

INTEGRAAL BEOORDELINGS MOMENT II

BLOEM, GROEN EN STYLING



BG32

NIVEAU 3

**Je eigen
voortgang
zichtbaar
maken.**

**HELICON
MBO DEN BOSCH**

Vlijmenseweg 1a
5223 GW
's-Hertogenbosch

073-611 22 22

www.helicon.nl

Voorwoord

Dit document is het IBM (Integraal beoordelingsmoment) van leerjaar 2.

In leerjaar 1 heb je ook een IBM gehad. Daarin heb je jouw persoonlijke ontwikkeling beschreven. Je hebt je ontwikkeling aangetoond met 3 TOP-stukken

Het IBM is onderdeel van je LOB (loopbaanontwikkeling).

Dit leerjaar ga je de volgende zaken bijhouden:

- Het bloemportfolio en logboek
- Het talentportfolio
- Het IBM-portfolio

Je sluit het IBM af met een CGI (criterium gericht interview).

Tijdens dit CGI laat je ook weer je ontwikkeling zien. Je vertelt waarom jij vindt dat je klaar bent voor het examenjaar. Je bewijst met het IBM dat je niveau voldoende is om te gaan afstuderen.

Verderop in deze bundel krijg je meer uitleg over de genoemde onderdelen.

In dit leerjaar staat 'Wie ben ik op de werkvloer' centraal.

Er wordt ingezoomd op jouw rol in de groep en op de werkvloer.

In deze tabel zie je de leerdoelen die horen bij LOB en de werkprocessen die horen bij je opleiding.

Loopbaanontwikkeling:	Werkprocessen Bloem, groen & styling niveau 3
<p>De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oriënteert zich op en heeft inzicht in de mogelijkheden die de arbeidsmarkt biedt • Is in staat de eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven te vergelijken met gevraagde waarden en kwaliteiten van verschillende soorten werk <p>De onderstaande elementen komen bij loopbaanontwikkeling en-begeleiding aan bod:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capaciteitenreflectie: reflectie op jouw kwaliteiten/geschiktheid die belangrijk is voor je loopbaan. • Motievenreflectie: reflectie van de wensen en waarden die belangrijk zijn voor je loopbaan. • Werkexploratie: onderzoek naar werk en mobiliteit in de loopbaan • Loopbaansturing: loopbaangerichte planning en beïnvloeding van het leer- en werkproces • Netwerken: contacten opbouwen en onderhouden op de arbeidsmarkt, gericht op loopbaanontwikkeling 	<p>Maken en verkopen van groene arrangementen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maakt bloemwerk, groene decoraties en/of presentaties • Verzorgt groene producten en natuurlijke materialen • Verzorgt de winkel-/productpresentatie • Informeert en adviseert <p>Uitvoeren werkzaamheden rondom de in- en verkoop</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koopt in en beheert de voorraad • Handelt de verkoop af • Begeleidt de werkzaamheden

Lees eerst het gehele document in één keer door, voordat je begint met het maken van de portfolio's. Een docent begeleidt jou tijdens het maken van je portfolio's en bij de voorbereiding op het criterium gericht interview (CGI).

Inhoud

Voorwoord	1
Inhoud.....	2
Inleiding	3
Bloem-portfolio en logboek	3
Talentportfolio	3
IBM-portfolio.....	3
CGI.....	3
Afronding.....	3
1. Bloem-portfolio en logboek.....	4
1.1 Bloem-portfolio	4
1.2 Logboek	4
2. Talentportfolio	6
2.1 Talentontwikkeling	6
2.1.1 Talentportfolio.....	6
2.1.2. Logboek.....	6
3. Het IBM-portfolio.....	7
3.1 Sectorbeschrijving.....	7
3.2 Professioneel voorstellen.....	7
3.3 Ontwikkelboom	7
3.4 Tijdscapsule	8
3.5 TOP-stukken	8
3.5.1 Matrix van werkprocessen	10
3.5.2. Beschrijving per TOP-stuk	11
4. Het CGI.....	12
4.1 Belangrijke punten rondom het CGI	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 1 Beoordelingsformulier.....	13
Bijlage 2 Formulieren 360 graden feedback.....	16
Bijlage 3 Overzicht kerntaken en werkprocessen voor niveau 3.....	18

Inleiding

In dit document kan je lezen wat er van jou verwacht wordt in de voorbereiding van het IBM voor leerjaar 2. De volgende onderdelen komen in het totale IBM aan bod:

1. Bloemportfolio en logboek
2. Talentportfolio
3. IBM-portfolio
4. Criteriumgericht interview

Bloem-portfolio en logboek

We gaan dit jaar verder met het bloem-portfolio. Ook dit jaar houd jij je ontwikkeling als bloemist bij. Je blijft doorwerken in het portfolio van vorig schooljaar of je begint met een nieuw portfolio dat weer beter past bij je situatie op dit moment. Houd in je hoofd dat het portfolio goed kan worden gebruikt voor het tonen van je vakmanschap.

