***Over dit project***

Werken aan een project doe je vaak met verschillende mensen gedurende een langere

periode. Dit omdat het vaak niet mogelijk is om alles alleen uit te voeren. Dit project voer

je uit met drie medestudenten.

Daarbij werk je aan de volgende doelstellingen.

• Je kunt een doel opstellen, positief en SMART geformuleerd.

• Je kunt een draaiboek maken voor een evenement.

• Je kunt de activiteit afstemmen op de doelgroep.

• Je kunt binnen een evenement activiteiten afstemmen, organiseren en uitvoeren.

• Je kunt een begroting maken voor een evenement.

• Je kunt een materiaallijst maken.

• Je kunt een stand inrichten.

• Je kunt hapjes en drankjes kiezen die passen bij de cultuur en het uitdelen daarvan

verzorgen.

• Je kunt een taakverdeling maken.

• Je kunt ten minste twee promotiemiddelen inzetten.

• Je kunt informatie opzoeken en verwerken.

• Je kunt meer te weten komen over een cultuur door iemand uit deze cultuur te

interviewen.

Naast de producten die de opdrachtgever vraagt, lever je bij je docent ook een persoonlijk

verslag in. In dit persoonlijk verslag is opgenomen:

• plan van aanpak

• takenlijstjes

• logboek

• reflectie volgens de STARR-methode.

I - -- ***raaf -- Taal***

• Neem dit project door en onderstreep de woorden die je niet kent.

• Neem deze woorden over in je woordenlijst en zet de betekenis erbij.

• Nieuwe, onbekende woorden die je tegenkomt tijdens dit project, voeg je toe aan

de woordenlijst.

• Na afloop van de cursus neem je dit overzicht op in je taal portfolio.

WerkmodeI:

Woorden Iijst

>· ***Casus***

De school vind het belangrijk dat je kennis hebt van verschillende culturen

omdat in Nederland veel mensen met verschillende achtergronden wonen. Hel

is ontzettend leuk en boeiend om elkaars cultuur beter te leren kennen. Ook is

het belangrijk om een evenement te kunnen organiseren en dat je leert wat

daarbij allerhaal komt kijken. Zo kun je beter evenementen organiseren op je

BPV en later\ in *je* werk, Daarom gaan we een feestelijk multicultureel

evenement organiseren! Hierbij zal elk groepje onder begeleiding van de

docent een cultuur presenteren. Couscous. Surinaamse vlag, salsadans.

Boeddhabeeld, Turks lied, lekkere sprinkhaan, buikdansshow, sushi ... Het is een

creatieve uitdaging om dit allemaal te organiseren. leder groepje kiest ~en

cultuur en organiseert daarbij in ieder geval een activiteit, naast een stand en

zorgt voor hapjes *en* drankjes, die allemaal te maken hebben met de cultuur.

Vee! plezier!!

***De*** opdrach ~

***Opdrachtgever***

Je docent begeleider is de opdrachtgever. Als je vragen hebt over dit project. kun je deze

aan je docent begeleider stellen.

. ***Omschrijving opdracht***

Het is de bedoeling dat iedereen meewerkt aan het organiseren van het evenement. leder

groepje van vier studenten kiest een cultuur en organiseert daarbij in ieder geval een

activiteit, een stand en hapjes en drankjes, die allemaal te maken hebben met de cultuur.

Het is ook belangrijk dat elk groepje iemand kiest om ervoor te zorgen dat ieder groepje

een andere cultuur kiest en dat alle activiteiten op elkaar afgestemd worden. Dat is de

coördinator.

***Producteisen***

Aan het eind van het project hebben jullie een aantal producten:

· **Een draaiboek**

• taakverdeling ten aanzien van promotie, hapjes en drankjes, de stand, een activiteit en

verdere taken.

**Een activiteit**

• passend bij de gekozen cultuur

• creatief en origineel

• aansluitend bij de doelgroep.

**Een ingerichte stand**

• het is duidelijk welke cultuur gepresenteerd wordt

• er is rekening gehouden met aankleding, vorm en kleur

• de stand ziet er verzorgd uit.

**Hapjes en drankjes uit de cultuur**

• rekening houdend met religieuze voedingsvoorschriften

• mooie presentatie.

**Promotiemiddelen**

• gezamenlijk minimaal twee promotiemiddelen.

