Opdrachten

**Een (digitaal) planbord gebruiken**

*Doel*

Na het maken van deze opdracht kun je werkzaamheden inventariseren en ze in plannen, eventueel met behulp van een (digitaal) planbord.

*Oriëntatie*

Deze opdracht gaat over het inventariseren en inplannen van werkzaamheden. Dit houdt in dat je:

* eerst gaat bekijken wat er allemaal gedaan moet worden en
* vervolgens gaat kijken hoe en wanneer deze werkzaamheden uitgevoerd moeten gaan worden.

Dit kun je met deze opdracht ook doen. Lees de opdracht eerst goed door en maak vervolgens een planning.

Schrijf in eigen woorden op hoe je deze opdracht wilt aanpakken.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Werkzaamheden** | **Benodigd aantal uren** | **Begindatum** | **Einddatum** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Plan van aanpak**

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

*Uitvoering*

Je gaat nu kijken hoe anderen hun werkzaam heden inventariseren en inplannen.

Wat zijn de verschillen tussen de planning van een tandarts, een aannemer die een huis bouwt en een fruitteler?

Bekijk van deze drie hoe zij omgaan met hun planning en de hulpmiddelen. Hoe wordt door hen het werk geïnventariseerd en ingepland? Welke hulpmiddelen gebruiken zij bij het inplannen van het werk. Schrijf in een kort verslag op hoe zij het doen en wat de belangrijkste problemen zijn.

Maak voor je klasgenoten een presentatie over het inplannen van werkzaamheden van een denkbeeldig bedrijf. Lees eerst een hoofdstuk in een boek over dit onderwerp.

Als hulpmiddel moet je bij je presentatie gebruikmaken van een (digitaal) planbord. Bespreek de volgende onderwerpen:

* volgorde werkzaamheden;
* omstandigheden;
* beschikbare mankracht.

Maak het verhaal niet te groot, neem daarom maximaal vijf verschillende werkzaamheden die in dat bedrijf gedaan moeten worden.

*Afsluiting*

Nu je de opdracht hebt afgerond, kun je zien wat er van jouw planning is uitgekomen.

Beantwoord de hier onderstaande vragen:

Op welke punten is het anders gelopen dan je vooraf had ingeschat?

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

Hoe zijn deze verschillen ontstaan?

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

Hoe kun je deze verschillen een volgende keer voorkomen?

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

Nu je erop terugkijkt, welke voor- en nadelen had je aanpak?

|  |  |
| --- | --- |
| **Voordelen** | **Nadelen** |
|  |  |
|  |  |

Wat zou je de volgende keer anders doen?

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

**Tijd inschatten per taak**

*Doel*

Na het maken van deze opdracht kun je dagelijkse werkzaamheden plannen, eventueel met behulp van een hulpmiddel zoals een (digitaal) planbord.

*Oriëntatie*

Voer deze opdracht uit met een studiegenoot.

Als je alles op tijd af wilt hebben, is het maken van een goede planning belangrijk. Je legt in een planning niet alleen vast wanneer iets moet gebeuren, maar ook wie het moet uitvoeren. Daarnaast geef je ook aan wat er gedaan moet worden en waar het plaats moet vinden. Dit zijn de vier w’s: wie, wat, waar, wanneer.

Lees de opdracht goed door en vul vervolgens gezamenlijk het schema in.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wie? | Wat? | Waar? | Wanneer? |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Maak een lijstje van de hulpmiddelen die jullie nodig denken te hebben om deze opdracht goed uit te kunnen voeren.

|  |
| --- |
| **Hulpmiddelen** |
|  |
|  |
|  |
|  |

Noteer alles wat jullie al van het onderwerp weten.

|  |
| --- |
| **Dit weten we al** |
|  |
|  |
|  |
|  |

*Uitvoering*

Ga samen naar een praktijkbedrijf en kijk naar maximaal 5 werkzaamheden die er die dag gedaan moeten worden. Als het een groot bedrijf is, zoals de bloemenveiling, zoek dan samen een afdeling uit.