Talentportfolio

Ook dit jaar is er weer ruimte op het rooster om je verder te ontwikkelen; de talenttijd. Het is belangrijk dat je bijhoudt wat je in deze talenttijd doet en wat deze ontwikkeling met jou doet als professional.

IBM-portfolio

In het IBM-portfolio zoom je in op jouw rol als professional aan de hand van de volgende punten:

- Een beschrijving van jouw sector. Je-bekijkt waar jij staat en waar je nog in moet groeien om in die sector te kunnen werken.
- Een 360 graden feedback. Je bevraagt verschillende mensen over jouw kwaliteiten en aandachtspunten.
- De tijds capsule. Hierin doe je voorspellingen over waar je komend jaar rond deze tijd staat.

CGI

Het CGI is een criteriumgericht interview. Dit is een gesprek tussen jou en een beoordelaar. Samen ga je in gesprek over je portfolio's.

De planning voor de CGI's worden door de opleiding tijdig kenbaar gemaakt. Schrijf je op tijd in, zodat jij je planning hier op kunt aanpassen.

Belangrijk! Je levert je portfolio uiterlijk vijf werkdagen voor je CGI in bij je beoordelaar.

Je hoort uiterlijk één werkdag voor je CGI of je toegelaten bent.

Tijdens het CGI, licht je je portfolio verder toe. Het CGI duurt maximaal 20 minuten. Na afloop krijg je meteen te horen of je het hebt behaald.

Afronding

Het gehele IBM wordt afgetoetst als Behaald of Niet Behaald onder de noemer van LOB op je rapport.

1. Bloem-portfolio en logboek

Je start in het tweede leerjaar van de opleiding Bloem, Groen en Styling. Ook dit jaar houd jij je ontwikkeling op het vlak van bloemsierkunst bij in een portfolio en logboek. Het blijft belangrijk om jouw ontwikkeling op het gebied van het maken/uitvoeren van bloemwerk bij te houden. Veel bloemisten vragen namelijk naar foto's van je werk bij een sollicitatie of aanvraag voor een BPV plek.

Je ontwikkeling op het gebied van praktijk houd je in twee documenten bij:

- Bloem-portfolio
- Logboek

1.1 Bloem-portfolio

Al het gemaakte bloemwerk verwerk je op geheel eigen wijze in je portfolio (boek, PowerPoint, Instagram-, facebookaccount, vlog, blog, film, Prezi etc.). Bewaar de foto's van je bloemwerk dus zorgvuldig. Als je de foto's kwijt raakt, moet je de bloemwerken opnieuw maken.

Als je deelneemt aan een evenement of wedstrijd is het natuurlijk leuk om deze foto's ook aan je verzameling toe te voegen.

Aan het einde van de opleiding heb je een overzichtelijk geheel van alle gemaakte werkstukken. Het geeft een duidelijk beeld van je ontwikkeling op professioneel gebied. Dus welke vorm je ook kiest, het blijft van belang dat de uitvoering zakelijk en professioneel overkomt (bijv. Kies voor een zakelijk account naast het privé-account op Facebook/Instagram).

1.2 Logboek

Naast het bloemportfolio, houd je wekelijks een logboek bij. Meestal start de praktijkles met een instructie over het praktijkwerkstuk wat je die dag gaat maken.

In onderstaande 'to do' lijst staat wat er in het logboek verwerkt moet worden.

