamnese.

**do**

* Vraag de stagebieder om mee te kijken. Voer de 0-meting en beweeganamnese uit.
* Vraag naar de wensen en behoeften van de cliënt.
* Stel een trainingsprogramma op aan de hand van de wensen en behoeften van de cliënt. Houd hierbij rekening met de eerdere metingen.
* Bespreek het programma met je stagebieder. Verbeter het programma waar nodig.
* Leg het programma uit aan de cliënt. Pas het programma aan waar nodig (in overleg met stagebieder).
* Verantwoord in een verslag je keuzes in het programma.

**check & act**

* Maak een reflectieverslag, met een sterkte en zwakteanalyse van jezelf.
* Stel verbeterpunten op.
* Bespreek jouw uitvoering en de verslagen met de stagebieder.   
  Noteer verbeterpunten. Blijf oefenen.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het programma, de verslagen en de verbeterpunten aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 23. Een verantwoord dagmenu |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **De kandidaat achterhaalt wensen cliënt** |
| **1.2** | **De kandidaat stelt persoonlijk plan cliënt op** |

**taak**

Stel een verantwoord dagmenu samen met drie variatiemogelijkheden.

**plan**

* Bekijk een voedingsanamnese van een cliënt.
* Bespreek dit met je stagebieder.

**do**

* Stel voor deze cliënt een verantwoord dagmenu samen.
* Maak een variatielijst die je aan de cliënt mee kan geven.

**check & act**

* Bespreek de uitvoering met je stagebieder. Vraag naar jouw te verbeteren punten, noteer deze.
* Verwerk deze verbeterpunten door het menu of de lijst aan te passen.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het resultaat aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 24. Coachtips |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **De kandidaat achterhaalt wensen cliënt** |
| **1.4** | **De kandidaat geeft voorlichting en informatie** |
| **3.6** | **De kandidaat promoot onderneming** |
| **4.1** | **De kandidaat voert gastheerschap uit** |

**taak**

Maak een flyer met tips voor een nieuwe gezonde leefstijl.

* Denk aan veranderende gewoonten (fiets/auto, trap/lift, e.d.).
* Specifieke situaties (vakantie/uiteten/feest, e.d.).

**plan**

* Zoek naar makkelijk toepasbare tips.

**do**

* Maak een aantrekkelijke flyer met bruikbare tips.

**check & act**

* Laat de flyer door 3 cliënten lezen. Geef aan dat dit een stageopdracht is.   
  Ga na of voor hen de tips haalbaar zijn. Vraag om feedback op deze flyer.
* Verbeter je flyer als dat nodig is.
* Bespreek de uitvoering met je stagebieder. Vraag naar jouw te verbeteren punten, noteer deze.
* Verwerk deze verbeterpunten door je flyer aan te passen.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het resultaat aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 25. Lesvoorbereiding maken |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1** | **De kandidaat bereidt activiteiten voor** |
| **3.4** | **De kandidaat plant werkzaamheden** |

**taak**

Maak een lesvoorbereiding voor een voedingsles of een activiteiten voorbereidingsformulier (AV-tje)   
(pas toepasselijk in leerjaar 2) voor een beweegles.

Denk onder andere aan:

* soort les
* deelnemersaantal
* leeftijd deelnemers
* doel deelnemers
* tijdsduur
* etc.

**plan**

* Observeer een les waarvan een lesvoorbereidingsformulier of AV-tje beschikbaar is. Houd de voorbereiding erbij tijdens de observatie.
* Bepaal voor welke les jij een voorbereiding gaat maken. (Let op, deze les ga je in taak 26 uitvoeren).

**do**

* Maak de lesvoorbereiding.

**check & act**

* Bespreek de lesvoorbereiding met je stagebieder. Vraag naar jouw te verbeteren punten, noteer deze.
* Verwerk deze verbeterpunten in je lesvoorbereiding.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het resultaat aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 26. Lesgeven |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.4** | **De kandidaat geeft voorlichting en informatie** |
| **2.1** | **De kandidaat bereidt activiteiten voor** |
| **2.2** | **De kandidaat voert activiteiten uit** |
| **2.3** | **De kandidaat coacht cliënt** |
| **3.4** | **De kandidaat plant werkzaamheden** |
| **4.1** | **De kandidaat voert gastheerschap uit** |

**Taak**

Geef zelfstandig een les met behulp van je lesvoorbereiding (uit taak 25).

