Opdrachten

**Functies en taken in een organisatie**

*Doel*

Na het maken van deze opdracht weet je hoe de organisatie waar je werkt is opgebouwd en welke (andere) functies en taken er zijn.

*Oriëntatie*

Iedere medewerker in een bedrijf heeft bepaalde taken en verantwoordelijkheden. Schrijf op wat je weet van de taken en verantwoordelijkheden van een directeur.

|  |
| --- |
| Taken  |
|  |
|  |
| Verantwoordelijkheden  |
|  |
|  |
| Verantwoordelijkheden  |
|  |
|  |

Geef aan wat het verschil is tussen taken en verantwoordelijkheden.

|  |
| --- |
| **Verschil tussen taken en verantwoordelijkheden**  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Neem een bedrijf waar je als vakantiekracht hebt gewerkt in gedachten. Schrijf maximaal 5 functies op die er waren (directeur, verkoper, inkoper enzovoort). Noteer bij elke functie de taken en verantwoordelijkheden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Functie** | **Taken** | **Verantwoordelijkheden** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Uitvoering*

In elk bedrijf heeft iedereen een bepaalde functie, bijvoorbeeld veilingmedewerker, inkoper bij een grote bloemenzaak, onderhoudsmonteur of medewerker tuincentrum. Bij het bedrijf waar je op dit moment stage loopt of werkt, heb jij ook een bepaalde functie. Noteer welke taken en verantwoordelijkheden jij hebt.



*Figuur 8-9: Een medewerker in een tuincentrum heeft meestal als taak de planten te verzorgen. Het kan echter zijn dat in zijn functiebeschrijving staat dat hij de kleine machines moet onderhouden.*



|  |  |
| --- | --- |
| **Taken als ....** | **Verantwoordelijkheden als ....** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Noteer of je werkt bij een lijnorganisatie, een functionele organisatie of een lijn-staforganisatie. Leg ook uit wat de verschillen zijn.

|  |
| --- |
| **Ik werk bij een .............................organisatie, omdat** |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Het verschil met andere organisatievormen: |
|  |
|  |
|  |
|  |

Lees een hoofdstuk in een boek over de organisatiestructuur in bedrijven. Maak een organisatieschema waarin je aangeeft waar jouw functie zich in het bedrijf bevindt, wie je baas is en wie zijn baas is enzovoort.

Organisatieschema

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

*Afsluiting*

In de oriëntatie heb je opgeschreven wat je al wist van het verschil tussen taken en verantwoordelijkheden. Wat was er anders dan je in eerste instantie dacht?

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

**Samenwerken in een team**

*Doel*

Na het maken van deze opdracht weet je wat de gevolgen kunnen zijn als iemand zijn werk niet op tijd af heeft.

*Oriëntatie*

Deze opdracht voer je uit met een medeleerling.

Bij samenwerken in een team of op een afdeling kan de één soms pas beginnen wanneer de ander een bepaalde werkzaamheid af heeft. De werkzaamheden hangen dan als een ketting aan elkaar. Je bent bij samenwerken dus afhankelijk van elkaar. Dan is het belangrijk dat iedereen zijn verantwoordelijkheden kent.

Voer samen een gesprek over een bepaalde taak. Wat zijn de gevolgen voor de één als degene met wie je samenwerkt zich niet aan zijn verantwoordelijkheden houdt en bepaalde afgesproken werkzaamheden niet op tijd af heeft. Maak gebruik van je eigen kennis en ervaringen. Noteer wat je hebt geconcludeerd.

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

*Uitvoering*

Lees in een boek een hoofdstuk over het werken in teamverband en over samenwerking.

