Betreft: stageopdrachten klas 3.3

Beste praktijkopleider,

Op school oefenen de leerlingen met het aansturen van medewerkers, het plannen van werk en andere leidinggevende capaciteiten.

Daarnaast moet de leerling ook in de praktijk met deze onderwerpen in aanraking komen.

Hiervoor zijn handelingenlijsten ontwikkeld en stage opdrachten. De stage opdrachten staan hieronder beschreven. De handelingenlijsten staan in het arrangement stage.

Als bepaalde onderwerpen niet door uw bedrijf uitgevoerd kunnen worden, dan graag contact met mij opnemen.

Mocht u vragen/opmerkingen hebben, dan kunt u me bellen of mailen.

Johan Schuppert

schuppert@groenewelle.nl

06-45316548 of 0548-367722

**Stage opdrachten voor de proeve Meewerkend voorman hoveniersbedrijf / ‘Aansturen’**

In deze proeve staan een aantal werkprocessen beschreven, die de leerling moet beheersen. Daarbij moet de leerling zich bewust worden van een aantal bedrijfsprocedures.

Hieronder de opdrachten die de leerling moet uitwerken. Alle opdrachten moeten worden uitgewerkt.

* Op bladzijde 3 van de proeve wordt gesproken over meerwerk. Stel dat een klus is aangenomen voor een bepaald bedrag. Als voorbeeld: grasveld verticuteren, bemesten en door zaaien. Deze klus is berekend voor 1 dag met 2 personen. Tijdens het werk vraagt een klant of je extra werk wilt uitvoeren. Als voorbeeld struiken snoeien, een klus van een halve dag met 2 personen. Wat zijn dan de procedures op je bedrijf bij meerwerk? (Hoe veel) Moet de klant bijbetalen? Als door het extra werk de planning in de war raakt, hoe wordt dit opgelost?
* Dezelfde vraag, maar nu minderwerk. De klus grasveld verticuteren ging veel sneller dan begroot. Er zat minder mos in het gras dan in eerste instantie. De klus is klaar na 6 uur met 2 man. Door zaaien is niet nodig en ook de hoeveelheid afval is minder dan begroot. Wat zijn dan de procedures op je bedrijf bij minderwerk? (Hoe veel) krijgt de klant terugbetaald? Als door het minderwerk de planning in de war raakt, hoe wordt dit opgelost?
* Op bladzijde 7 van de proeve wordt gesproken over een klachtenprocedure.

Als je een klacht krijgt van een klant, wie moet je dan informeren? Hoe wordt een klacht geregistreerd? Als er een klacht is van een klant, worden dan collega’s geïnformeerd over de klacht? Hoe gaat dit in zijn werk? Beschrijf de klachtenprocedure op je bedrijf uitvoerig en geef aan wat je bedrijf doet om klachten te voorkomen.

* Op bladzijde 8 van de proeve wordt gesproken over het netwerk: Denk aan klanten, collega’s, leveranciers, adviseurs, bedrijven waarmee jouw bedrijf samenwerkt enzovoort. Beschrijf het netwerk van jouw bedrijf uitvoerig. Geef ook aan wanneer en op welk vakgebied bepaalde mensen uit het netwerk worden gevraagd om te adviseren.
* Op bladzijde 9 van de proeve wordt gesproken over publiek te woord staan.

Ga met je praktijkopleider of voorman naar een bekende klant voor een onderhoudsklus . Samen met je praktijkopleider bel je aan, maar jij gaat het woord voeren. Leg voordat je aan het werk gaat aan de klant uit wat je gaat doen. Maak eventueel een ronde door de tuin om het werk door te nemen. Stel vragen aan de klant, zodat je de wensen van de klant goed in beeld hebt. Na afloop van de klus loop je met de klant het uitgevoerde werk door en vraagt of de klant tevreden is. Maak een verslag van de gesprekken. Geef aan wat goed ging en wat je de volgende keer anders zou doen. Vraag aan je praktijkopleider tips voor een volgende keer.

* Op bladzijde 10 van de proeve wordt gesproken over planning

Hoe wordt op dit bedrijf een planning gemaakt? Wordt er gewerkt met een bepaald programma? Zijn er bepaalde norm uren beschikbaar voor bepaalde werkzaamheden? Wie maakt de planning? Worden klussen na afloop nog na gecalculeerd?

* Op dezelfde bladzijde gaat het over inzet van materiaal .

Welke machines heeft het bedrijf zelf en wat wordt ingehuurd? Wordt de huurprijs doorberekent aan een klant? Moet een klant machine uren betalen als een bedrijf zelf bijvoorbeeld een trilplaat heeft?

* inzet van personeel.

Beschrijf de personeelsleden van je bedrijf en geef aan welke werkzaamheden ze uitvoeren. Werken er vaste groepen? Zo ja wie met wie en waarom is gekozen voor deze groepssamenstelling? Zo nee, hoe is het werk dan georganiseerd? Volgen de personeelsleden nog cursussen op opleidingen? Stimuleert de werkgever het volgen van cursussen of opleidingen?

* Ook over planning aanpassen bij omstandigheden.

Wat doet een bedrijf als er niet gewerkt kan worden door weersomstandigheden? Of bij ziekte van personeel? Of als klussen op een andere manier uitlopen? Hoe worden klanten geïnformeerd over wijziging van de planning?

* Op bladzijde 11 van de proeve wordt gesproken over werken volgens opdracht, voorschriften, procedures en heersende waarden en normen.

Zijn er bedrijfsregels met kledingvoorschriften of voorschriften over gedrag en houding? Werkt het bedrijf volgens bepaalde procedures? Of werkt het bedrijf volgens bepaalde iso of vca normeringen? Beschrijf dit uitvoerig.

* Ook wordt op bladzijde 11 gesproken over de manier van leiding geven.

Een voorman kan duidelijke instructies geven, geeft een taakverdeling, lost problemen op, motiveert medewerkers, maar kan ook medewerkers corrigeren bij fout gedrag.

Beschrijf de manier van leiding geven van je huidige voorman. Geef aan hoe hij zaken aanpakt, oplost en uitvoert. Je hebt bij vorige stages ook met andere voormannen gewerkt. Geef aan waarin zij verschillen van je huidige voorman. Beschrijf nu jouw manier van leiding geven. Waarin verschil je en waarom doe jij dit anders?

* Op bladzijde 12 van de proeve wordt gesproken over regelen van materiaal en materieel. Een werkvoorbereider bestelt meestal deze zaken, de voorman controleert of alles aanwezig is.

Zijn er procedures bij het bestellen van materieel en materiaal? Beschrijf deze.

Als je materiaal te kort komt, wat is dan de gang van zaken?