- Maak een titelpagina
 - Per praktijkopdracht maximaal 2 pagina's.
1. **Naam werkstuk:** opdracht van de praktijkles
 2. **Minimaal 2 kleurenfoto's:** voor- of zijaanzicht, bovenaanzicht en een detailopname. Zorg voor een neutrale achtergrond zonder 'rommeltjes'.
 3. **Opdrachtomschrijving:** Beschrijf de opdracht met de eisen die aan het praktijkwerkstuk gesteld worden, bijv. minimale grootte, géén geurende bloemen, waar het bloemwerk voor gebruikt wordt etc.
 4. **Inspiratiebronnen:** Zoek in vakbladen, tijdschriften of op Pinterest inspiratiebronnen voor het praktijkwerkstuk en plak ze in het logboek.
 5. **Materialenlijst:** een lijst van de gebruikte materialen met de volledige wetenschappelijke namen in tabel. In de eerste kolom zet je de Latijnse namen, in de tweede kolom de eventuele Nederlandse namen.
 6. **Werkwijze:** Beschrijf stapsgewijs de handelingen en technieken. Bijvoorbeeld:
 - a. Stap 1 Ik start met het klaarleggen van de bloemen 'soort bij soort'.
 - b. Stap 2 ik maak de bloemen schoon tot de helft van de steel. De roos maak ik voorzichtig schoon met een rozenkrabber.
 - c. Stap. enz. check up: er is geen steekschuim meer zichtbaar, geen draden onder het bindpunt enz.
 7. **Evaluatie docent:** Beschrijf de evaluatie door de docent. Benoem hierbij de sterke- en verbeterpunten van je werkstuk. Dus de tips en tops.
 8. **Eigen evaluatie:** Beschrijf je eigen bevindingen. Benoem hierbij jouw sterke- en verbeterpunten van je werkstuk bijv. welk materiaal vond je fijn om mee te werken en welk

materiaal niet? Wat is hier de oorzaak van? Is het gelukt om jouw idee uit te voeren of is er iets heel anders uit gekomen? Kortom jouw leermomenten.

2. Talentportfolio

Het talentportfolio is een deel van het totale IBM, waar je het hele schooljaar mee bezig bent.

2.1 Talentontwikkeling

Je houdt dit schooljaar het hele jaar een talentportfolio bij. Je krijgt hiervoor tijd op je rooster. In deze tijd mag je jouw eigen talenten ontdekken en verder ontwikkelen. Het staat je dan ook vrij om activiteiten te ondernemen, die bijdragen aan jouw ontwikkeling. Hoeveel tijd je hiervoor krijgt, is afhankelijk van de opleiding en dit wordt duidelijk met jou gecommuniceerd. Je gaat, samen met jouw begeleidende docenten, in gesprek hoe jij je talentontwikkeling vorm gaat geven. Dit kan namelijk binnen en buiten de directe schoolomgeving zijn. Om een beeld te krijgen hoe jij de tijd die je voor talentontwikkeling benut, ga je twee dingen bijhouden:

- een talentportfolio
- een logboek.

Samen met je coach bespreek je jouw talentontwikkeling. Ook kan het zijn dat er gevraagd wordt dit te delen binnen de klas/school.

2.1.1 Talentportfolio

In het talentportfolio houd je bij hoe jij je tijd benut, die je krijgt vanuit de opleiding. Dit doe je door bewijsmateriaal te verzamelen. Je kunt hierbij denken aan het maken van foto's, filmpjes, reflectieverslagen, enzovoorts. Hoe je dit talentenportfolio bijhoudt, mag je zelf bepalen.

2.1.2. Logboek

Een onderdeel van je talentportfolio is het logboek. In het logboek houd je bij hoe jij je talenttijd hebt benut, zodat er samen met je bewijsmateriaal genoeg input is voor de coachgesprekken. Daarin staat jouw talentontwikkeling centraal.

Geef in het logboek antwoord op de volgende vragen:

1. Wat was het leerdoel?
2. Hoe past het leerdoel bij je ontwikkeling?
3. Hoe heb je het aangepakt?
4. Hoeveel tijd heb je besteed aan het leerdoel/de activiteiten behorend bij het leerdoel?
5. Wat de opbrengst was van het werken aan je leerdoel?

3. Het IBM-portfolio

Het hele jaar houd je een talentportfolio bij. Daarnaast maak je aan het einde van het schooljaar een IBM-portfolio. Het IBM-portfolio bestaat uit:

1. Sectorbeschrijving
2. Persoonlijk voorstellen als professional
3. Ontwikkelboom
4. Tijdscapsule
5. Topstukken

3.1 Sectorbeschrijving

Het eerste waar je mee aan de slag gaat, is het uitwerken/verbeelden van jouw sector, in dit geval de bloemensector. Het kan zijn, dat je een in een andere sector gaat werken.

Hoe jij de sectorbeschrijving vormgeeft, is vrij. Je kunt de sector dus ook met film in beeld brengen of door middel van een fotoreportage. Zorg ervoor dat je de volgende vragen beantwoordt in de uitwerking:

- Welke kennis is nodig om in deze sector te functioneren?
- Welke vaardigheden moet je hebben om in deze sector te functioneren?
- Welke gedrag/houding moet je hebben om in deze sector te kunnen functioneren?

Gebruik bronnen om je verhaal te ondersteunen.