Schrijf op aan welke drie voorwaarden moet zijn voldaan om goed in een team te kunnen samenwerken. Wat is het gevolg als iemand niet goed samenwerkt?

|  |  |
| --- | --- |
| **Voorwaarden voor goede samenwerking**  | **Gevolg als iemand niet goed samenwerkt** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Bespreek welke groepsprocessen de samenwerking kunnen verstoren. Schrijf vier manieren op hoe teamleden een goede samenwerking kunnen verstoren.

|  |
| --- |
| **Verstoren van de samenwerking** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Beschrijf hier een voorbeeld van een verstoorde samenwerking en geef aan wat een leidinggevende in deze situatie kan doen om de samenwerking weer goed te laten verlopen.

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

*Afsluiting*

Lever jullie voorbeeld in bij je begeleider. Deze beoordeelt de opdracht.

**Doel van samenwerking**

*Doel*

Na het maken van deze opdracht weet je hoe belangrijk het is dat collega’s van elkaar weten wie wat doet. Dit is vooral belangrijk als ze met elkaar moeten samenwerken. Verder weet je dat samenwerken geen doel op zich is, maar een manier om een goed eindresultaat te bereiken.

*Oriëntatie*

Samenwerken gebeurt overal. Of je nu thuis samen de afwas doet of tijdens een vakantiebaantje in een team werkt. Iedereen weet wel wat samenwerken is en heeft wel eens samengewerkt.

In deze opdracht ga je met 2 studiegenoten samenwerken.

Voordat jullie aan de uitvoering van een opdracht beginnen, moeten jullie weten wanneer je ermee klaar moet zijn. Als je dat (nog) niet weet, vraag dat dan aan jullie begeleider.

Lees deze opdracht door, verdeel de taken en maak een planning.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Taken** | **Door wie?** | **Begindatum** | **Einddatum** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Uitvoering*

Bedenk met z’n drieën welk relatief groot project jullie zouden kunnen uitvoeren. Bijvoorbeeld het maken van een inkoopplan voor nieuwe planten, het opzetten van een groot evenement als een ‘zomerplantendag’ waarop jullie bedrijf aan particulieren eenjarige tuinplanten gaat verkopen. Zoek 3 artikelen in vaktijdschriften of andere tijdschriften die specifiek gaan over de werkverdeling tijdens het samenwerken en over het bereiken van een team doel.

Elk teamlid leest een artikel en noteert de feiten die in het artikel genoemd worden in de linke kolom. De meningen in de rechterkolom.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Artikel en bron** | **Feiten** | **Meningen** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Voer nu een discussie over de feiten en meningen die ieder voor zich heeft opgeschreven.

Maak een brochure van de verkregen informatie. De brochure moet die informatie bevatten zodat iedereen die de brochure leest weet wat samenwerken is. Er moet in komen te staan hoe je het werk kunt verdelen en hoe je door samen te werken een bepaald team doel kunt halen. Als je vindt dat er nog te weinig informatie tot jullie beschikking is, dan kun je natuurlijk ook op zoek gaan naar andere informatiebronnen zoals internet, lesboeken of door gesprekken met werkgevers te voeren.

*Afsluiting*

Lever de brochure in bij jullie begeleider. De brochure wordt beoordeeld.

**De communicatie van een teamleider**

*Doel*

Na het maken van deze opdracht kun je goed met je medewerkers communiceren, zowel schriftelijk als mondeling.

*Oriëntatie*

Wanneer je binnen een team samenwerkt, is het noodzakelijk om af en toe te overleggen. Dit overleg kan op verschillende manieren gebeuren. Bedenk drie stellingen over het schriftelijk en mondeling communiceren met verschillende teamleden.

|  |
| --- |
| **Stellingen** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Lees de opdracht helemaal door. Noteer in de linker kolom wat volgens jou het belangrijkste onderwerp in deze opdracht is. Noteer in de tweede kolom wat je al over dit onderwerp weet.

|  |  |
| --- | --- |
| **Belangrijkste onderwerp** | **Weet ik al** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*Uitvoering*

Deze opdracht voer je uit samen met een klasgenoot met wie je al eens eerder hebt samengewerkt.

