



INTEGRAAL BEOORDELINGS MOMENT

BLOEM, GROEN EN STYLING

BG41

NIVEAU 4

**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 1.

In leerjaar 1 doe je veel ervaringen op. Deze ervaringen komen allemaal samen in je Integraal Beoordelingsmoment. Daarin beschrijf je jouw persoonlijke ontwikkeling. Je toont je ontwikkeling aan 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 het CGI laat je jouw ontwikkeling zien. Je vertelt waarom jij vindt dat je klaar bent voor het volgende jaar. Je bewijst met het IBM dat je niveau voldoende is om verder te studeren.

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

In leerjaar 1 staat 'Wie ben ik, wat kan ik, wat wil ik' centraal.

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 4 |
|--|--|
| <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>Ontwikkelen innovatief vakmanschap</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ontwikkelt eigen innovatieve stijl ○ Ontwikkelt innovatieve arrangementen ○ Verzorgt bedrijfspresentaties, vak demonstraties en/of workshops <p>Uitvoeren werkzaamheden rondom de organisatie en afwikkeling van een opdracht/project</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bepaalt mede assortiment/inkoopbeleid ○ Koopt in en beheert voorraad op basis van opdrachten/projecten ○ Handelt de afronding van de opdracht/het project af ○ Draagt zorg voor de marketing/productpresentatie ○ Bepaalt de commerciële prijs <p>Leiden van afdeling/project</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verwerft opdrachten/klanten ○ Bepaalt personeelsbehoefte en organiseert werkoverleg ○ Regelt de financiële voortgang ○ Organiseert het kwaliteitsbeleid ○ Stelt project/afdelingsplan op |

Lees eerst het gehele document in één keer door, voor 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).

| | |
|---|----|
| Voorwoord | 1 |
| Inleiding | 4 |
| Bloem-portfolio en logboek | 4 |
| Talentportfolio | 4 |
| IBM-portfolio..... | 4 |
| CGI..... | 4 |
| Afronding..... | 4 |
| 1. Bloem-portfolio en logboek..... | 5 |
| 1.1 Bloem-portfolio..... | 5 |
| 1.2 Logboek | 5 |
| 2. Het talentportfolio | 7 |
| 2.1 Talentontwikkeling | 7 |
| 2.1.1 Talentportfolio..... | 7 |
| 2.2.1. Logboek..... | 7 |
| 3. IBM-portfolio | 8 |
| 3.1 Persoonlijk voorstellen | 8 |
| 3.2 CV | 8 |
| 3.3 Ontwikkelboom | 8 |
| 3.3.1 Reflectie over het schooljaar | 8 |
| 3.3.2 Kernkwadrant | 8 |
| 3.3.3 Vooruitblik komend schooljaar | 9 |
| 3.4 TOP-stukken | 10 |
| 3.4.1 Matrix van werkprocessen | 9 |
| 3.4.2 Beschrijving per TOP-stuk | 10 |
| 4. Het CGI..... | 11 |
| 4.1 Belangrijke punten rondom het CGI | 11 |
| Bijlage 1 Beoordelingsformulier..... | 12 |
| Bijlage 2 Suggesties voor talenttijd | 15 |
| Bijlage 3 Overzicht kerntaken en werkprocessen voor niveau 4..... | 18 |

Inleiding

In dit document kan je lezen wat er van jou verwacht wordt in de voorbereiding van het IBM voor leerjaar 1. 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

In het bloem-portfolio houd jij je ontwikkeling als bloemist bij. Het is een 'boek' dat je kunt gebruiken voor sollicitaties voor BPV en je toekomstige loopbaan. Het is een aantrekkelijk overzicht van al je gemaakte werk.

Talentportfolio

Tijdens de opleiding krijg je de tijd om met eigen wensen en leerdoelen bezig te zijn. Dit noemen we 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 kijk je terug op je opleiding en ontwikkeling binnen deze school. Je schrijft een portfolio over je persoonlijke ontwikkeling en noemt daarbij drie TOP-stukken (bewijsstukken). Verder kijk je vooruit naar het volgende schooljaar.

