



INTEGRAAL BEOORDELINGS MOMENT II

BLOEM, GROEN EN STYLING

BG42

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 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.

Lees eerst het hele document in één keer door, voordat je begint met het maken van de portfolio's.

Op 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
--	--

Inhoud

Voorwoord	1
Inhoud.....	3
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. Talentportfolio	7
2.1 Talentontwikkeling	7
2.1.1 Talentportfolio.....	7
2.1.2. Logboek.....	7
3. Het IBM-portfolio.....	8
3.1 Sector vs. Maatschappij.....	8
3.2 Professioneel voorstellen.....	8
3.3 Ontwikkelboom	8
3.3.1. Zelfrapportage	8
3.3.2. 360 graden feedback.....	8
3.3.3. Analyse & conclusie.....	9
3.4 Tijdscapsule	9
Schema Sector vs. Maatschappij.....	10
3.5 TOP-stukken	11
3.5.1 Matrix van werkprocessen	12
3.5.2. Beschrijving per TOP-stuk	13
4. Het CGI.....	14
4.1 Belangrijke punten rondom het CGI	14
Bijlage 1 Beoordelingsformulier.....	15
Bijlage 2 Formulieren 360 graden feedback.....	18
Bijlage 3 Overzicht kerntaken en werkprocessen voor niveau 4.....	20

Inleiding

In dit document kun 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. Bloemverwerkingsboek
2. het 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 tijdscapsule. 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 assessor.

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 e 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 je eigen 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 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. 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 talentportfolio
- 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.

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 nieuwe opdracht
2. Persoonlijk voorstellen als professional
3. Ontwikkelboom.
4. Tijdscapsule
5. Topstukken

3.1 Sector vs. Maatschappij

De bloemenbranche is onderdeel van de maatschappij. Jij als persoon ook. In deze opdracht ga jij aan de slag met burgerschap. Je geeft een beeld van jouw sector aan de hand van vier gebieden die bij burgerschap horen. Per gebied worden kernwoorden genoemd die je gaat proberen te verbinden aan je sector. De manier van uitwerken is vrij. De uitwerking is jouw kijk op de sector. Voeg bronnen toe van de informatie die je hebt gevonden. Verwijs op een juiste manier naar de bronnen. Het schema met de vier gebieden vna burgerschap vind je

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

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 schetst 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 er tussen 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.

Schema Sector vs. Maatschappij

Gebied	Sociaal maatschappelijk	Vitaal burgerschap	Economisch	Politiek-juridisch
Uitleg deelgebied	De bereidheid en het vermogen om deel uit te maken van de gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren.	De bereidheid en het vermogen om te reflecteren op de eigen leefstijl en zorg te dragen voor de eigen vitaliteit als burger en werknemer.	De bereidheid en het vermogen om een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces en aan de arbeidsgemeenschap waar men deel van uitmaakt De bereidheid en het vermogen om op adequate en verantwoorde wijze als consument deel te nemen aan de maatschappij.	De bereidheid en het vermogen om deel te nemen aan politieke besluitvorming.
Kernwoorden	Sociale omgangsvormen, culturele verscheidenheid, sociale en professionele netwerken, culturele spanningen, subculturen	Eigen leefstijl, gezondheid bevorderende activiteiten, voeding, roken, verantwoorde keuzes, nationale norm gezond bewegen	Bestedingspatroon van consumenten, rechten en plichten, invloed van branche- of vakorganisaties	Democratie, rechtstaat, belangengroeperingen, invloed van de (massa)media
Voorbeelden	Sociale omgangsvormen Hoe ga je met elkaar om in het bedrijf? Hoe gaan bloemisten onderling met elkaar om?	Gezondheid bevorderende activiteiten Hoe zorg je ervoor dat je gezond blijft en je werk kunt doen?	Bestedingspatroon van consumenten Waar hebben klanten interesse voor? Hoe kun je daar als bloemist op inspelen en geld verdienen?	Belangengroeperingen Met welke groeperingen heb je te maken in de sector? Wat willen zij? Hoe kun je rekening houden met deze groeperingen?

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.

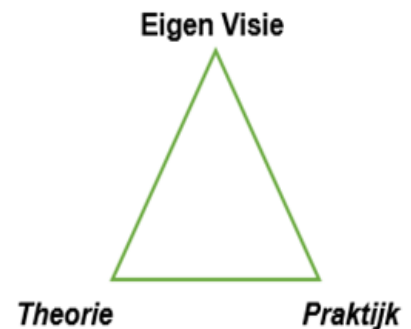
Lees de criteria per TOP-stuk eerst door, voordat je begint met het maken van je portfolio. TOP-stukken beschrijf je altijd aan de hand van een praktijkervaring, theorie en eigen visie.

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 topstukken 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			

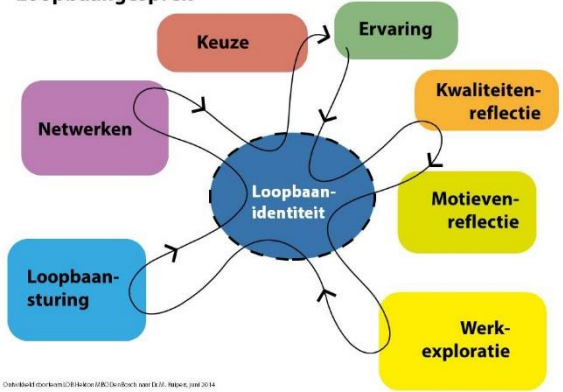
3.5.2. Beschrijving per TOP-stuk

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



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 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 IBM 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 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 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 - Professionele uitstraling - Creativiteit - Kwaliteit foto's	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende		<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende
Logboek opbouw - Chronologisch - Compleet - Overzichtelijk	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende		<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende
Logboek inhoud - Volgens to do-list - Vakinhoudelijk juist	<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			
Sector vs. Maatschappij	<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"> ○ Motievenreflectie ○ Kwaliteitenreflectie ○ Werkexploratie ○ Loopbaansturing ○ 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:	
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 vs. Maatschappij <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 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 productenaanbod 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 (bestedt dit uit).
- Je controleert steekproefsgewijs of uitbestede 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.
- 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 afrekenstelsel 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.