*Italiaanse pizza en*

*Mexicaanse taco's.*

,·, I • '111 fj,

***Het project***

***Plan van aanp{J***

*Lees eerst het project helemaal door. Begin daarna met de uitwerking van het*

*project zoals in dit boek beschreven wordt.*

Stel in *de* projectgroep een plan van aanpak op voor het hele project. Zorg dat het plan

van aanpak past op maximaal twee A4'tjes. Werk de volgende punten uit:

**1. Aanleiding of probleemstelling**

Hier geef je antwoord op de volgende vraag: 'Wat is de aanleiding voor het

organiseren van het event?'

**2. Doelstellingen**

Behandel hier de vraag: 'Wat wil je bereiken met het event?'

**3. Beschrijving van de opdracht**

Ga in op de vragen: 'Welk resultaat wordt verwacht?', 'Aan welke eisen moet het

event voldoen?'

**4. Betrokken partijen**

Je werkt in de projectgroep samen met verschillende mensen. Maak afspraken over de

werkwijze en leg deze vast in een samenwerkingscontract.

**5. Planning en afspraken**

Maak een planning voor de activiteiten die jullie gaan doen en verdeel daarbij de taken.

Houd de opleverdatum goed in de gaten en maak afspraken over wie wat wanneer

klaar moet hebben.

*Laatje plan van aanpak goedkeuren door* je *docent/begeleider.*

*Maak een begin met het schrijven van je logboek:*

• *Hoe is het samenwerken verlopen?*

• *Heb je een voldoende bijdrage geleverd?*

• *Hebben jullie duidelijke afspraken gemaakt?*

• *Hoe is dit gegaan?*

***Vooronderzoe***

J

**1. Cultuur**

• Zoek op internet naar minimaal drie culturen die binnen Nederland te vinden zijn.

Schrijf eerst op wat je zelf al weet over de cultuur. Geef een algemene omschrijving

van elk van de drie gevonden culturen.

• Besluit samen welke cultuur jullie willen vertegenwoordigen tijdens het evenement.

Motiveer waarom je juist voor die cultuur gekozen hebt.

• Ga met elkaar brainstormen over alles wat in *je* opkomt als *je* aan de cultuur denkt.

Gebruik hiervoor het werkmodel Mindmap.

• Zoek informatie op over de kenmerken en gewoonten van mensen uit de cultuur.

Betrek ook religie en landeninformatie ln je omschrijving.

• Zorg dat je in contact komt met iemand die afkomstig is uit de cultuu:. Interview

diegene over zijn culturele achtergrond. Stel daarbij minimaal tien vragen.

**2. Evenement**

Typ op www.google.nl de woorden 'multicultureel evenement' of 'multiculti event' in.

Ga naar minimaal tien van de gevonden pagina's en zoek uit wat daar onder een

multicultureel evenement verstaan wordt.

Werkmodel:

Samenwerkingscontract

Werkmodel:

logboek

Zie voor meer informatie:

Werkmodel:

Mindmap

Zie voor het

Werkmode I: *Interview houden*

Schrijf minimaal vijf activiteiten op die je zelf

eventueel kunt gaan doen.

Wat komt er kijken bij het organiseren van een

evenement?

Ga op zoek naar een boek waarin informatie staat

over het organiseren van een evenement. Geef tien

tips die je baseert op wat je in het boek gevonden

hebt.

**3. Doelgroep**

Het is belangrijk het evenement af te stemmen op de

doelgroep. De doelgroep waarvoor jullie het

evenement organiseren, is in ieder geval de klas. En misschien is het ook wel de

bedoeling dat er nog andere mensen komen. Vraag dit aan je docent. Bedenk daarbij

hoe je de activiteit aanpast aan de doelgroep. Waarmee houd je rekening?

**4. Promotie**

Om jullie activiteit binnen het evenement te promoten maak je een lijst van mogelijke

promotiemiddelen.

***Takenlijst***

Maak een takenlijst voor het vooronderzoek. Geef aan wie wat precies gaat doen en maak

hiervoor een planning. Vul de gegevens in de tabel hieronder in.

Taak

I

Wie? ]Wanneer atf Benodigdheden

*Bespreek je takenlijst met je docent/begeleider en laat deze goedkeuren. Als de*

*takenlijst is goedgekeurd, doe je het onderzoek. Laat dit gemaakte onderzoek ook*

*beoordelen door je docent/begeleider.*

*Werk je* ***logboek*** *bij.*

• *Hoe vind je dat het verdelen van de activiteiten is gegaan?*

• *Is het gelukt* om *goede verdeling van werk te maken?*

• *Heeft iedereen zich gehouden aan de afspraken?*

Gedaan?