CGI

Het CGI is een criterium gericht 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 op tijd bekend gemaakt. Voor het CGI schrijf jij jezelf in. 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 met een nieuwe opleiding Bloem, Groen en Styling. Tijdens deze opleiding maak je verschillende bloemwerken.. Het is belangrijk om jouw ontwikkeling op 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 in een portfolio. Een portfolio is een verzameling van de foto's met de naamgeving van alle werkstukken, die je tijdens de praktijklessen maakt (boek, PowerPoint, Instagram, facebookaccount, vlog, blog, film, Prezi, etc). Bewaar de foto's van je bloemwerk dus zorgvuldig. Als je de foto's kwijtraakt, 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.

Tijdens de lessen fotografie, in periode 1, krijg je uitleg over hoe je bloemwerken op verschillende manieren kunt fotograferen. Je gaat aan de slag met het fotograferen van diverse bloemwerken en opstellingen.

Aan het einde van periode 1 maak je een start met de invulling van het portfolio, Je krijgt in periode 1 voldoende informatie over de mogelijkheden en voorbeelden van een portfolio te zien.

Aan het einde van de opleiding heb je een overzichtelijk geheel van alle gemaakte werkstukken. Dit 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 portfolio, 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 de 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. Het 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 portfolio 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 portfolio
- een logboek.

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

In bijlage 2 vind je een lijst met suggesties voor de invulling van je talenttijd. Voel je vrij om hier ook zelf voorstellen in te doen.

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.

2.2.1. 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. IBM-portfolio

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

- Persoonlijk voorstellen
- CV
- Ontwikkelboom
- TOP-stukken (1 theorie)

3.1 Persoonlijk voorstellen

Voeg ook een CV toe aan je portfolio. Hierdoor krijgt de beoordelaar een beeld van wie je bent en wat je werk-/BPV-ervaring is. Deze maak je tijdens de les Nederlands.

3.2 CV

Voeg ook een CV toe aan je portfolio. Hierdoor krijgt de assessor een beeld van wie je bent en wat je werk-/BPV-ervaring is. Deze maak je tijdens de les Nederlands

3.3 Ontwikkelboom

In de ontwikkelboom laat je jouw persoonlijke ontwikkeling zien. Deze bestaat uit drie onderdelen:

1. Reflectie over het schooljaar
2. Kernkwadrant
3. Vooruitblik komend schooljaar

3.3.1 Reflectie over het schooljaar

Om inzicht te krijgen hoe jij dit schooljaar hebt ervaren, ga je een reflectie schrijven. Hierin beschrijf je hoe je dit schooljaar hebt ervaren, waarin je gegroeid bent, wat je leuk en minder leuk vond, enzovoorts. Je mag zelf weten hoe je deze reflectie uitwerkt. Van je docent krijg je een aantal handreikingen hoe je dit kunt aanpakken en hieronder staan alvast een aantal voorbeelden:

- Een overzicht van auw en wauw-momenten.
- Een vlog waarin jij je ontwikkeling toelicht.
- Een poster waarin jij je groei laat zien
- Een tijdlijn met goede en minder goede ervaringen
- Een geschreven reflectie (niet meer dan één A4)
- Enz.

Sluit je reflectie af met een overzicht van je sterke punten en aandachtspunten. Je gaat dan kijken naar je kwaliteiten. Waar ben je goed in en wat kan beter?

