

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 2014-2015

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.

Toetstechnische eisen

1 Eisen aan de uitvoering

Punt 1,3,4,5,6, vinden plaats op een veehouderijbedrijf.

Punt 2 en 7 worden op school uitgevoerd.

In beide gevallen geldt dat je de opdracht individueel moet uitvoeren.

Bij punt 7 geldt een groeps grootte van minimaal 4 personen.

2 Duur van de opdracht

Minimaal 8 uur

3 Informatie voor de deelnemer

Tijdens de werkzaamheden word je beoordeeld door 1 beoordelaar.

Voorafgaand aan de opdracht krijg je in ieder geval volgende informatie:

- Deze opdracht met het beoordelingsformulier
- Concrete informatie over de plaats van de opdracht
- Het moment dat de opdracht plaatsvindt
- De datum waarop de opdracht afgerond moet zijn
- De naam van de beoordelaar

4 Informatie voor de beoordelaar

Voorafgaand aan de opdracht krijgt de beoordelaar in ieder geval volgende informatie:

- Deze opdracht met het beoordelingsformulier
- De naam van de deelnemer
- Concrete informatie over de plaats van de opdracht
- De datum waarop de opdracht beoordeeld moet worden
- De wijze waarop beoordeeld moet worden
- De wijze waarop het ingevulde beoordelingsformulier en/of ander bewijsmateriaal ingediend moet worden

Beoordelingsformulier

Deelnemer	
naam	
geboortedatum	te:
opleiding	
Examenlocatie	
naam bedrijf/locatie	
adres	
postcode + plaats	
Opdracht aanvullend bewijsmateriaal	
bij examenstandaard	713-2
naam van de opdracht	Plannen, aansturen en informeren (3.1; 3.2; 3.4)

3.1 Plant en verdeelt werkzaamheden

Resultaat:

Een reële planning. De werkzaamheden zijn verdeeld en afgestemd op de medewerkers.

Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
	voldoende	onvoldoende
° Hij wijst taken en werkzaamheden en de daarbij behorende bevoegdheden toe aan medewerkers rekening houdend met een evenwichtige verdeling van de werkbelasting.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
° Hij raadpleegt de ondernemer over een evenwichtige verdeling van taken over de betrokken medewerkers zodat de werkzaamheden worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
° Hij bepaalt welke werkzaamheden wanneer uitgevoerd moeten worden en hoeveel medewerkers en middelen hiervoor nodig zijn en stelt op basis van deze informatie planningen en werkroosters op zodat er een reële planning ontstaat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle indicatoren wegen even zwaar; 2 van de 3 moeten voldoende zijn.

Oordeel werkproces

- voldoende**
 onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

Het oordeel over dit werkproces wordt ingebracht in de proeve van bekwaamheid en daar overgenomen in het beoordelingsformulier met verwijzing naar dit aanvullend bewijsmateriaal.

3.2 Stuurt medewerkers aan

Resultaat:

De medewerkers weten wat ze moeten doen. De werkzaamheden verlopen efficiënt en effectief. De uitvoering wordt tijdig bijgestuurd.

Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
	voldoende	onvoldoende
° Hij geeft medewerkers duidelijke informatie en instructie over de uit te voeren werkzaamheden, de prioriteiten, productiviteits-, kwaliteitsnormen en de te behalen resultaten waarbij hij geduldig aangeeft wat er van eenieder wordt verwacht en welke rol hij zelf hierin heeft en controleert of medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken, procedures en werkinstructies, zodat medewerkers weten wat ze moeten doen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
° Indien van toepassing overlegt hij met zijn leidinggevende/externe deskundige over de wijze waarop hij zijn medewerkers aanstuurt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle indicatoren wegen even zwaar; 2 van de 2 moeten voldoende zijn.

Oordeel werkproces

voldoende

onvoldoende

Toelichting examinator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

Het oordeel over dit werkproces wordt ingebracht in de proeve van bekwaamheid en daar overgenomen in het beoordelingsformulier met verwijzing naar dit aanvullend bewijsmateriaal.

3.4 Zorgt voor informatie naar medewerkers

Resultaat:

De medewerkers zijn op de hoogte van zaken die relevant zijn voor hun eigen functioneren en het functioneren van het bedrijf. Een gestructureerd werkoverleg.

Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
	voldoende	onvoldoende
° Hij informeert de medewerkers over bedrijfs- en werkgerelateerde zaken, bespreekt plannen binnen het team en stimuleert medewerkers hun meningen, ideeën, standpunten in te brengen in te brengen en de werkzaamheden mee te evalueren waarbij hij ruimte geeft aan iedereen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
° Hij legt de informatie kort, duidelijk en helder uit, licht de informatie toe en beantwoordt vragen waarbij hij de communicatie afstemt op de medewerkers zodat de informatie gestructureerd en helder is.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle indicatoren wegen even zwaar; 2 van de 2 moeten voldoende zijn.

Oordeel werkproces

voldoende

onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

Het oordeel over dit werkproces wordt ingebracht in de proeve van bekwaamheid en daar overgenomen in het beoordelingsformulier met verwijzing naar dit aanvullend bewijsmateriaal.