3.2 Professioneel voorstellen

Na afronding van de sectorbeschrijving kijk je naar jezelf als (toekomstig) professional in de sector van je keuze. Je gaat duidelijk maken waar je staat en hoe je verder wilt groeien. Hieronder volgen nog een paar hulpvragen die kunnen helpen:

- Wie ben jij als toekomstig professional?
- Waar liggen je kwaliteiten en valkuilen als professional?
- Waarin ben je gegroeid als professional?
- Waarin wil je verder groeien als professional?

Hoe je dit onderdeel uitwerkt is vrij.

3.3 Ontwikkelboom

De ontwikkelboom bestaat uit de reflectie op jouw persoonlijke ontwikkeling en je omgang met mensen in je omgeving. Je doorloopt voor dit onderdeel drie stappen:

1. Zelfrapportage
2. 360 graden feedback
3. Analyse, conclusie en actieplan

De onderdelen die hierin terugkomen zijn: reflectie over het schooljaar, vooruitblik komend schooljaar, hoe jij je ontwikkelt in de sector en hoe je samenwerkt met anderen.

3.3.1. Zelfrapportage

In dit onderdeel beschrijf je als eerste je eigen sterke- en aandachtspunten. Leg uit waarom je denkt dat je deze kwaliteiten bezit. Geef (praktijk)voorbeelden bij elk sterk- en aandachtspunt.

3.3.2. 360 graden feedback

Hoe jij jezelf ziet, kunnen mensen in jouw omgeving heel anders zien. Omdat de wereld om ons heen constant verandert, is het belangrijk dat jij een evenwichtig en kloppend beeld hebt van jezelf als persoon en professional. Om hier inzicht in te krijgen, ga je gebruik maken van 360 graden feedback. Gedurende het gehele schooljaar ga je een aantal mensen bevragen op jouw ontwikkeling. Je kunt hierbij gebruik maken van het formulier in de [bijlage](#). Je kunt ook een

enquête via Survio maken, een handige tool om digitaal enquêtes af te nemen. Het is slim om verschillende en zoveel mogelijk personen te bevragen. Het beeld wat dan ontstaat, is dan meer objectief.

Je kunt hierbij denken aan de volgende personen:

- Coach
- Docent
- Stagebegeleider
- Klasgenoot
- Een vriend/ vriendin
- Familielid

3.3.3. Analyse & conclusie en actieplan

Jij bekijkt waar de overeenkomsten zitten tussen jouw eigen beeld en de resultaten uit de 360 graden feedback. Het is de bedoeling dat je een samenvatting maakt van de verzamelde informatie. Hierin schets je een eerlijk beeld van jezelf. Je beschrijft wat je gaat doen met de verzamelde informatie.

Beantwoord hier vragen als:

- Welke opmerkingen komen bij alle reacties terug?
- In welke opmerkingen herken jij jezelf helemaal niet?
- Welke verschillen zijn ertussen hoe jij over jezelf denkt en hoe de ander(en) jou zien? Wat vind je daarvan?
- Welke inzichten heb je door je 360 graden feedback gekregen?
- Enz.

3.4 Tijdscapsule

In de tijdscapsule doe je uitspraken over het komende schooljaar. Tijdscapsules worden gemaakt om die na een bepaalde tijd tevoorschijn te halen en dan terug te kijken op die periode. Je doet uitspraken over jou en je ontwikkeling. Gebruik hiervoor de volgende hulpvragen:

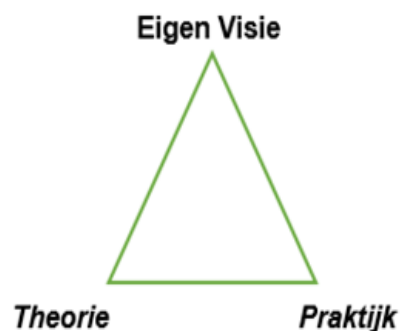
- Hoe ziet je leven er dan uit?
- Wat doe je allemaal?
- Wat heb je geleerd?
- Welke doelen heb je behaald?
- Aan welke aandachtspunten heb jij gewerkt?

Probeer de antwoorden zo concreet mogelijk (SMART) te beantwoorden. De manier waarop je de tijdscapsule uitwerkt is vrij.

3.5 TOP-stukken

Na een jaar van groei is het belangrijk om terug te kijken naar waar je stond en waar je nu staat. Je gaat deze groei onderbouwen met Trots-Op-Prestatie stukken (TOP-stukken). Drie stukken die voor jou laten zien, dat je gegroeid bent en waar je **trots** op bent.