3.3.2 Kernkwadrant

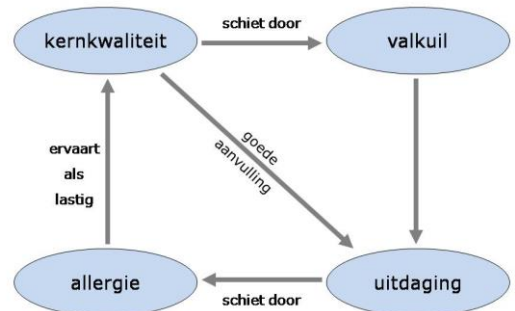
Om jezelf beter te leren kennen, kan je gebruik maken van het model van het kernkwadrant van Daniël Ofman. In dit model kan jij jouw kernkwaliteit, valkuil, allergie en uitdaging weergegeven.

Je kernkwaliteiten zijn sterke eigenschappen die jou maken wie je bent. Je kernkwaliteiten kunnen soms doorslaan en dan worden het jouw valkuilen. Als iemand anders doorslaat in zijn of haar kwaliteiten kan dat irritatie bij jou oproepen. Dat noemen we jouw allergieën. Die vervelende eigenschap van de ander verbergt een kwaliteit die voor jou een ontwikkelpunt kan zijn. Dat noemen we een uitdaging.

Je kiest twee kwaliteiten, waar je een kernkwadrant over in gaat vullen. De kernkwadranten helpen je om anders te kijken naar je kwaliteiten.

Deze kernkwadranten koppel je aan je eigen werkzaamheden/leven. Dus:

- Herken je valkuilen, allergieën en uitdagingen die er zijn in je werkzaamheden of je leven?
- Geef daarvan dan concrete voorbeelden bij de uitleg van je kernkwadranten.



Concreet komen de volgende twee punten terug in je portfolio:

- Twee kernkwadranten
- Bij ieder kernkwadrant beschrijf je een aantal concrete voorbeelden hoe deze terugkomen in je dagelijkse praktijk/leven

De docent kan je verwijzen naar bronnen, die je kunnen helpen om deze opdracht uit te voeren.

3.3.3 Vooruitblik komend schooljaar

Het is niet alleen belangrijk om te kijken naar afgelopen schooljaar, maar ook om vooruit te kijken. In de vooruitblik doe je uitspraken over de doelen, die jij wilt nastreven en behalen voor komend schooljaar. Dit kan je doen aan de hand van de volgende vragen.

Hulpvragen:

- Hoe ziet voor jou komend schooljaar eruit?
- Wanneer is het komende schooljaar voor jou geslaagd?
- Welke soort projecten hoop je dat er komen?
- Wat wil je aan het einde van schooljaar twee kunnen (wat je nu nog lastig vindt)?
- Op welke manier wil jij begeleid worden?
- Hoe wil jij dat je onderwijs aangeboden wordt?
- Wat verwacht je dit jaar van je coach?
- Wat voor BPV wil je gaan lopen?

De antwoorden op deze vragen mag je op je eigen manier uitwerken. Je uitspraken zeggen veel over wat jij fijn vindt en wat jou motiveert. Dat is goede informatie voor je toekomstige loopbaan. Wil je liever op een andere manier vooruitblikken? Dan mag dat ook. Bespreek het altijd even met je coach.

3.4 TOP-stukken

Je bent dit jaar gegroeid. 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.

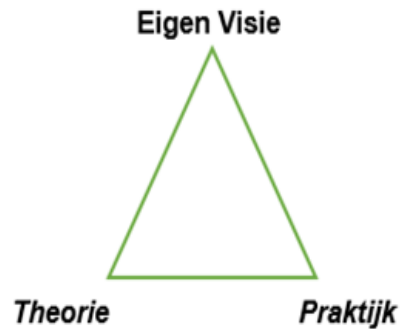
TOP-stukken beschrijf je altijd aan de hand van een praktijkervaring, theorie en eigen visie.

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 10)
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. Mocht je een TOP-stuk hebben, 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!