***OntwerA***'•

**Doel**

Jullie beginnen met het opschrijven van jullie doel voor het evenement.

**Coördinator**

Jullie stellen een coördinator aan. Deze overlegt minimaal één keer per week met de

andere coördinatoren. De coördinatoren vertegenwoordigen hun groepje en zorgen dat

de programma's op elkaar afgestemd worden. Dit betekent dat de coördinator tijd nodig

heeft om te overleggen. Plan dit samen in. Bespreek met elkaar wie coördinator wil zijn en

motiveer jullie keuze.

**Promotiemateriaal**

Maak een keuze uit twee promotiemiddelen uit de lijst die jullie in het vooronderzoek

samengesteld hebben. Maak deze promotiemiddelen, zodat ze in de uitvoeringsfase

ingezet kunnen worden.

De coördinatoren zorgen gezamenlijk voor de algemene promotie van het hele evenement.

**Draaiboek**

Maak het draaiboek.

**Materiaallijst**

Er zijn allerlei materialen nodig om zo'n groot evenement te organiseren. Maak een

materiaallijst door op te schrijven welke materialen nodig zijn (en hoeveel per item) en wie

dit gaat regelen.

**Programmaboekje**

Jullie hebben inmiddels al bedacht wat jullie allemaal willen gaan doen

tijdens het evenement. Nu is het tijd om al deze activiteiten in een

programma te zetten. Het programma van de verschillende groepjes

moet goed op elkaar worden afgestemd door de coördinatoren van alle

groepjes. Het programma gaat over wat er allemaal te beleven is voor

de bezoekers. Dus wanneer ze jullie stand kunnen bekijken, kunnen

genieten van hapjes en drankjes en kunnen deelnemen aan jullie

activiteit. Schrijf dit allemaal op met de tijden erbij.

De coördinatoren zorgen dat alle programma's op elkaar afgestemd zijn

en maken ook een algemeen programma voor het hele evenement.

**Begroting**

Voor het project is misschien wel geld nodig. Maak een begroting door

een schatting te maken van hoeveel geld jullie denken nodig te hebben.

Vraag aan de docent wat jullie budget is en hoeveel elk groepje

maximaal mag uitgeven.

*Let erop dat jullie ontwerp aansluit op de eisen van de opdrachtgever en*

*presenteer dit ontwerp aan je docent/begeleider.*

***Uitvoeren***

Zet tijdig- voordat het evenement plaatsvindt - je promotiemiddelen in.

Bereid je activiteit voor en voer die uit zoals je dat in het draaiboek hebt aangegeven.

:..~ ***Takenlijst***

Maak een takenlijst voor de uitvoering. Geef aan wie wat precies gaat doen e11 maak

hiervoor een planning. Vul de gegevens in de tabel hieronder in.

Gedaan~ ~·

*Laat deze takenlijst goedkeuren door je docent/begeleider.*

*Werk je* ***logboek*** *telkens bij wanneer je een activiteit hebt uitgevoerd. Noteer wat*

*goed en minder goed gegaan is. En waardoor dit kwam. Tegen welke problemen*

*ben je aan gelopen en hoe heb je dit opgelost?*

Opleverin~

Spreek samen met jullie docent af op welk moment je het draaiboek inlevert en wanneer

het evenement plaatsvindt.

Datum inleveren draaiboek: - --- --- --- ---- ----- - --

Datum evenement: \_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_ \_ \_

Tijdens de oplevering geven jullie een korte toelichting aan

jullie docent. Bereid jullie toelichting goed voor.

*Beschrijf in je logboek wat jij gaat vertellen en wat de*

*andere groepsleden gaan vertellen. Geef ook aan hoe*

*jullie je hebben voorbereid.*

*Na de toelichtingen en de uitvoering van het evenement*

*spreken jullie elkaars ervaringen door en werken jullie je*

*eigen* ***logboek*** *bij. Ga hierbij in op de volgende*

*onderwerpen. Is de uitvoering van het evenement*

*gegaan zoals j e/jullie hadden voorbereid? Wat ging goed*

*en wat ging minder goed? Waardoor kwam dit?*

Evaluati~\_

Evalueer je project aan de hand van de volgende vragen. Zet een kruisje in de tabel.

1 =slecht en 5 =- uitstekend. Geef per score een korte toelichting.

I Vraag

Hoe verliep de samenwerking *7*

Hoe vind je het eindresultaat?

Hoe vind je je eigen bijdrage?

Hebben jullie je kunnen houden aan de

planning?