Een manier om iets nieuws te leren, is gewoon maar beginnen. Je merkt dan vanzelf wat je ervan terechtbrengt en wat je er nog bij moet leren. Ga samen evalueren hoe de communicatie tijdens jullie samenwerking de vorige keer is verlopen en wat er anders zou moeten. Noteer de positieve en negatieve punten van de communicatie.

|  |  |
| --- | --- |
| **Positieve punten** | **Nog te verbeteren?** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Negatieve punten | Te verbeteren door |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*Afsluiting*

In de oriëntatie heb je drie stellingen opgeschreven. Ben je het hiermee nog eens? Zo niet, waardoor ben je veranderd van mening?

|  |
| --- |
| **Ik ben wel/niet van mening veranderd, omdat, Ik ben wel/niet van mening veranderd, omdat** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Eigen initiatief nemen**

*Doel*

Na het maken van deze opdracht kun je zelf initiatieven nemen.

*Oriëntatie*

Tijdens je werk zul je wel eens iets hebben gedaan zonder dat iemand je dit had gevraagd. Bijvoorbeeld even iets opruimen dat op de grond was gevallen. Dit is initiatief nemen. In welke beroepen binnen jouw sector denk je dat er van je wordt verwacht dat je vaak zelf initiatieven neemt? Geef per beroep aan op welke manier je denkt dat je hiermee te maken krijgt.

|  |  |
| --- | --- |
| **Beroep** | **Mee te maken als** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*Uitvoering*

Volg een les of een instructie over het nemen van initiatief. Noteer de punten waarop jij goed moet letten wanneer je zelf initiatief neemt in een praktijksituatie.

|  |
| --- |
| **Aandachtspunten initiatief nemen** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Kijk eens rond in het bedrijf waar je wel eens werkt, welke mensen in welke functies zelf initiatief tonen. Wordt dit gewaardeerd? Maak een verslag van je bevindingen op maximaal een A4-tje. Let ook op de valkuilen die er zijn bij het tonen van eigen initiatief. Denk bijvoorbeeld aan iemand anders het werk uit handen nemen die dit helemaal niet waardeert.

Bedenk vier eigen initiatieven die je zelf zou kunnen ontplooien waarvan je zeker bent dat je leidinggevende deze zal waarderen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Eigen initiatief** | **Reden waarom dit gewaardeerd zou worden** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*Afsluiting*

Lever je verslag in bij je begeleider. Deze zal je verslag beoordelen op originaliteit en realiteitszin.

**Instructies geven en handelingen voordoen**

*Doel*

Na het maken van deze opdracht kun je iemand duidelijk maken wat hij precies moet doen zonder dat de ander geïrriteerd raakt door de manier waarop dit gebeurt. Ook kun je bepaalde handelingen voordoen.

*Oriëntatie*

Schrijf op waar je aan denkt bij het geven van een instructie. Welk onderdeel kun jij goed en welke niet zo goed?

|  |  |
| --- | --- |
| **Elementen bij het geven van instructie** | **Ben hier wel/niet goed in, omdat...** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*Uitvoering*

Deze opdracht voer je met zijn tweeën uit. Jullie moeten elk bij een ander bedrijf werken.

Kijk allebei op het bedrijf waar je werkt rond en zoek een apparaat of machine uit waarmee je niet kunt werken zonder een duidelijke instructie. Vraag aan je leidinggevende of je je medeleerling een keer mag meenemen, zodat je deze een instructie kunt geven over dit apparaat of deze machine.

Je maakt eerst een schriftelijke handleiding op een A4tje. Vraag je medeleerling deze goed door te lezen.

Ga samen naar het bedrijf en geef een mondelinge instructie bij het apparaat of de machine. Laat de ander dan het apparaat bedienen. Geef zondig aanwijzingen.

Je medeleerling vult de handleiding aan met de ontbrekende informatie en geeft jou als instructeur een beoordeling. Wat waren de goede en zwakke punten van jouw instructie? Was je duidelijk, kortaf, inspirerend, enzovoort?