3.4.1 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.

| Onderdelen | Topstuk 1 | Topstuk 2 | Topstuk 3 |
|--|-----------|-----------|-----------|
| Werkprocessen | | | |
| 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 | | | |
| Ontwikkelen innovatief vakmanschap | | | |
| Ontwikkelt eigen innovatieve stijl | | | |
| Ontwikkelt innovatieve arrangementen | | | |
| Verzorgt bedrijfspresentaties, vakdemonstraties en/of workshops | | | |
| Uitvoeren werkzaamheden rondom de organisatie en afwikkeling van een opdracht/project | | | |
| Bepaalt mede assortiment/inkoopbeleid | | | |
| Koopt in en beheert voorraad op basis van opdrachten/projecten | | | |
| Handelt de afronding van de opdracht / het project af | | | |
| Draagt zorg voor de marketing/productpresentatie | | | |
| Bepaalt de commerciële prijs | | | |
| Leiden van afdeling/project | | | |
| Verwerft opdrachten/klanten | | | |
| Bepaalt personeelsbehoefte en organiseert werkoverleg | | | |
| Regelt de financiële voortgang | | | |
| Organiseert het kwaliteitsbeleid | | | |
| Stelt project/afdelingsplan op | | | |

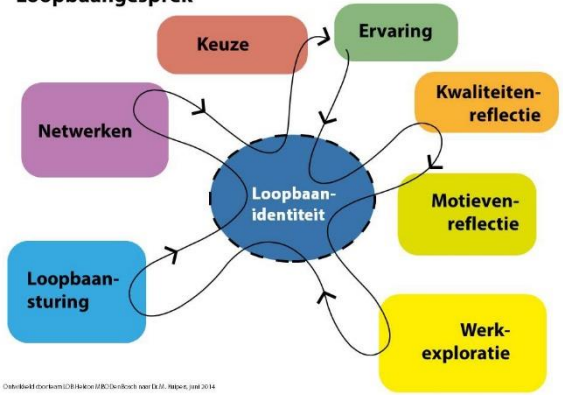
3.4.2 Beschrijving per TOP-stuk

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

- Uitleg over het TOP-stuk,
Leg uit waarom je deze heb 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



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 je portfolio toe te lichten en eventueel mondeling aan te vullen. De assessor 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 IBM terugkoppeling op je gehele IBM van de assessor/beoordelaar. Er kunnen drie verschillende uitkomsten zijn:

1. Je hebt je IBM behaald.
Je bent dan klaar met je IBM en je rondt dit deel 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.
- Je hebt je IBM niet behaald.
Je krijgt een herkansing voor je gehele IBM. Je hoort direct bij de 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 - Professionele uitstraling - Creativiteit - Kwaliteit foto's - Compleet | <input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende | | <input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende |
| Logboek - Compleet (zie to do-lijst) - Vakinhoudelijk juist - Overzichtelijk - Chronologisch | <input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende | | <input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende |
| Talentportfolio | | | |
| - Compleet - Volledig verantwoord - Leeropbrengst is helder - Chronologisch | <input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende | | <input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende |
| IBM-portfolio | | | |
| Persoonlijk voorstellen | <input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende | | <input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende |
| CV | <input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende | | <input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende |
| Reflectie over het gehele schooljaar | <input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende | | <input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende |
| Twee kernkwadranten en koppeling naar eigen praktijk | <input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende | | <input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende |
| Vooruitblik komend schooljaar | <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 | | | |
| De student toont het overgrote deel van de werkprocessen aan. Het gaat om het complete beeld van de student. | | Loopbaancompetenties: <input type="radio"/> Motievenreflectie <input type="radio"/> Kwaliteitenreflectie <input type="radio"/> Werkexploratie <input type="radio"/> Loopbaansturing | |