Met de drie TOP-stukken toon je aan welke werkprocessen (uit het kwalificatiedossier en de loopbaancompetenties) je afdekt, die je afgelopen schooljaar hebt gehad (deze kun je later vinden in deze paragraaf). Lukt het je niet om bepaalde werkprocessen af te dekken, dan licht je dit toe in je portfolio **en** in je CGI.



Lees de criteria per TOP-stuk eerst door, voordat je begint met het maken van je portfolio.
TOP-stukken beschrijf je altijd aan de hand van een praktijkervaring, theorie en eigen visie.

De te doorlopen stappen:

1. Bepaal welke TOP-stukken je in wilt zetten
2. Vul de matrix in
3. Beschrijf je TOP-stukken aan de hand van de criteria (zie pagina 11)
4. Beschrijf hoe je aan de werkprocessen hebt gewerkt, die niet in je TOP-stukken terug zijn gekomen.

De docent helpt je met het bepalen welke drie TOP-stukken je wilt inzetten voor je IBM. Heb je een TOP-stuk, waarin je in een groep hebt gewerkt, dan is het belangrijk dat je een handtekening krijgt van je groepsgenoten, waarmee zij bevestigen dat jij dat TOP-stuk kunt inzetten voor je IBM.

BELANGRIJK! TOP-stukken kunnen ook stukken zijn van buiten de opleiding die jouw groei ondersteunen!

3.5.1 Matrix van werkprocessen

Als je jouw drie TOP-stukken hebt bepaald, dan vul je deze matrix in. Op deze manier controleer je welke werkprocessen je laat zien in je TOP-stukken. Dit doe je door in ieder vakje de naam van het bijbehorende TOP-stuk te zetten. In bijlage 3 vind je aanvullende beschrijvingen voor de werkprocessen van jouw opleiding.

	Topstuk 1	Topstuk 2	Topstuk 3
Maken en verkopen van groene arrangementen			
Maakt bloemwerk, groene decoraties en/of presentaties			
Verzorgt groene producten en natuurlijke materialen			
Verzorgt de winkel-/productpresentatie			
Informeert en adviseert			
Uitvoeren werkzaamheden rondom de verkoop			
Koopt in en beheert de voorraad			
Handelt de verkoop af			
Begeleidt de werkzaamheden			

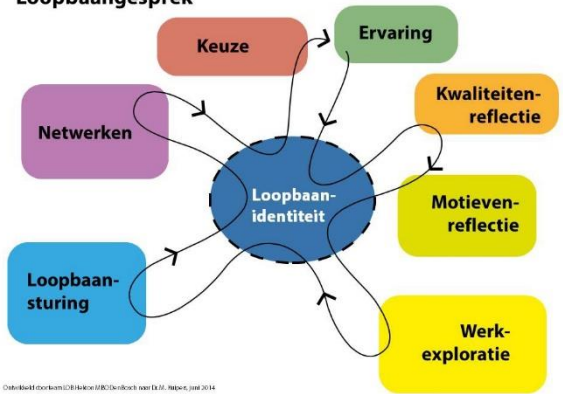
3.5.2. Beschrijving per TOP-stuk

Hieronder staan de criteria, die je per TOP-stuk gaat beschrijven:

- Uitleg over het TOP-stuk
Leg uit waarom je deze hebt gekozen. Welke werkprocessen toont dit TOP-stuk aan.
- Wat zegt dit TOP-stuk over jou en over het vervolg van je loopbaan?
Gebruik hiervoor de loopbaancyclus. Zie de uitleg in onderstaand tekstvak

In het geval van een geschreven verslag mag de beschrijving van je TOP-stuk niet meer zijn dan één A4 per TOP-stuk.

Loopbaangesprek



© Helicon Opleidingen 2014. Helicon Opleidingen, 2014. Helicon, juni 2014

De loopbaancyclus helpt je, om vanuit concrete ervaringen, richting te geven aan je loopbaan. Je doorloopt voor ieder TOP-stuk de volgende stappen:

1. Kwaliteitenreflectie: Welke kwaliteiten laat je zien in dit TOP-stuk?
2. Motievenreflectie: Wat vond je leuk om te doen in het betreffende TOP-stuk? Waarom ben je zo trots op dit TOP-stuk?
3. Werkexploratie: Op welke manier zou je hier je werk van kunnen maken? Waar zou je dan kunnen werken?
4. Loopbaansturing: Welke concrete stappen ga je zetten om dat voor elkaar te krijgen voor de verre en nabije toekomst?
5. Netwerken: Welke contacten deed je op bij het werken aan het TOP-stuk? Wie zouden je kunnen helpen om je plannen waar te maken?