*Afsluiting*

Bij de oriëntatie heb je opgeschreven op welke onderdelen van het geven van een instructie jij goed of minder goed zou zijn. Klopt deze mening? Als je de beoordeling van je medeleerling leest, is hij het dan met je eens?

|  |
| --- |
|  |

**Medewerkers motiveren**

*Doel*

Na het maken van deze opdracht kun je ongemotiveerde mensen weer enthousiast maken.

*Oriëntatie*

Hoe kun je iemand goed motiveren? Moet je alle werknemers op dezelfde wijze motiveren? Schrijf alles op waar je maar aan denkt bij het begrip motivatie.

|  |
| --- |
| **Bij het begrip motivatie denk ik aan:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

*Uitvoering*

Zoek in een boek, tijdschrift of op het internet informatie over verschillende vormen en strategieën van motiveren van werknemers. Noteer op een overzichtelijke manier de hoofd- en bijzaken die in het artikel of op de site worden genoemd.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoofdzaken motiveren werknemers** | **Bijzaken motiveren werknemers** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Bespreek met een studiegenoot de hoofd- en bijzaken die ieder voor zich heeft opgeschreven.

Maak samen 10 stelregels. Dit wordt een handleiding voor leidinggevenden om ongemotiveerde medewerkers te motiveren. Deze 10 regels leveren jullie in bij je begeleider.

|  |
| --- |
| **De 10 gouden motivatieregels** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

*Afsluiting*

Jullie begeleider zal jullie regels met jullie bespreken en ze beoordelen met betrekking tot realiteitswaarde en volledigheid.

**Leiding geven en motiveren**

*Doel*

Na het maken van deze opdracht kun je leiding geven aan een team en kun je zelf de verantwoordelijkheid voor een aantal zaken nemen. Ook kun je werkzaamheden delegeren.

*Oriëntatie*

In je latere beroep kan het zijn dat je een team moet leiden en taken moet delegeren.

Schrijf alle woorden op die bij je opkomen als je denkt aan het leiden van een team en aan het delegeren van taken.

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

*Uitvoering*

Lees een tekst over leiding geven en delegeren. Ga naar een bedrijf waar minimaal vijf medewerkers aanwezig zijn. Kijk hoe binnen dit bedrijf de taken worden gedelegeerd en hoe er leiding wordt gegeven aan de medewerkers. Maak van jouw bevindingen een verslag van maximaal twee pagina’s A4. Geef in je verslag een definitie van delegeren en besteed aandacht aan de motivatie voor delegeren. Denk hierbij aan een opleidings- en kostenmotief.

Wanneer je vindt dat er nog te weinig informatie tot je beschikking is over dit onderwerp, dan kun je ook op zoek gaan naar andere informatiebronnen.

*Afsluiting*

Ben je bij de oriëntatie nog zaken vergeten waarvan je je nu realiseert dat ze heel belangrijk zijn bij het delegeren van taken? Noteer ze en beschrijf wat je vooral van deze opdracht hebt geleerd.

|  |
| --- |
| **Belangrijk bij het delegeren van taken** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Ik heb geleerd van deze opdracht: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Medewerkers coachen en begeleiden**

*Doel*

Na het maken van deze opdracht kun je een medewerker begeleiden of coachen, zonder hem te demotiveren.

*Oriëntatie*

Wanneer je een leidinggevende functie hebt, zul je je medewerkers tijdens hun werkzaamheden soms moeten begeleiden en coachen.

Lees een tekst over het coachen en begeleiden van medewerkers. Noteer op welke gebieden jij denkt dat je nog wat moet leren of oefenen.

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

*Uitvoering*

Op internet kun je informatie vinden over het begeleiden en coachen van medewerkers. Bekijk sites die specifieke informatie bevatten over het begeleiden en coachen van medewerkers. Print twee sites uit die volgens jouw zinvolle informatie bevatten over het begeleiden en coachen van medewerkers.