| | |
|---|---|
| <p>Aankruisen welke processen zijn aangetoond tijdens het IBM.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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>Ontwikkelen innovatief vakmanschap</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ontwikkelt eigen innovatieve stijl ○ Ontwikkelt innovatieve arrangementen ○ Verzorgt bedrijfspresentaties, vak demonstraties en/of workshops <p>Uitvoeren werkzaamheden rondom de organisatie en afwikkeling van een opdracht/project</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bepaalt mede assortiment/inkoopbeleid ○ Koopt in en beheert voorraad op basis van opdrachten/projecten ○ Handelt de afronding van de opdracht/ het project af ○ Draagt zorg voor de marketing/productpresentatie ○ Bepaalt de commerciële prijs <p>Leiden van afdeling/project</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verwerft opdrachten/klanten ○ Bepaalt personeelsbehoefte en organiseert werkoverleg ○ Regelt de financiële voortgang ○ Organiseert het kwaliteitsbeleid ○ Stelt project/afdelingsplan op |
|---|---|

B. Formele beoordeling portfolio:

| | |
|---|---|
| <p>Beoordelingscriteria:</p> | |
| <p>Onderdelen portfolio: Alle onderdelen van het portfolio zijn aanwezig, om deel te mogen nemen 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"> ○ Persoonlijk voorstellen ○ CV ○ Reflectie over het gehele schooljaar ○ Twee kernkwadranten en koppeling naar eigen praktijk ○ Vooruitblik op komend schooljaar ○ Drie volledige TOP-stukken |

Feedback n.a.v. het portfolio en het CGI:

Eindoordeel IBM:

Op basis van het portfolio en het CGI toont de student aan dat hij/zij voldoende ontwikkeling heeft doorgemaakt in schooljaar één.

Voldaan

Niet voldaan (herkansing van dossier)

Niet voldaan (herkansing van CGI)

Handtekening assessor 1:

Handtekening assessor 2:

Bijlage 2 Suggesties voor talenttijd

1. Excursie

Doel: Kennis opdoen (over je sector)

De excursie kun je alleen uitvoeren of met groepen. Je bent vrij in de keuze voor de soort excursie en het doel dat je/jullie daarmee nastreven. De doelen kunnen zijn kennis opdoen, groepsdynamiek (elkaar leren kennen) en inspiratie vinden.

2. Workshop

Doel: kennis verwerven en delen met een groep mensen (over je sector/persoonlijke ontwikkeling)

Je houdt individueel of in groepen een workshop. Je bent vrij in de keuze voor het onderwerp van de workshop. Bij de workshop doen er mensen mee en die leren actief iets over het onderwerp dat je/jullie gekozen hebben.

3. Groepsspel/activiteit

Doel: Op een leuke manier bijdragen aan de groepsvorming.

Je organiseert met maximaal 3 personen een leuke groepsactiviteit.

4. Gast spreker

Doel: kennis verwerven over de sector

Individueel of in groepen verwerf je een gast spreker die op school komt vertellen. Deze persoon kan over zichzelf, de loopbaan, het dagelijkse werk, zijn of haar bedrijf komen vertellen.

5. Job-shadow

Doel: meelopen met een persoon in het dagelijkse werk

In een job-shadow loop je een bepaalde periode mee met een persoon. Dit kan een persoon aansluitend bij je vakgebied zijn of juist in een geheel andere sector. Je leert in een job-shadow veel over de persoon en de manier waarop deze persoon zijn/haar werk/leven invult.

6. Vrijwilligersactiviteit

Doel: belangeloos bijdragen

Als vrijwilliger ben je actief in belangeloos werk. Belangeloos betekent dat je er niets voor terug hoeft. Je wilt simpelweg iets goeds doen. Je kunt individueel en als groep een belangeloze vrijwilligersactiviteit organiseren. Het doel is om iets goeds te doen voor een doelgroep in de samenleving.

7. BPV-selectie

Doel: een passend bedrijf kiezen voor je ontwikkeling

De keuze voor het bedrijf, waar je BPV wilt uitvoeren, zegt veel over je motieven. Zorg ervoor dat het bedrijven zijn die aansluiten bij je wensen. Het is slim om je uitvoerig te laten informeren over de soorten bedrijven die er zijn om een onderbouwde keuze te maken.