4. Het CGI

Je levert je totale portfolio in. Na goedkeuring van je portfolio, is het tijd voor je CGI. Het CGI is een vraaggesprek met jou en een assessor/beoordelaar. Tijdens het vraaggesprek krijg je de kans om jouw portfolio toe te lichten en eventueel mondeling aan te vullen. De beoordelaar stelt vragen ter verduidelijking. Zo ontstaat er een zo volledig mogelijk beeld van jouw (persoonlijke) ontwikkeling van afgelopen schooljaar. Dit gesprek duurt maximaal 20 minuten. Je krijgt direct na het CGI, een terugkoppeling op je gehele IBM van de assessor/beoordelaar. Er kunnen drie uitkomsten zijn:

1. Je hebt je IBM behaald.
Je bent dan klaar met je IBM en je rondt dit onderdeel van school af.
2. Je hebt je IBM nog niet behaald, maar met een aanpassing kun je het IBM alsnog afsluiten.
Je hebt dan een aanpassing op je portfolio. Dit krijg je meteen te horen bij de terugkoppeling van Je CGI. Je maakt meteen afspraken, wanneer je de aanpassingen inlevert.
3. Je hebt je IBM niet behaald.
Je krijgt een herkansing voor je gehele IBM. Je hoort direct bij je terugkoppeling van je CGI aan welke eisen je dient te voldoen en je spreekt je nieuwe inleverdatum en nieuwe datum voor je CGI af.

4.1 Belangrijke punten rondom het CGI

- De docent die jou begeleidt bij het maken van het portfolio, neemt **niet** jouw assessment af.
- Je hoort uiterlijk één werkdag van tevoren of je op gesprek mag (als je CGI op woensdag is, hoor je uiterlijk maandag 23:59 of je wel of niet op gesprek mag).
- Je hebt altijd recht op 20 minuten vraaggesprek.
- Je hebt altijd recht op een terugkoppeling op je portfolio.
- Je hebt altijd recht op een herkansing.
- Je hebt altijd recht op een second opinion van je portfolio.

Bijlage 1 Beoordelingsformulier

Beoordelingscriteria:	Beoordeling dossier	Feedback – input voor CGI	Beoordeling na CGI
Bloem-portfolio & logboek			
Bloem-portfolio	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende		<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende
- Professionele uitstraling			
- Creativiteit			
- Kwaliteit foto's			
Logboek opbouw	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende		<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende
- Chronologisch			
- Compleet			
- Overzichtelijk			
Logboek inhoud	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende		<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende
- Volgens to do-list			
- Vakinhoudelijk juist			
Talentportfolio			
- Compleet	<input type="radio"/> Onvoldoende		<input type="radio"/> Onvoldoende
- Volledig verantwoord	<input type="radio"/> Voldoende		<input type="radio"/> Voldoende
- Leeropbrengst is helder			
- Chronologisch			
IBM-portfolio			
Sector-beschrijving	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende		<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende
Professioneel voorstellen	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende		<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende
Zelfrapportage	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende		<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende
360 graden feedback	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende		<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende
Analyse en conclusie	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende		<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende
Tijdscapsule	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende		<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende
TOP-stukken			
TOP-stuk 1	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende		<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende
TOP-stuk 2	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende		<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende
TOP-stuk 3	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende		<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende

Aangetoonde werkprocessen	
<p>De student dient het overgrote deel van de werkprocessen aan te tonen. Het gaat om het gehele beeld van de student.</p> <p>Aankruisen welke processen zijn aangetoond tijdens het IBM.</p>	<p>Loopbaancompetenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Motievenreflectie <input type="radio"/> Kwaliteitenreflectie <input type="radio"/> Werkexploratie <input type="radio"/> Loopbaansturing <input type="radio"/> Netwerken <p>Maken en verkopen van groene arrangementen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maakt bloemwerk, groene decoraties en/of presentaties • Verzorgt groene producten en natuurlijke materialen • Verzorgt de winkel-/productpresentatie • Informeert en adviseert <p>Uitvoeren werkzaamheden rondom de in- en verkoop</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koopt in en beheert de voorraad • Handelt de verkoop af • Begeleidt de werkzaamheden