**plan**

* Print de lesvoorbereiding uit.
* Plan de les.
* Vraag een collega of stagebieder hierbij aanwezig te zijn.
* Zorg ervoor dat alle materialen beschikbaar zijn.

**do**

* Geeft de les zoals je deze hebt voorbereid.
* Noteer direct na de les in een kort verslag hoe de les is verlopen.

**check & act**

* Bespreek de uitvoering met je stagebieder. Bespreek ook wat er mogelijk ontbrak in je lesvoorbereiding. Vraag naar jouw verbeterpunten, noteer deze.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het resultaat aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 27. Massage |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **De kandidaat achterhaalt wensen cliënt** |
| **1.2** | **De kandidaat stelt persoonlijk plan cliënt op** |
| **1.3** | **De kandidaat bespreekt persoonlijk plan met cliënt en stelt het zo nodig bij** |
| **1.4** | **De kandidaat geeft voorlichting en informatie** |
| **2.1** | **De kandidaat bereidt activiteiten voor** |
| **2.2** | **De kandidaat voert activiteiten uit** |
| **3.4** | **De kandidaat plant werkzaamheden** |
| **4.1** | **De kandidaat voert gastheerschap uit** |

**taak**

Geef zelfstandig een ontspanningsmassage.

**plan**

* Observeer een ontspanningsmassage.
* Bespreek deze opdracht met je stagebieder. Bepaal wanneer en op welke manier je ontspanningsmassage kunt oefenen.

**do**

* Geeft drie maal een ontspanningsmassage aan een collega of cliënt. Laat indien mogelijk de stagebieder of een ervaren collega op de achtergrond meekijken.

**check & act**

* Bespreek de uitvoering na iedere massage met je stagebieder. Vraag naar jouw te verbeteren punten, noteer deze.
* Pas deze toe in een volgende ontspanningsmassage.
* Maak na drie ontspanningsmassages een kort reflectieverslag waarin je je vooruitgang beschrijft.
* Laat het verslag lezen aan de stagebieder.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het resultaat aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 28. Voorlichting geven |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.4** | **De kandidaat geeft voorlichting en informatie** |
| **2.1** | **De kandidaat bereidt activiteiten voor** |
| **2.2** | **De kandidaat voert activiteiten uit** |
| **2.3** | **De kandidaat coacht cliënt** |
| **3.4** | **De kandidaat plant werkzaamheden** |
| **3.6** | **De kandidaat promoot onderneming** |
| **4.1** | **De kandidaat voert gastheerschap uit** |

**taak**

Geef voorlichting aan een cliënt of aan een groep.

**plan**

* Bespreek met je stagebieder over welk onderwerp jij voorlichting mag geven en aan wie.
* Plan een datum.
* Vraag een ervaren collega of de stagebieder erbij aanwezig te zijn.
* Bereid de voorlichting goed voor. Verzamel informatie over het onderwerp. Bepaal het doel.
* Ondersteun je informatie met behulp van bijvoorbeeld een folder, tekst, PowerPoint.
* Toon je voorbereidingen en inhoud van de voorlichting aan de stagebieder. Pas aan waar nodig.

**do**

* Geef de voorlichting.
* Noteer direct na de voorlichting in een kort verslag hoe de bijeenkomst is verlopen.

**check & act**

* Bespreek de uitvoering met je stagebieder. Vraag naar jouw te verbeteren punten, noteer deze.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het resultaat aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 29. Advies geven aan een cliënt |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **De kandidaat achterhaalt wensen cliënt** |
| **1.2** | **De kandidaat stelt persoonlijk plan cliënt op** |
| **1.3** | **De kandidaat bespreekt persoonlijk plan met cliënt en stelt het zo nodig bij** |
| **1.4** | **De kandidaat geeft voorlichting en informatie** |
| **2.3** | **De kandidaat coacht cliënt** |
| **3.4** | **De kandidaat plant werkzaamheden** |
| **4.1** | **De kandidaat voert gastheerschap uit** |

**taak**

Geef een advies naar aanleiding van een door jou afgenomen anamnese.

**plan**

* Vraag of je een anamnese mag bijwonen. Observeer de anamnese.
* Vraag of je een adviesgesprek mag bijwonen n.a.v. een anamnese. Observeer het gesprek.
* Neem zelf een anamnese af. Bespreek de mogelijkheden met de stagebieder.

Bereid je goed voor op de anamnese. Tip: maak vooraf een vragenlijst met behulp van de informatie die je al over de cliënt hebt.