8. Bedrijfsbezoeken

Doel: je kennis van de soorten bedrijven verbreden

Met enkele klasgenoten plan je een route langs bijvoorbeeld praktijkbedrijven. Je krijgt zo inzicht in elkaars praktijkbedrijf en daarmee een breder beeld van de sector.

9. Peer-feedback

Doel: kennis verwerven over je kwaliteiten en aandachtspunten

Peer-feedback krijg je van je medestudenten. Zij geven je feedback op je functioneren naar aanleiding van een groot project dat je in de opleiding uitvoert. Je verkrijgt kennis over je kwaliteiten en aandachtspunten. Met deze informatie kun je dan beter kiezen en voorsorteren op een vervolg van je loopbaan.

10. 360 graden feedback

Doel: vanuit meerdere hoeken informatie over jouw persoonlijke kwaliteiten en aandachtspunten verkrijgen

Bij 360 graden feedback vraag je vanuit verschillende personen in je omgeving feedback over je functioneren. Je selecteert hiervoor personen, die je allen op verschillende manieren kennen. Denk aan familie, vrienden, collega's, je baas, je coach, je klasgenoten, oud-collega's, enz.

11. Bedrijfspresentatie

Doel: informeren over een bedrijf naar keuze

In de bedrijfspresentatie geef je voor publiek een presentatie over een bedrijf. De manier waarop je dit presenteert, is vrij. Je laat zien informatie te kunnen verzamelen over een bedrijf, een inhoudelijke presentatie ervan te kunnen maken en die te kunnen delen met publiek.

12. Bloemsierkunstenaars in de top

Doel: Je verdiepen in de bloemsierkunst-toppers

Je doet onderzoek naar de carrière, het werk en bloemwerk van de bloemsierkunsttoppers in het blad.

13. Interview met collega

Doel: leren van de ervaringen en keuzes van een andere persoon

In het interview met een collega probeer je meer te leren over iemand anders. Je toont interesse en krijgt daardoor informatie die je kan helpen bij het maken van keuzes in je eigen loopbaan. Het interview werk je uit en voeg je toe aan het keuzedossier.

14. Bedrijfstak

Doel: inzicht krijgen in de mogelijkheden en soorten bedrijven in de sector

Met het woord bedrijfstak wordt de gehele keten binnen je sector bedoeld. Het gaat hier om de lijn van productie --> inkoop --> verkoop --> consumptie. Je toont aan inzicht te hebben in de bedrijfstak. Dit inzicht helpt je om keuzes te maken in je loopbaan.

15. Beurs/evenement

Doel: inzicht krijgen in de gaande ontwikkelingen en trends in de sector

Tijdens beurzen worden vaak de ontwikkelingen en trends in de sector gepresenteerd. Je krijgt dan een snel overzicht doordat vele bedrijven zich presenteren.

16. Reportage

Doel: Verslag doen van een gebeurtenis

Een reportage is een verslag van gebeurtenissen, in een blad, op televisie of radio Een reportage kun je op verschillende manieren vormgeven. Denk aan foto's, film of een uitgeschreven artikel. Je brengt een onderwerp (dat je boeit/interesseert) volledig in beeld. Je vertelt een verhaal.

17. Doorstudeer-opties

Doel: Inzicht verkrijgen in alle opties om door te studeren

Wanneer je wilt doorstuderen, is het slim om dit jaar al met je oriëntatie te beginnen. Je hebt dan rustig de tijd om je keuzes af te wegen. Wanneer je heel goed weet wat je wilt, is het slim om in het laatste leerjaar ervoor te zorgen dat je de huidige opleiding zoveel mogelijk richt op je volgende opleiding. Denk aan BPV, projecten en de keuze voor je specialisatie.