B. Formele beoordeling portfolio:	
Beoordelingscriteria:	
<p>Onderdelen portfolio: Alle onderdelen van het portfolio dienen aanwezig te zijn om deel te mogen aan het CGI.</p> <p>Kruis de onderdelen aan indien aanwezig in het portfolio.</p> <p><i>Student tijdig op de hoogte brengen van het wel of niet mogen deelnemen aan het CGI. Uiterlijk één werkdag voor het CGI.</i></p> <p><i>Voorbeeld student heeft op woensdag CGI, dan laat de assessor uiterlijk op maandag 23:59 weten of de student wel of niet mag deelnemen aan het CGI.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Bloem-portfolio en logboek <input type="radio"/> Talentportfolio <input type="radio"/> Sector-beschrijving <input type="radio"/> Professioneel voorstellen <input type="radio"/> Zelfrapportage <input type="radio"/> 360 graden feedback <input type="radio"/> Analyse en conclusie <input type="radio"/> Tijdscapsule <input type="radio"/> TOP-stukken
Feedback n.a.v. het portfolio en het CGI:	
Eindoordeel IBM:	
<p>Op basis van het portfolio en het CGI toont de student aan dat hij/zij voldoende ontwikkeling heeft doorgemaakt in schooljaar twee.</p>	<p><input type="radio"/> Voldaan</p> <p><input type="radio"/> Niet voldaan (herkansing van dossier)</p> <p><input type="radio"/> Niet voldaan (herkansing van CGI)</p>
Handtekening assessor 1:	
Handtekening assessor 2:	

Bijlage 2 Formulieren 360 graden feedback

<u>Naam student:</u>
<u>Naam feedbackgever:</u>
<u>Relatie tot de student:</u>
<u>Datum:</u>

De scores kunnen de volgende betekenis omschrijven:

1	Nooit of onvoldoende
2	Zelden of matig
3	Soms of voldoende
4	Regelmatig of goed
5	Vaak of zeer goed

Zet een duidelijk kruis in het formulier om je feedback te geven, zo:

Vragen	1	2	3	4	5
Geeft duidelijke feedback			X		

Vragen	1	2	3	4	5
<i>Persoonlijkheid</i>					
Initiatief: Is in staat om uit zichzelf doelmatig actie te ondernemen					
Flexibiliteit: Kan doelgericht en effectief optreden onder verschillende en veranderende omstandigheden					
Zelfredzaamheid: Probeer eerst het antwoord op een vraag zelf te vinden voordat hij hulp vraagt aan de docent					
Stressbestendig: Gaat flexibel om met veranderingen					
Zelfstandigheid: Kan zelfstandig zaken tot een goed einde brengen					
Leerbereidheid: Is bereid tot het ontwikkelen en uitbreiden van kennis en vaardigheden door leren					
Ambitie: Gedreven zijn, meer dan gemiddeld willen presteren					

Algemeen					
Creativiteit: In staat zijn om alternatieve te bedenken, buiten de kaders te treden					
Probleemoplossend vermogen: In staat zijn praktische oplossingen voor problemen te ontwikkelen					
Plannen en organiseren: In staat zijn een planning te maken en zich daaraan te houden					
Samenwerken: Samen met anderen op een constructieve wijze bereiken van gemeenschappelijke doelen					
Sociabiliteit: Beweegt zich graag en gemakkelijk in groepen mensen					
Gespreksvaardigheid: In staat zich mondeling op een heldere manier met andere informatie uit te wisselen					
Luistervaardigheden: In staat zijn om de essentie uit gesproken woorden te halen					
Presentatie vaardigheden: In staat zijn mondeling, op een heldere, gestructureerde manier informatie aan een groep over te brengen					
Technische vaardigheden: Beschikt over de benodigde kennis en vaardigheden om succesvol te zijn in het eigen vakgebied					
<p>Wat zijn de kwaliteiten van de student?</p> <p>Wat is een valkuil van de student?</p> <p>Heb je verder nog tips:</p>					

Bijlage 3 Overzicht kerntaken en werkprocessen voor niveau 3

B1-K1-W1 Maken en verkopen van groene arrangementen

- Je pakt de voorbereiding op ordelijke en systematische wijze aan.
- Je houdt bij de keuze voor materialen rekening met de mogelijkheden, beperkingen, trends, beschikbaarheid en de kosten hiervan.
- Je gaat zorgvuldig om met het (groene) product.
- Je past de juiste vaktechnieken op correcte wijze en in het juiste tempo toe.
- Je blijft stabiele prestaties leveren in een stressvolle omgeving.
- Je maakt een realistische planning waarin je aspecten als keuze voor en beschikbaarheid van producten, kosten en tijdsplanning meeneemt.
- Je houdt bij de keuze van materialen rekening met duurzaamheid en impact op omgeving en milieu.
- Je maakt een creatief en vindingrijk arrangement.
- Je toont (complexe) vaktechniek en vakkennis bij het maken van het arrangement.
- Je levert stabiele kwaliteit in het vereiste werktempo.
- Je werkt kostenbewust, hanteert het FIFO-principe en verspilt zo min mogelijk producten.
- Je kan basis kleuren-, vormen- en compositieeler toepassen.
- Je kan planmatig werken.
- Je hebt kennis van plantaardige producten geschikt voor styling.
- Je beheerst complexere technieken.