* Maak een afspraak voor een adviesgesprek met deze cliënt.   
  Vraag of een ervaren collega of de stagebieder mee kan kijken.

**do**

* Werk een advies uit voor deze cliënt.
* Laat het advies goedkeuren door de stagebieder. Pas aan waar nodig.
* Oefen evt. met een collega of iemand in je vriendenkring, zodat je de cliënt goed kan adviseren.
* Adviseer de cliënt.
* Noteer direct na het gesprek in een kort verslag hoe het gesprek is verlopen.

**check & act**

* Bespreek de uitvoering met je stagebieder. Vraag naar jouw te verbeteren punten, noteer deze.
* Voer om jezelf te verbeteren meerdere adviesgesprekken en/of woon deze bij.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het resultaat aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| Stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 30. Voorraadbeheer en bestellen |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2** | **De kandidaat koopt in** |
| **3.4** | **De kandidaat plant werkzaamheden** |

**taak**

Bewaak tijdens 1 BPV-periode de voorraad door deze regelmatig te controleren:

* Let op afwijkingen (beschadiging/derving/houdbaarheid).
* Registreer de voorraad.
* Hanteer het 'First-in First out principe'.
* Bewaak het voorraadniveau.
* Neem wanneer nodig maatregelen om te corrigeren.

**plan**

* Bespreek met de stagebieder hoe en wanneer jij tijdens deze BPV-periode de voorraad gaat controleren.
* Noteer de afspraken in je agenda.

**do**

* Controleer volgens afspraak de voorraad.
* Registreer de voorraad volgens de richtlijnen van het bedrijf.
* Meld afwijkingen en/of problemen aan de stagebieder.
* Neem wanneer nodig maatregelen om te corrigeren.

**check & act**

* Bespreek (ook tussentijds) jouw werkwijze en werkresultaat met de stagebieder.   
  Verbeter je werk als dat nodig is.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het resultaat aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| Stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 31. Promotie bedrijf |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.4** | **De kandidaat plant werkzaamheden** |
| **3.6** | **De kandidaat promoot onderneming** |

**taak**

Maak een pakkende advertentie om je bedrijf aan te prijzen. Dit mag digitaal.

**plan**

* Onderzoek de sterke punten van je BPV-bedrijf.
* Zoek naar goede advertenties uit kranten, tijdschriften e.d. en bespreek met je stagebieder welke informatie de advertentie behoort te bevatten.

**do**

* Stel een goede advertentie op.

**check & act**

* Bespreek het resultaat met je stagebieder. Vraag naar jouw te verbeteren punten, noteer deze.
* Verwerk deze verbeterpunten in je advertentie.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het resultaat aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 32. Ergonomie van de werkplek |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3** | **De kandidaat bewaakt beleid op het gebied van kwaliteit, veiligheid, milieu en arbo** |
| **3.4** | **De kandidaat plant werkzaamheden** |
| **4.2** | **De kandidaat signaleert klachten en handelt ze af** |

**taak**

Maak een verslag aan de hand van observatie en onderzoek over ergonomie op je BPV-bedrijf.

**plan**

* Onderzoek wat ergonomie inhoudt en wat belangrijk is voor het BPV-bedrijf.
* Beschrijf de onderdelen van ergonomie die je gaat onderzoeken binnen je BPV-bedrijf.
* Maak voor elk onderdeel een afvinklijst met kenmerken van goede ergonomie, zodat je makkelijk kunt observeren en onderzoeken.

**do**

* Loop rond en vul de afvinklijsten in.
* Beschrijf de gevonden resultaten in een verslag. Beschrijf goede punten en verbeterpunten.
* Formuleer een advies voor het BPV-bedrijf om de ergonomie binnen het bedrijf te verbeteren.

**check & act**

* Bespreek het verslag en advies met je stagebieder. Verbeter je werk als dat nodig is.
* Vraag je stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het resultaat aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 33. Beweegredenen |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **De kandidaat achterhaalt wensen cliënt** |

**taak**

Ga op zoek naar zo veel mogelijk redenen van mensen om te bewegen. Geef aan hoe je hier als lesgever op in kunt spelen. Beschrijf dit in een verslag.

**plan**

* Denk na over beweegredenen van mensen om te bewegen. Waar kun je het antwoord vinden? Denk aan literatuur, internet en evt. cliënten op de werkvloer.