18. Artikelpresentatie

Doel: Je deelt meerdere (vak)artikelen met de klas

Je verdiept je in verschillende bladen rondom een thema en deelt je nieuwe kennis met de klas.

19. CAO & beloning

Doel: inzicht verkrijgen in je rechten en plichten als medewerker

CAO staat voor collectieve arbeidsovereenkomst. Hierin staan de rechten en plichten vastgelegd voor je sector. Ook je loon staat hierin vermeld. Een goede kennis van de inhoud van de CAO geeft je veel informatie bij de keuze voor een toekomstige baan.

20. Masterclass

Doel: Tonen en delen van je expertise

Wanneer je expert bent op een bepaald gebied zou je ook de kennis kunnen overdragen aan anderen. Dit noemen we een masterclass. Je laat je kennis en vaardigheden zien aan een publiek.

21. Vrije keuze

Doel: Zelf keuzes maken en kansen creëren

Je mag ook zelf voorstellen doen voor uitdagingen die je individueel of in een groep uitvoert. Je doet voorstellen aan de betrokken docent. Zorg ervoor dat het een echte uitdaging is.

Bijlage 3 Overzicht kerntaken en werkprocessen voor niveau 4

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 introduceert nieuwe ideeën, benaderingen en inzichten.
- Je hebt brede kennis van (basis)principes van groene styling.
- Je hebt brede kennis van maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed zijn op het maken en verkopen van groene arrangementen.
- Je hebt brede kennis van de markt en verschillende doelgroepen.
- Je hebt brede kennis van stijlperiodes(culturele achtergrond, tijdgeest, design).
- Je hebt brede kennis van informatiebronnen, kunst, ontwerpers en cultuur.
- Je kan kleuren-, vormen- en compositieeler toepassen.
- Je kan planmatig werken.
- Je kan de commerciële prijs berekenen.
- Je kan stylen met plantaardige en overige materialen.
- Je kan ontwerpen.
- Je kan keuzes maken op basis van de duurzaamheidsprincipes.
- Je beheerst complexere technieken.

P4-K1-W1 Ontwikkelt eigen innovatieve stijl

- Je introduceert nieuwe ideeën en komt met creatieve ideeën bij het ontwerpen van (nieuwe)producten.
- Je bent constant op zoek naar nieuwe mogelijkheden.
- Je onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden verder te ontwikkelen.
- Je kan onderzoek doen naar trends en ontwikkelingen.

P4-K1-W2 Ontwikkelt innovatieve arrangementen

- Je maakt op basis van het ontwerp de juiste keuze voor de te gebruiken materialen en producten en houdt daarbij rekening met de mogelijkheden, beperkingen, houdbaarheid, beschikbaarheid en kosten.
- Je hebt de professionele vormgevings-, constructie- en presentatietechnieken in de vingers en kan het ontwerp vlot realiseren.
- Je hebt kennis van specialistische innovatieve technieken voor het maken van groene arrangementen.
- Je past specialistische innovatieve technieken toe bij het maken van groene arrangementen.

P4-K2-W2 Koopt in en beheert voorraad op basis van opdrachten/projecten

- Je werkt volgens bedrijfsprocedures.
- Je weegt voor- en nadelen van de verschillende leveranciers tegen elkaar af.
- Je overlegt indien van toepassing met zijn leidinggevende over de inkoop.
- Je stelt tijdig vast welke producten er in welke hoeveelheid nodig zijn en koopt deze tijdig in.
- Je kent de markt en de spelers daarin.
- Je pikt signalen op van klanten over de behoefte en verwachtingen over het assortiment.
- Je zorgt voor een volledige en nauwkeurige registratie van de voorraad en binnengekomen producten.
- Je toont inzicht in de kwaliteit van de producten.