Toelichting

l

Geef voor de vragen waarvoor je score 1 of 2 hebt gegeven aan waardoor deze lage score

komt en hoe je dit een volgende keer anders zou kunnen aanpakken.

*Maak een korte samenvatting van je evaluatie en verwerk dit in je logboek.*

Bedenk een moment/situatie tijdens het werken aan het project waarvan je nu vindt dat je

het anders zou aanpakken.

Situatie en Taak

• Omschrijf dit moment (situatie) in je logboek en geef daarbij aan welke taak/rol j ij had.

Actie en Resultaat

• Omschrijf welke acties/handelingen je op dat moment hebt ondernomen en wat

hiervan de gevolgen waren.

Reflectie

• Beschrijf hoe jij je op dat moment voelde en ga na waarom je zo hebt gehandeld.

• Hoe zou je het de volgende keer anders doen *7*

•

***Werkmodellen***

Tijdens het werken aan een project houd je voor jezelf altijd een logboek bij. Een logboek

is een document waarin je gedetailleerd de gebeurtenissen beschrijft. Zo kun je op een

later moment teruglezen wat er precies is gebeurd. Zorg dat je een logboek altijd op de

dag zelf nog bijwerkt. Dan staat namelijk de gebeurtenis nog fris in je geheugen. Tijdens

het schrijven van een logboek ga je in ieder geval in op de volgende punten:

**1. Datum/tijd**

Per dag geef je een beschrijving van de gebeurtenissen. Het is belangrijk dat je de

datum noteert. Hierdoor weet je hoelang iets geleden is en wanneer het is gebeurd.

**2. Activiteit**

Je geeft een beschrijving van de activiteit waarmee je bezig was en wat je daaraan is

opgevallen. Dit kan een succesmoment zijn, maar ook een moment dat anders verliep

dan je had gewild.

**3. Betrokken persoon**

Je noteert de namen van personen die op dat moment betrokken waren bij de activiteit.

**4. Toelichting**

Hier geef je een mogelijke verklaring voor hoe de activiteit is gelopen. Waardoor liep

de activiteit goed of minder goed? Hoe zou *je* het een volgende keer anders kunnen

aanpakken? Wat heb je ervan geleerd?

**Voorbeeld van een eenvoudig logboek:**

;~ätum **Beschrijving activiteit**

I

Betrokkene ~ Toelichtin~ ·

***Werkmodel: SameniMe-i*** .... *-r.* • **nt·-u**

Jullie maken een samenwerkingscontract aan de hand van de volgende punten:

• Adressen en telefoonnummers van alle partners die bij jou in het groepje zitten.

• Wat jullie groepsregels worden:

Wat doen jullie bij afwezigheid of ziekte van deelnemers of jezelf?

- Wat doen jullie bij onenigheid in je groepje?

- Hoe gaan jullie het werk verdelen?

- Hoe blijf je van ieders werk op de hoogte?

- Hoe gaan jullie kennis de kennis delen?

- Hoe bewaken jullie of je voldoende kennis hebt opgedaan?

- Wat doen jullie als je iets niet snapt?

I **Groepsleden**

I

**Groepsregels**

Wat doen jullie *bij*

afwezigheid of ziekte van een

van de teamleden of jezelf?

Wat doen jullie bij onenigheid

in je groepje?

Hoe gaan jullie het werk

verdelen?

Hoe blijf je van ieders werk op

de hoogte?

Hoe gaan jullie de kennis

delen?

Hoe weten jullie of jullie

voldoende kennis hebben

opgedaan?

Wat doen jullie als je iets niet

snapt?

I **Adressen, telefoonnummers en e-mailadressen**

•

***Werkmodel:*** MindmÎi.~ ~ .. *i* ..

***Inleiding***

Af en toe heb je creatieve en nieuwe ideeën nodig. Dit kan voor een opdracht van school

zijn of bijvoorbeeld voor het organiseren van activiteiten voor een (verjaardags)feest. Om

aan creatieve ideeën te komen, zijn er verschillende hulpmiddelen die je hiervoor kunt

gebruiken. Een van deze hulpmiddelen is de mindmap.

Informatie die al in je hoofd zit, kun je met behulp van een mindmap overzichtelijk op

papier zetten.

Deze techniek geeft je de mogelijkheid om verder te denken dan je normaal zou doen. Je

ziet nieuwe verbanden en kunt creatieve oplossingen bedenken.

Het is niet erg moeilijk om een mindmap te maken. Een mindmap maken doe je aan de

hand van de onderstaande stappen.