Probeer in te schatten hoeveel tijd er nodig is en hoeveel mensen er nodig zijn om de werkzaamheden uit te voeren. Maak een verslag van maximaal 2 A4-pagina’s, waarin je ook een tabel opneemt die er uitziet als een planbord en waarin je de werkzaamheden plant.



*Figuur 7-8: Bij een bloemenveiling werken heel veel mensen. Alle werkzaamheden moeten goed worden ingepland, zodat bijvoorbeeld de planten op tijd worden aangevoerd.*



Vraag aan de bedrijfsleider hoeveel tijd en mensen er werkelijk nodig zijn om de dagelijkse werkzaamheden uit te voeren en of hij een hulpmiddel gebruikt zoals een planbord. Vergelijk dit antwoord met jullie aantekeningen en noteer de verschillen. Geef ook aan waardoor de verschillen zijn ontstaan, bijvoorbeeld:

* je miste bepaalde informatie;
* je was bepaalde taken vergeten;
* je had verkeerde inschattingen gemaakt;
* • onvoorziene omstandigheden.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Taak** | **Tijd** | **Aantal mensen** | **Verschil met****inschatting** | **Reden van verschil** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Afsluiting*

Maak een presentatie die je gezamenlijk kunt houden. Laat zien hoe je hierbij een dagplanbord kunt gebruiken. Vertel je klasgenoten wat jullie inschatting was en wat de realiteit bleek te zijn.

**Taken opsplitsen in deeltaken**

*Doel*

Na het maken van deze opdracht kun je een werkzaamheid verdelen in afgeronde deeltaken (ijkpunten). Ook kun je controleren of dat deel van de werkzaamheid goed is afgerond.

*Oriëntatie*

In elk bedrijf worden talloze werkzaamheden uitgevoerd: tractor rijden, winkel schoonmaken, onkruid wieden, planten inpakken, vergaderen met de werknemers, organiseren van evenementen. Voordat een werknemer werkzaamheden kan uitvoeren, moet hij eerst weten wat er precies van hem verwacht wordt.

De volgende werkzaamheid komt voor in een bedrijf in je eigen sector. Verdeel deze in ten minste vijf deeltaken.

|  |  |
| --- | --- |
| **Werkzaamheid** | **Deeltaak** |
| b.v. Het poten van aardappels op een bepaald perceel |  |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

Zodra een deeltaak is afgerond, kun je controleren of dit deel goed is uitgevoerd. Je hebt dan een ijkpunt. Vanaf dat punt kun je besluiten of je verdergaat of dat je het beter of anders moet doen.

*Uitvoering*

Neem contact op met een bedrijf en vraag of je langs mag komen. Vertel dat je graag een dagdeel met één medewerker wilt meelopen. Informeer wat hij dat dagdeel volgens planning gaat doen. Je kunt dan kijken hoe deze medewerker zijn werkzaamheden doet. Vraag of je vooraf al een soort functiebeschrijving van deze medewerker mag ontvangen.

Stel aan de hand van de functiebeschrijving een aantal vragen op. Probeer ijkpunten te bedenken voor de werkzaamheden die de medewerker dat dagdeel doet.

|  |  |
| --- | --- |
| **Vraag** | **Antwoord** |
|  |  |
| **Vraag** | **Antwoord** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IJkpunten** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Ga naar het bedrijf en loop een dagdeel met de medewerker mee. Stel hem de vragen die je hebt voorbereid. Ga na of jouw ijkpunten realistisch waren.

Schrijf hierover een verslag van maximaal 1 A4-pagina.

*Afsluiting*

Kijk nog eens naar de deeltaken die je bij de oriëntatie hebt ingevuld. Zou je die, met de kennis die je nu hebt, anders formuleren? Geef aan wat je anders zou doen.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

**Controle op de voortgang van het werk**

*Doel*

Na het maken van deze opdracht kun je tussentijds controleren of alles wel goed gaat, of jouw mensen zich aan de planning (kunnen) houden. Zo nodig kun je met je mensen overleggen om tot een oplossing te komen.

