

Handelingenlijst Outdoor Manager 3

Leerling:

Opleiding:

Startdatum opleiding:

Opmerking voor de praktijkopleider:

In het vierde leerjaar van de opleiding Outdoor Manager, welke uw medewerker of stagiair volgt, komt de leereenheid **Outdoor Manager 3** aan bod. Een groot aantal vaardigheden komen aan bod, de zgn. werkprocessen. Deze zullen grotendeels binnen uw leerbedrijf plaatsvinden. De leerling mag voor de Proeve van Bekwaamheid (PvB) van deze leereenheid op indien hij/zij van deze handelingenlijst 80% naar uw oordeel kan uitvoeren of zorg dragen. Bij deze willen wij u verzoeken mee te werken aan het aftekenen van onderstaande prestatie-indicatoren. Initiatief ligt bij de leerling. Voor vragen: contact zoeken met BPVconsulent van school; bij leerling bekend.

Handeling



Werkproces met prestatie-indicator

Datum



Paraaf



2.1 Stelt werkplan op.

- Hij overlegt over de inhoud van het werkplan met collega's en leidinggevende om de benodigde informatie te verzamelen voor zijn werkplan zodat het plan afgestemd is met de betrokkenen.
- Hij formuleert het plan kernachtig waarbij hij correcte spelling en grammatica gebruikt zodat het plan voor iedereen duidelijk is.
- Hij beschrijft in het werkplan de doelen, moment van aanvang en verwachte moment van oplevering, de inzet van medewerkers, eventuele aannemers, werktuigen, materiaal en materieel, de werkmethoden met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving; hij stelt de projectfasen vast zodat er een werkplan wordt gerealiseerd waarin de doelen, de planning en de organisatie van het project op een duidelijke en haalbare manier beschreven worden.
- Hij weet wat de financiële consequenties zijn van zijn werkplan zodat hij een realistische kostenberaming van zijn project kan maken, hij hiertoe kostenberekeningen uitvoert en deze binnen het budget passen.

2.2 Organiseert mensen, materialen en middelen.

- Hij stelt de mensen, materialen en middelen vast die nodig zijn om het werk uit te voeren en zorgt voor het regelen hiervan zodat de werkzaamheden volgens plan kunnen aanvangen.
- Hij kent de wettelijke richtlijnen die gelden voor het werk en past deze richtlijnen toe, hiertoe maakt hij de benodigde meldingen en vraagt de benodigde vergunningen en subsidies aan.

2.3 Maakt en bewaakt planning

- Hij beslist, binnen zijn bevoegdheden, bij het zich voordoen van onverwachte/ onvoorziene omstandigheden of werkzaamheden moeten doorgaan of dat er naar een andere oplossing gezocht moet worden, zodat het afbreukrisico voor het bedrijf het laagst is en de voortgang van de werkzaamheden zo optimaal mogelijk blijft. Hij zorgt ervoor dat de planning wordt gerealiseerd en lost, binnen de eigen bevoegdheden, problemen en knelpunten in de planning op zodat een reële planning aanwezig is.
- Hij wijst taken toe aan de medewerkers waarbij hij rekening houdt met de kwaliteiten van de medewerkers zodat er een evenwichtige werkbelasting ontstaat.
- Hij overlegt met de leidinggevende over de op te stellen planning en geeft tijdig aan wanneer knelpunten in de planning zich voordoen zodat de leidinggevende op de hoogte blijft van de planning en de voortgang hiervan.
- Hij is in staat om een goede, reële (tijds)planning op te stellen, hierbij de mensen en middelen te organiseren en de voortgang van de planning te bewaken zodat de werkzaamheden volgens planning uitgevoerd worden.
- Hij aanvaardt (onverwachte) wijzigingen in de planning door onder andere verandering in personele bezetting, extra werkzaamheden en weersomstandigheden, zonder de opgestelde doelstellingen uit het oog te verliezen waarbij hij rustig reageert en de planning hierop aanpast.

2.4 Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied

- Hij geeft duidelijke instructies en aanwijzingen over hoe taken uitgevoerd dienen te worden zodat de medewerkers weten wat de doelen zijn en wat ieders rol is. Daarnaast houdt hij in de gaten of de medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken, procedures en richtlijnen en corrigeert de medewerkers indien nodig, zodat efficiënt en effectief gewerkt wordt.
- Hij lost problemen in de directe werkomgeving op, motiveert de medewerkers en zorgt ervoor dat ze met enthousiasme en een positieve instelling werken zodat opgestelde doelstellingen gehaald worden.
- Hij overlegt over de te nemen maatregelen met zijn leidinggevende als hij niet tevreden is over de houding en het gedrag van medewerkers in zijn directe omgeving. Daarnaast zorgt hij voor een goede sfeer in het team, met het oog op een goed functioneren van het team.
- Hij draagt kennis en expertise op begrijpelijke wijze aan anderen over, toont in de praktijk hoe dingen aangepakt worden en beantwoordt vragen over het vakspecialisme adequaat.