B1-K1-W2 Verzorgt groene producten en natuurlijke materialen

- Je voert de verzorgingswerkzaamheden bedreven en accuraat uit.
- Je signaleert schade en afwijkingen en neemt passende maatregelen.
- Je houdt rekening met de kwetsbaarheid van de producten.
- Je gebruikt de juiste verzorgingsproducten en gaat er zorgvuldig mee om.
- Je voorkomt kwaliteitsverlies van de producten.
- Je hebt kennis van producten en assortiment (naam en kenmerken van de producten)

B1-K1-W3 Verzorgt de winkel-/productpresentie

- Je kiest geschikte materialen en hulpmiddelen en gebruikt deze op effectieve en efficiënte wijze.
- Je levert werk van hoge kwaliteit en afwerking.
- Je werkt volgens de winkelformule.
- Je toont je presentatietechnieken, kennis van de producten en je gevoel van sfeer door met vakkundigheid het presentatieplan te interpreteren en visualiseren.
- Je kan principes van visual merchandising toepassen.
- Je kan kleuren-, vormen- en compositieeler toepassen.
- Je kan commerciële prijs berekenen.
- Je kan stylen met plantaardige en overige materialen.

B1-K1-W4 Informeert en adviseert

- Je inventariseert door vragen te stellen de wensen en informatiebehoefte van de klant/opdrachtgever.
- Je signaleert, uitgaande van de wensen van de klant/opdrachtgever en de mogelijkheden die het assortiment biedt, kansen voor (bij)verkoop.
- Je informeert op begrijpelijke wijze de klant/opdrachtgever.
- Je checkt of de klant tevreden is en controleert of er aan de verwachtingen van de klant/opdrachtgever voldaan is.
- Je presenteert jezelf op positieve wijze richting de klant/opdrachtgever.
- Je neemt bestellingen nauwkeurig op en noteert deze op duidelijke wijze.
- Je kan klanten (telefonisch) te woord staan.
- Je kan verkoopgesprekstechnieken toepassen.

P2-K1-W1 Koopt in en beheert de voorraad

- Je werkt volgens instructies en bedrijfsprocedures.
- Je overlegt met je leidinggevende over de inkoop.

- Je stelt tijdig vast welke producten er in welke hoeveelheid nodig zijn en koopt deze tijdig in.
- Kent de markt en de spelers daarin.
- Je pikt signalen op van klanten over de behoefte en verwachtingen over het assortiment.
- Je zorgt voor de registratie van de voorraad en binnengekomen producten.
- Je toont inzicht in de kwaliteit van de producten.
- Je hebt kennis van producten en assortiment (naam en kenmerken van de producten)

P2-K1-W2 Handelt de verkoop af

- Je schat het goede moment in waarop de verkooptransactie afgehandeld kan worden.
- Je voert de handelingen zorgvuldig, nauwkeurig en in het juiste tempo uit.
- Je stemt af hoe de klant de aankoop in-of verpakt wil hebben.
- Je past je aan wisselende omstandigheden in de winkel aan.
- Je bent alert op verdacht gedrag van klanten dat kan leiden tot diefstal en schakelt indien nodig je leidinggevende in.
- Je neemt klachten en de klager serieus.
- Je behandelt klachten volgens de bedrijfsprocedure.
- Je kan afrekensysteem hanteren.
- Je kan producten verkoopklaar maken (inpakken, etc.).
- Je kan een opslagpercentage toepassen.
- Je kan btw-tarieven toepassen.

P2-K1-W3 Begeleidt de werkzaamheden

- Je overlegt met de leidinggevende over de planning en eventuele aanpassingen daarop.
- Je organiseert de juiste mensen en middelen die nodig zijn voor de werkzaamheden op de juiste plek.
- Je geeft duidelijke instructies en aanwijzingen.
- Je controleert het functioneren van de medewerkers.
- Je motiveert medewerkers met enthousiasme en een positieve instelling.
- Je draagt kennis en expertise op duidelijke wijze over.
- Je kan activiteitenplanningen maken.