Noteer met behulp van deze informatie een aantal aandachtspunten waarop je moet letten wanneer je medewerkers coacht en begeleidt.

|  |
| --- |
| **Aandachtspunten bij het coachen en begeleiden van medewerkers** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Ga naar het bedrijf waar je werkt en bekijk hoe jouw leidinggevende zijn medewerkers coacht en begeleidt. Noteer wat hij goed doet en wat hij volgens jou anders zou moeten doen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Goede manier van coachen en begeleiden** | **Punten ter verbetering en suggesties voor een andere aanpak** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*Afsluiting*

Maak een presentatie over het coachen en begeleiden van medewerkers en lever die in.

**Informatie overbrengen**

*Doel*

Na het maken van deze opdracht kun je aangeven waarom je bepaalde keuzes maakt en bepaalde dingen doet. Je kunt aangeven wat je medewerkers moeten doen en waarom en hun handelingen evalueren.

*Oriëntatie*

Deze opdracht doe je met twee medeleerlingen.

Het informeren van mensen over bepaalde zaken en het beargumenteren van gemaakte keuzes doe je dagelijks. Bijvoorbeeld als je plannen hebt om een avondje te gaan stappen in een bepaalde kroeg en je wilt een aantal vrienden meevragen. Je informeert je vrienden en beargumenteert waarom je naar die bepaalde kroeg wilt.

Noteer wat jullie al weten van het beargumenteren van keuzes en het evalueren van acties van andere mensen.

|  |
| --- |
| **Weten we al over het beargumenteren van keuzes en het evalueren van handelingen** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

*Uitvoering*

Volg een instructie over het informeren van mensen en het beargumenteren van keuzes. Noteer de aandachtspunten waar jullie op moeten letten wanneer je bijvoorbeeld mensen informeert over bepaalde acties binnen een bedrijf. Noteer ook de aandachtspunten die er zijn wanneer jullie moeten beargumenteren waarop jullie keuzes zijn gebaseerd. Noteer in totaal de vijf belangrijkste aandachtspunten die voor jullie allemaal gelden.

|  |
| --- |
| **Belangrijkste aandachtspunten bij het beargumenteren van keuzes** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Ga vervolgens onder begeleiding met elkaar oefenen. Bedenk voorbeeldsituaties waarbij de één de ander gaat informeren over een zelf bedachte actie, bijvoorbeeld een inzamelingsactie voor de sportvereniging.

Vervolgens gaat de ander oefenen in het beargumenteren van keuzes. Geef goed en duidelijk met een reden aan waarom je bijvoorbeeld voor de opleiding hebt gekozen welke je nu volgt.

Beoordeel elkaars argumenten.

*Afsluiting*

Lever het verslag hiervan in.

**Verschillende manieren van leiding geven**

*Doel*

Na het maken van deze opdracht weet je dat er verschillende manieren zijn waarop je leiding kunt en soms moet geven.

*Oriëntatie*

Je hebt vast wel eens vakantiewerk gedaan. Toen was iemand jouw baas. Beschrijf eens in eigen woorden op welke manier deze persoon de baas was.

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

Als jij toen de baas was geweest, wat had je dan net zo gedaan en wat zou je echt helemaal anders hebben gedaan, en waarom?

|  |
| --- |
| **Ik had..... hetzelfde gedaan, omdat....** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Ik had ....anders gedaan, omdat... |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

*Uitvoering*

Lees een tekst over leiding geven. Vraag aan een leidinggevende of deze jou iets kan vertellen over het leidinggeven aan een team of afdeling. Vraag of je langs mag komen en een aantal vragen mag stellen.

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

Maak van het interview een neutraal verslag op twee A4tjes. Eventueel kun je nog op internet of in vaktijdschriften extra informatie zoeken.

Geef aan het einde van je verslag je eigen mening over de manier van leiding geven van de persoon die jij hebt geïnterviewd. Zou je bepaalde zaken net zo of juist heel anders aanpakken en waarom?

*Afsluiting*

Je weet iets meer over leiding geven. Zou je bij de oriëntatie bij de vraag welke zaken jij anders zou hebben gedaan nu wat anders invullen? Zo ja, wat dan en waarom?

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