2.5 Zorgt voor informatie naar en ontwikkeling van medewerkers

- Hij geeft duidelijk aanwijzingen aan medewerkers, zodat zij weten wat er van hen wordt verwacht en wat hen te wachten staat.
- Hij informeert medewerkers over zaken die het bedrijfsbeleid aangaan, over (technische) ontwikkelingen en over het gebruik en de consequenties van het werken met bepaalde arbeidsmiddelen en materialen (werken volgens Arbo-richtlijnen), zodat zij structureel geïnformeerd en voorgelicht zijn.
- Hij licht medewerkers begrijpelijk en correct voor, zodat zij de boodschap begrijpen.

2.6 Bewaakt uitvoeringsbudget

- Hij neemt maatregelen om de financiële situatie van het project bij te sturen wanneer dit noodzakelijk is zodat het project binnen het beschikbare budget blijft.
- Hij overlegt met zijn leidinggevende wanneer hij een schadeclaim moet afhandelen zodat deze op een juiste manier afgehandeld wordt.
- Hij zorgt voor het accuraat registreren van de financiële gegevens zodat er een goede financiële administratie gevoerd wordt.
- Hij maakt gebruik van financiële informatie als begrotingen en budgetten om de financiën van het project te blijven volgen zodat het project binnen het beschikbare budget blijft.

2.7 Bewaakt uitvoering kwaliteitsbeleid

- Hij informeert de medewerkers over de doelen van de zorgsystemen en maakt afspraken over naleving, zodat de medewerkers werken volgens de zorgsystemen.
- Hij informeert de betrokkenen over het systeem, procedures en werkinstructies op het gebied van zorgsystemen.
- Hij houdt administratie bij en levert nauwkeurige en volledige documentatie voor aanpassingen en het ontwikkelen van het zorgsysteem aan betrokkenen en schrijft duidelijke, kernachtig geformuleerde verbetervoorstellen, zodat verbeter suggesties adequaat worden verwoord.
- Hij bewaakt de kwaliteit van het werk aan de hand van de geldende zorgsystemen, zodat de gestelde kwaliteitsdoelen worden behaald.

2.8 Acquireert

- Hij benadert actief (potentiële) klanten met het oog op het binnenhalen van nieuwe klanten/opdrachten.
- Hij maakt een krachtige, positieve indruk op de (potentiële) klant zodat de (potentiële) klant een positief beeld heeft van de voordelen van de onderneming, het product- en/of dienstenaanbod.
- Hij achterhaalt de behoeften van een klant en bekijkt ze in relatie tot dat wat de organisatie te bieden heeft teneinde het belang van de (potentiële) klant voor de onderneming in te kunnen schatten.
- Hij ziet en onderkent kansen om nieuwe klanten aan zich te binden zodanig dat de continuïteit van de onderneming door voldoende opdrachten binnen te halen waarborgd wordt.

2.9 Levert werk op

- Hij presenteert het opgeleverde werk aan de uitgenodigde betrokkenen in een krachtig, samenvattend betoog
- Hij toetst samen met betrokkenen of het werk conform bestek of (contract)afspraken uitgevoerd is zodat het project conform deze normen opgeleverd wordt.
- Hij maakt gebruik van de beschikbare financiële informatie en zijn financiële kennis en voert met behulp hiervan nacalculatie uit om te controleren of het werk binnen het budget is opgeleverd.

Voor deze leereenheid:

minimaal 26 van de 33 onderwerpen afgetekend.

Inleverdatum : zie microrooster leerling. Altijd in combinatie met tussentijdse en eindbeoordeling!

Inleveren bij : klassecoach (dhr. M. Mulder of dhr. W. Dekker)

Hierbij verklaart ondergetekende, praktijkopleider van, dat hij/zij bovenstaande handelingen (werkprocessen) heeft uitgevoerd en hierop beoordeeld is met 'competentie aangetoond'.

Bedrijf:

.....

Naam praktijkopleider:

.....

Paraaf praktijkopleider:

.....