**do**

* Beschrijf als lesgever het belang van kennis over de beweegredenen van bewegen.
* Hoe kun je als lesgever op deze beweegredenen inspelen?
* Beschrijf jouw beweegredenen om te bewegen.

**check & act**

* Bespreek het verslag met je stagebieder.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het resultaat aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 34. Sollicitatiebrief |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.4** | **De kandidaat plant werkzaamheden** |

**taak**

Schrijf een nette en volledige sollicitatiebrief gericht aan je BPV-bedrijf.

**plan**

* Zorg dat je een workshop 'Sollicitatiebrief schrijven' bij een docent Nederlands hebt gevolgd.

**do**

* Schrijf een open sollicitatiebrief aan het BPV-bedrijf waar je nu stage loopt. Inhoud:
* Stel jezelf voor.
* Geef aan hoe je in aanraking bent gekomen met dit bedrijf.
* Geef aan waarom jij vindt dat ze jou moeten aannemen als werknemer.
* Geef aan welke werk- en stage-ervaring je al hebt.
* Geef aan waar je goed in bent.
* Sluit correct af. Geef aan waarom je denkt dat jij een geschikte kandidaat bent en hoopt uitgenodigd te worden voor een persoonlijk gesprek.
* Mail je sollicitatiebrief naar de Stagebieder. Geef in de mail aan dat deze open sollicitatie het resultaat van een BPV-opdracht is. Vraag om een afspraak om de fictieve sollicitatiebrief te bespreken.

**check & act**

* Bespreek jouw open sollicitatiebrief met je stagebieder. Vraag waarom ze jou wel of juist niet zouden uitnodigen voor een gesprek. Wat kun jij doen om jouw (fictieve) sollicitatie aantrekkelijker te maken voor dit bedrijf?
* Verbeter jouw brief als dat nodig is.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon je brief aan je docent.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 35. Wetgeving & certificering |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3** | **De kandidaat bewaakt beleid op het gebied van kwaliteit, veiligheid, milieu en arbo** |

**taak**

Maak een overzicht aan welke wetgeving, certificeringen en veiligheidsmaatregelen je BPV-bedrijf moet voldoen.

**plan**

* Zoek uit welke personen verantwoordelijk zijn voor de uitvoering en controle van de wetgeving en certificering binnen je BPV bedrijf.
* Probeer middels een gesprek en/of handboeken te achterhalen waaraan je BPV bedrijf moet voldoen.

**do**

* Maak een overzicht waarin duidelijk wordt met welke wetgeving en certificering het bedrijf te maken heeft.

**check & act**

* Bespreek de uitvoering met de betrokken personen van het BPV-bedrijf. Vraag naar jouw te verbeteren punten, noteer deze.
* Verwerk deze verbeterpunten in je overzicht.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het resultaat aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 36. Klachtenlijst en procedures |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3** | **De kandidaat bewaakt beleid op het gebied van kwaliteit, veiligheid, milieu en arbo** |
| **4.1** | **De kandidaat voert gastheerschap uit** |
| **4.2** | **De kandidaat signaleert klachten en handelt ze af** |

**taak**Zoek uit wat de algemene klachtenprocedure is. Maak een lijst met de top 10 klachten waarmee het bedrijf te maken krijgt en hoe hierop gereageerd wordt.

**plan**

* Vraag aan je stagebieder of er een procedure is m.b.t. klachten. Print de procedure uit en lees deze goed door.
* Vraag aan verschillende medewerkers welke klachten vaak voorkomen en hoe ze hiermee in de praktijk omgaan.

**do**

* Maak een lijst met hierin de 10 meest voorkomende klachten en hoe hiermee in de praktijk wordt omgegaan.
* Vergelijk de praktijksituatie met de procedure. Worden de klachten in de praktijk afgehandeld volgens de procedure, geef aan waarom wel/niet?

**check & act**

* Bespreek jouw lijst en vergelijking met de stagebieder. Verbeter je werk als dat nodig is.
* Vraag je stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het resultaat aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 37. Klacht afhandelen |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3** | **De kandidaat bewaakt beleid op het gebied van kwaliteit, veiligheid, milieu en arbo** |
| **3.4** | **De kandidaat plant werkzaamheden** |
| **4.2** | **De kandidaat signaleert klachten en handelt ze af** |

**taak**Handel zelfstandig een klacht af.

**plan**

* Kijk eerst een aantal keer mee hoe een collega een klacht afhandelt.
* Bekijk de procedure en de klachtenlijst uit deeltaak 39.
* Vraag toestemming aan je stagebieder om de volgende klacht zelfstandig af te mogen handelen. Maak hier afspraken over. Noteer de afspraken.