***Stappenplan voor de mindmap***

• **Starten met een centraal onderwerp**

Schrijf in het midden van een groot papier het onderwerp op dat centraal staat. Van dit

onderwerp maak je ook een kleine tekening. Zorg dat je gebruikmaakt van kleuren als

je bezig bent met de mindmap.

• **Takken verbinden aan het onderwerp**

Teken met een gekleurde stift een tak van de middelste afbeelding naar buiten. Bij

deze tak schrijf je een woord dat te maken heeft met het centrale onderwerp.

- **Gebruik één woord per tak**

Zorg dat je bij elke tak die je tekent maar één woord plaatst. Doordat je één woord

per taak gebruikt, houd je je mindmap overzichtelijk. Verder zorg je dat alle takken

het middelste beeld raken (het centrale onderwerp).

• **Subtakken verbinden**

Nu verbind je de subtakken aan de grote takken. Met deze subtakken borduur je

*verder* op het door jou gekozen onderwerp.

- **Blijf plaatjes tekenen**

Probeer zo veel mogelijk afbeeldingen en plaatjes te tekenen bij de subtakken.

Door te werken met plaatjes en tekeningen blijft de informatie beter in je geheugen

hangen. Afbeeldingen helpen namelijk je fantasie te prikkelen.

Probeer eens alle woorden te vervangen door afbeeldingen.

• **Mindmap regelmatig aanvullen**

Nadat je de eerste opzet voor je mindmap hebt afgerond, zul je waarschijnlijk merken

dat dagen later nog steeds ideeën in je blijven opkomen. Zorg dat je de mindmap blijft

aanvullen met deze nieuwe ideeën.

• **Mindmap gebruiken!**

Een mindmap kan je helpen om jouw gedachten op orde te krijgen. Verder zorgt een

mindmap dat je over alle aspecten van het onderwerp nadenkt.

De meest eenvoudige manier om een mindmap te maken is op papier. Dat kan

iedereen en overal. Alleen beperkt dit wel de mogelijkheden voor rangschikken en

herordenen. Er zijn ook computerprogramma's om mindmaps mee te maken. Een

voorbeeld van zo'n programma is Mindmap.

**Do's**

Maak gebruik van

kleuren,

bijvoorbeeld door

kleurpotloden of

viltstiften te

gebruiken. Vaak

kun je kleuren

beter onthouden,

waardeorde

mindmap nog

beter blijft

hangen.

Zorg dat je de

mindmap altijd

bij de hand hebt.

Zo kun je de

mindmap op elk

gewenst moment

aanpassen.

Neem de tijd voor

je mindmap. Zorg

dat je deze niet

snel afraffelt.

***Werkmodel:*** Draaibo~· -· .... '-•

Voor de uitvoering van een activiteit wordt (vaak) gebruikgemaakt van een draaiboek. In

een draaiboek wordt in detail beschreven wat er moet gebeuren, welke middelen daarvoor

nodig zijn en wie welke taken heeft. Het geeft een duidelijk overzicht van de taken van de

betrokkenen. Het draaiboek is bedoeld voor iedereen die actief betrokken is bij de

organisatie van de activiteit. Het geeft aan hoe *de* organisatie van de activiteit die dag(en)

in elkaar zit. Hierdoor weet iedereen waar hij aan toe is.

**Een draaiboek maken**

Een draaiboek maken begint altijd met het maken van een programma en een tijdschema

aken. Hoe laat begint en eindigt elke activiteit?

Elke (deel)activiteit heeft haar eigen planning. Hierin staat vermeld:

• coördinatoren/organisatoren

• opzet

• hoofdlocatie

• wedstrijdschema (indien van toepassing)

• tijden (wanneer?)

• locatie (waar?)

• actie (door wie?)

• eventuele aantekeningen of aandachtspunten

• plattegrond van de situatie.

**Voorbeeld van een draaiboek**

Draaiboek 'Teamwedstrijden met boterf .

Coördinator

Werkgroepleden

Opzet

Hoofd locatie

Wedstrijdschema

Erik Locker

John Wittenberg en Ajla Rist

Twee teams (drie boten per team) varen wedstrijden tegen elkaar. Het gaat

erom als team een zo goed mogelijke prestatie neer te zetten.

Op het water, voor het clubhuis, zodat toeschouwers de wedstrijden goed

kunnen volgen. Er wordt gevaren in een rechte baan.