*Oriëntatie*

Waar denk je aan bij het controleren van medewerkers en bij het zoeken naar eventuele oplossingen om problemen aan te pakken? Maak hiervan een begrippennet.

Begrippennet: (vorm zelf de cirkels en zet daarin de woorden)

Controleren

medewerkers

Wat vind je het belangrijkste dat jij in deze opdracht gaat leren? Geef duidelijk aan waarom je dat vindt.

Schrijf in eigen woorden op waarom het leren geven van feedback door medewerkers voor een leidinggevende van belang is.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

*Uitvoering*

Lees een hoofdstuk in een boek over het plannen van werkzaamheden en de tussentijdse controle hierop.

Noteer de drie belangrijkste punten die je opvallen:

|  |
| --- |
| **Belangrijkste punten betreffende het plannen van werkzaamheden:** |
|  |
|  |
|  |

Ga naar een bedrijf en vraag of je met een leidinggevende mag praten. De leidinggevende heeft medewerkers die dagtaken hebben die in deeltaken kunnen worden verdeeld, de zogenaamde ijkpunten. Hij is ook gewend om tussentijds te controleren of het werk naar tevredenheid verloopt.

Stel aan deze leidinggevende vragen over zijn manier van leidinggeven.

|  |  |
| --- | --- |
| **Vraag** | **Antwoord** |
| Controleert u tussentijds of uw medewerkers hun werk goed kunnen doen? |  |
| Hoe vindt uzelf dat u feedback geeft als er iets niet naar wens verloopt? |  |
|  |  |

Vraag of je een dagdeel met deze leidinggevende mag meelopen. En kijk of hij inderdaad doet wat hij vooraf had gezegd en of hij op een prettige manier feedback geeft. Maak hiervan een verslag van maximaal een A4-tje.

*Afsluiting*

In de oriëntatie heb je aangegeven wat je hoopte te leren van deze opdracht. Heb je geleerd wat je wilde leren? Noteer dit en bespreek de uitkomst met een medeleerling die deze opdracht ook heeft gemaakt.

**Ingrijpen bij problemen**

*Doel*

Na het maken van deze opdracht kun je ingrijpen als je ziet dat bepaalde werkzaamheden niet op tijd af kunnen zijn. Je doet zelf iets of je roept hulp in zodat het werk toch nog op tijd af komt.

*Oriëntatie*

Deze opdracht doe je samen met een medeleerling. Je hebt vast wel eens bij een club of vereniging iets georganiseerd, bijvoorbeeld een sportdag. Er gebeurt altijd wel iets waardoor de planning niet wordt gehaald. Iemand moet dan iets verzinnen om dit op te lossen.

Bedenk samen een situatie in een kleine supermarkt waarin werk dat op een dag gedaan moet worden, niet op tijd af dreigt te komen. Voer samen een gesprek over wat jullie zouden doen, zodat het werk toch op tijd afkomt.

*Uitvoering*

Bedenk samen een praktijksituatie in jullie sector waarbij het belangrijk is dat op een bepaalde dag bepaalde werkzaamheden op tijd afkomen. Bespreek wat er mis kan gaan. Hoe kan een leidinggevende ingrijpen? Welke hulp kan de leidinggevende inroepen? Schrijf op wat je hebt besproken:

|  |
| --- |
| **Soort bedrijf** |
| Praktijksituatie  |
| Wat kan er mis gaan?  |
| Hoe kan de leidinggevende ingrijpen?  |
| Welke hulp kan de leidinggevende inroepen?  |
|  |
|  |

*Afsluiting*

Een leidinggevende kan op allerlei manieren ingrijpen. Hij kan vriendelijk zijn, kortaf zijn of behulpzaam zijn enzovoort.

Laat je begeleider zien wat jullie hebben opgeschreven en vraag of er nog zaken ontbreken of anders moeten.

Noteer wat je hebt geleerd in deze opdracht.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

Zoek een filmpje op waarin te zien is :

* hoe een leidinggevende absoluut niet moet ingrijpen;
* hoe een leidinggevende op een plezierige manier kan ingrijpen.