**do**

* Handel zelfstandig de eerst volgende klacht af. Zorg dat een ervaren collega of de stagebieder mee kijkt en tips en tops noteert.
* Maak een evaluatieverslag. Inhoud:
* Wat was de klacht?
* Welke vragen heb je gesteld om de klacht helder te krijgen?
* Hoe heb je de klant benaderd?
* Heb je de procedure gevolgd?
* Ben je tot een oplossing gekomen?
* Is de klant tevreden weggegaan?
* Wat zou je de volgende keer anders/beter doen?

**check & act**

* Vraag je ervaren collega of stagebieder om feedback op het afhandelen van de klacht.
* Ben je bewust van de tips en tops.
* Verbeter je werkkwaliteit door tijdens deze BPV-periode nog 2 klachten af te handelen. Schrijf ook hierbij een evaluatie.
* Bespreek de uitvoering en jouw vorderingen met de stagebieder.
* Vraag je stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Toon het resultaat aan je docent. Geef aan wat goed gaat en wat je nog lastig vindt.
* Vraag je docent de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.
* Benut bij het uitvoeren van volgende taken de feedback die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 38. Communicatielijnen |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3** | **De kandidaat bewaakt beleid op het gebied van kwaliteit, veiligheid, milieu en arbo** |
| **3.4** | **De kandidaat plant werkzaamheden** |

**taak**

Inventariseer 1 hele BPV-dag alle vormen van communicatie die je ziet tussen mensen. Noteer deze in een tabel.

Noteer:

* communicatievorm
* evt. hulpmiddel
* Wie is de zender en wie de ontvanger (alleen functies noemen, geen namen)?
* Waar gaat deze communicatie over (alleen de onderwerpen noemen)?

**plan**

* Maak een tabel met 4 kolommen. Kolom:

1. communicatievorm
2. evt. hulpmiddel
3. Wie is de zender en wie de ontvanger?
4. Waar gaat deze communicatie over?

**do**

* Inventariseer 1 BPV-dag de communicatie die je ziet tussen mensen. Noteer de gegevens in de tabel.

**check & act**

* Praat met de stagebieder over het communicatieproces op het bedrijf (efficiënt gebruik van communicatiemiddelen en efficiënte communicatielijnen).
* Laat de stagebieder de tabel controleren. Verbeter je werk als dat nodig is.
* Vraag de stagebieder om de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.

|  |
| --- |
|  |

* Laat de tabel zien aan je coach. Verbeter je werk als dat nodig is.
* Laat de voldoende uitgevoerde taak aftekenen door de coach.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | docent Helicon Opleidingen |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |

|  |
| --- |
| 39. Organogram |

**werkproces**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3** | **De kandidaat bewaakt beleid op het gebied van kwaliteit, veiligheid, milieu en arbo** |
| **3.4** | **De kandidaat plant werkzaamheden** |

**taak**

Maak een organogram van het gehele BPV-bedrijf.

Inhoud:

* elke afdeling
* functies per afdeling
* korte opsomming van de taken per functie
* functies die jij ambieert in de toekomst (groene kleur)

**plan**

* Ga na of er een actueel organogram van het bedrijf beschikbaar is.   
  Zo ja, maak een kopie en bestudeer dit.
* Indien er geen actueel organogram beschikbaar is, ga dan na bij wie je het beste deze gegevens kunt opvragen.

**do**

* Werk de gegevens thuis of op school netjes uit in een overzichtelijke organogram. Geef binnen het organogram aan welke functie jij ambieert (groen).
* Maak onder het organogram een korte opsomming van de taken per functie.
* Ga na of er naast deze functies ook zorgteams aangewezen zijn. Zo ja, benoem deze dan. Geef per zorgteam kort aan om welke verantwoordelijkheden het gaat en op welke wijze zij deze zorgfunctie uitvoeren.

**check & act**

* Laat de stagebieder het organogram controleren. Verbeter je werk als dat nodig is.
* Vraag de stagebieder de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.

|  |
| --- |
|  |

* Lever het organogram in bij de coach.
* Vraag de coach de voldoende uitgevoerde taak af te tekenen.

|  |  |
| --- | --- |
| **handtekening + datum ► taak voldoende afgerond** | |
| stagebieder | coach De Groene Campus |
|  |  |
| opmerking: | opmerking: |