A-B

C-D

A-C

B-D

A-D

8-C

Taken tijdens de wedstrijden Erik regelt het wedstrijdschema en de algemene zaken.

**urq .** . i..· .- . ·~ • • **,.n**

John regelt alles op het water.

Ajla regelt start en finish.

( ,•

**TijdActivitei1**

I

09.00 uur Klaarzetten materiaal

10.00 uur Inschrijven deelnemers

11 .00 uur **1** estart

13.00 uur 2e start

16.00 uur Prijsuitreiking

16.30 uur Opruimen

**Locatié1**

L

Clubhuis en

starttoren

Clubhuis

Starttoren

Starttoren

Clubhuis

Clubhuis en

starttoren

**Act** i~

Erik en Ajla clubhuis,

John starttoren

Er ik

Ajla

Ajla

Erik

Erik en Ajla clubhuis,

John starttoren

Dit is een voorbeeld van hoe een draaiboek eruit kan zien. Er zijn natuurlijk andere

mogelijkheden om een draaiboek te maken. Het belangrijkst is dat duidelijk is wat gedaan

moet worden, waar en door wie. Hoe meer is ingevuld, hoe duidelijker het is.

**Materiaallijst**

Een materiaallijst is een overzicht van al het materiaal dat nodig is voor het evenement,

met daarbij de vermelding wie dit regelt. Het is zinvol om *een* materiaallijst te maken voor

het hele evenement. Dit in verband met het bestellen van het materiaal. Met een

materiaallijst heb je een goed overzicht van wat besteld moet worden, zodat je niet te veel

en niet te weinig bestelt.

**Voorbeeld van een materiaallijst**

**Materiaallijst 'Teamwedstrijd met boten 20 juli'**

**Wat hebben we nodig?**

I

**Aantal**

-·-~

Deelnemerslijst Erik

Boten 6 Erik

Boeien 8 John

Vlaggen 4 frik

Toeter Ajla

Megafoon Ajla

Stopwatch 2 Ajla

Prijzen 4 John

**Aantekeningen**

Zelf teams indelen

+ 15 minuten per

wedstrijd

+ 1 5 minuten per

wedst rijd

Vier prijzen

***Werkmodel: Woordenlijst***

Woord Synoniem Betekenis

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

***Beoordelingslijst***

Naam deelnemer:

Namen groepsleden:

Groep:

Docent:

Blok:

Project:

Onderwerp:

**Beoordeling**

'

**Proces**

**Product**

**Criteria**

• plan van aanpak

• takenlijst vooronderzoek

• uitvoering vooronderzoek

• presentatie ontwerpvoorstel

• takenlijst uitvoering.

**Het vooronderzoek**

• Er is een duidelijk en overzichtelijk verslag

ingeleverd.

• De takenlijst is volledig.

• Het verslag bevat antwoorden op de

gevraagde onderwerpen.

**Het draaiboek bevat**

• coördinatoren/organisatoren

• opzet

• tijden (wanneer?)

• locatie (waar?)

• taakverdeling ten aanzien van: promotie,

hapjes en drankjes. de stand, een activiteit en

verdere taken

• plattegrond van de situatie.

**De activiteit**

• past bij de gekozen cultuur

• is creatief en origineel

• sluit aan bij de doelgroep.

**De stand**

• Het is duidelijk welke cultuur gepresenteerd

wordt.

• Er is rekening gehouden met aankleding, vorm

en kleur.

**Voldoende Onvoldoende**

**Beoordeling** I

**Product**

**Proces/**

**Logboek**

**Criteria**

~ -

• De stand ziet er verzorgd uit.

• De hapjes en drankjes passen bij de cultuur.

• Er is rekening gehouden met religieuze

voedingsvoorschriften.

**Promotiemiddelen**

• Gezamenlijk minimaal twee

promotiemiddelen.

• De gevraagde documenten en producten zijn

aanwezig en compleet.

• Er is een persoonlijk verslag gemaakt van de

activiteiten die ondernomen zijn.

• De resultaten van de geformuleerde

opdrachten zijn ingepast in het project.

• Het einddocument is gecontroleerd op taalen

spelfouten.

• Het einddocument is goed leesbaar.

**Mondeling en Mondeling taalgebruik**

**schriftelijk**

**taalgebruik**

**Overig**

**Schriftelijk taalgebruik**

• De teksten zijn in correct Nederlands

geschreven.

**Eindbeoordeling:** Onvoldoende Voldoende Goed

Datum: ... ... .. .... .. ..... .

Paraaf docent: Paraaf deelnemer: