

Plannen, aansturen en informeren (3.1; 3.2; 3.4)

Werkprocessen

- | | |
|-----|--|
| 3.1 | Plant en verdeelt werkzaamheden |
| 3.2 | Stuurt medewerkers aan |
| 3.4 | Zorgt voor informatie naar medewerkers |

Doel

De deelnemer maakt een reële werkplanning en verdeelt het werk evenwichtig. De deelnemer houdt voldoende rekening met risico's, waardoor de uitvoering van de werkzaamheden tijdig kan worden bijgestuurd.

De medewerkers en/of loonwerkers weten precies wat ze moeten doen na het lezen van de instructie en planning. De werkzaamheden zijn efficiënt (tijd) en effectief (doelmatig) ingepland onder de medewerkers en/of loonwerkers.

De deelnemer informeert op heldere wijze over zaken in het protocol die relevant zijn voor het functioneren. De deelnemer vraagt om input en beantwoordt vragen op een duidelijke manier.

De opdracht

Vorbereiding

Je inventariseert na overleg met de ondernemer welke werkzaamheden er in een drukke week naast de dagelijkse werkzaamheden uitgevoerd worden. Ook overleg je welke medewerkers beschikbaar zijn om het werk uit te voeren.

De uitvoering

1. Maak een arbeidsplanning voor een drukke week, waarin je vermeldt:

- Welke werkzaamheden uitgevoerd worden
- Wie de werkzaamheden uitvoeren
- Op welk moment de werkzaamheden plaatsvinden
- Hoeveel tijd de werkzaamheden in beslag nemen

2. Beschrijf tenminste 3 afwijkende omstandigheden waardoor de planning in gevaar kan komen en hoe je dat oplost.

3. Bespreek de planning met de ondernemer en pas deze indien gewenst aan.

4. Laat de arbeidsplanning accorderen door de ondernemer.

5. Maak voor 2 werkzaamheden die te maken hebben met de examenstandaard 'Beheer grasland en voedergewassen' een bedrijfsprotocol. Het bedrijfsprotocol bevat de onderstaande onderdelen:

- Korte titel
- Opsteller en datum
- Wat moet er gebeuren
- In welke volgorde de handelingen worden uitgevoerd
- Wie het mag/mogen uitvoeren
- Eventueel, welke externen worden er ingeschakeld
- Welke materialen en middelen heb je nodig
- Plaats waar materialen en middelen liggen

Opdracht voor aanvullend bewijsmateriaal: **713-2 Plannen, aansturen en informeren (3.1; 3.2; 3.4)**

Dossier: Productiedieren

Kwalificatie: Melkveehouder 2012-2013

Niveau: 4

- Risico's (arbo, antibiotica).
- Telefoonnummer opsteller of bedrijfsleider.

6. Bespreek de protocollen met de ondernemer en pas deze indien gewenst aan.

7. Presenteer beide protocollen op school aan een groep van minimaal 4 personen. Je licht eventuele vragen toe.

Afronding

Lever de geaccordeerde arbeidsplanning en de beide protocollen in bij de examinator.