P4-K2-W5 Bepaalt de commerciële prijs

- Je bepaalt de invloed van een te hoge of te lage verkoopprijs op het ondernemingsresultaat.
- Je berekent de verkoopprijs uitgaande van de kosten/kostprijs en de gewenste winstmarge.
- Je hebt kennis van de prijsstelling van producten.
- Je kan een opslagpercentage bepalen.
- Je kan btw-tarieven toepassen.

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)
- Je hebt brede kennis van de verzorgingsbehoefte van 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.

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.

P4-K1-W3 Verzorgt bedrijfspresentaties, vakdemonstraties en/of workshops

- Je geeft op een enthousiaste en inspirerende wijze een duidelijke bedrijfspresentatie, vakdemonstratie en/of workshop.
- Je stemt de wijze van presenteren af op de doelgroep.
- Je toont vakmanschap en beheerst de vaktechniek.
- Je zorgt voor tijdige planning en plan van aanpak.
- Je hebt kennis van presentatietechnieken om creatief vakmanschap te presenteren/demonstreren.
- Je past presentatietechnieken toe om creatief vakmanschap te presenteren/demonstreren.

P4-K2-W1 Bepaalt mede assortiment/inkoopbeleid

- Je ziet en benut kansen bij de assortimentsbepaling.
- Je gaat na of het assortiment aan de behoeften en verwachtingen van de klant voldoet.
- Je hebt brede kennis van producten en assortiment(naam en kenmerken van de producten).

P4-K2-W3 Handelt de afronding van de opdracht/het project af.

- Je verwerkt alle gegevens correct in de factuur.
- Je neemt klachten en de klager serieus.

- Je behandelt klachten volgens de bedrijfsprocedure.

P4-K2-W4 Draagt zorg voor de marketing/productpresentatie

- Je gebruikt verschillende kanalen en/of middelen om het productaanbod onder de aandacht te brengen.
- Je richt de communicatie op de vraag en behoefte ontvangers.
- Je grijpt kansen aan om de commerciële positie van de organisatie uit te bouwen.
- Je kan onderzoek doen naar trends en ontwikkelingen.

P4-K3-W1 Verwerft opdrachten/klanten

- Je neemt weloverwogen risico's bij het verwerven van opdrachten en/of klanten, het offrenen en/of in het onderhandelingsproces.
- Je zet onderhandelings technieken en verschillende (verkoop)argumenten, zoals prijs, kwaliteit, voorwaarden en levering in om de klant te beïnvloeden.
- Je signaleert kansen tijdens het contact met (potentiële)klanten om klanten aan zich te binden.

P4-K3-W2 Bepaalt personeelsbehoefte en organiseert werkoverleg

- Je weegt voor- en nadelen van verschillende dienstverbanden.
- Je stemt je communicatie af op de medewerkers.
- Je legt informatie kort en duidelijk uit.
- Je kan complexe informatie helder overdragen op anderen.

P4-K3-W3 Regelt de financiële voortgang

- Je registreert de financiële gegevens nauwkeurig en accuraat (besteedt dit uit).
- Je controleert steekproefsgewijs of uitbesteed werk voldoet aan de kwaliteitseisen.
- Je bent er continu van bewust dat fouten financiële consequenties kunnen hebben en benoemt deze.
- Je neemt binnen de gestelde kaders tijdig de nodige beslissingen.

P4-K3-W4 Organiseert het kwaliteitsbeleid

- Je stelt gestructureerde procedures en werkinstructies op die uitvoerbaar zijn voor de medewerkers.
- Je volgt wettelijke richtlijnen en voorschriften op bij het opstellen van beleid, procedures en werk instructies.
- Je verzamelt en combineert alle benodigde informatie voor het selecteren en bijstellen van het zorgsysteem.

P4-K3-W5 Stelt project/afdelingsplan op

- Je stelt duidelijke en concrete doelen vast.
- Je stemt het project/afdelingsplan af op het ondernemingsplan.
- Je maakt effectief en efficiënt gebruik van mensen en middelen.
- Je formuleert volledig en duidelijk.

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.