|  |
| --- |
| ***Plannen niv 4*** |

|  |
| --- |
| **Kerntaken en werkprocessen**P2-K1-W3 Begeleidt de werkzaamheden  |

|  |
| --- |
| **Opdrachtomschrijving** |
| In jouw BPV-bedrijf moet van alles gepland worden: personeel, personeelsinzet, inkoop, levering van goederen, etc. |
| *Voorbereiden:*1. Zoek uit wie er verantwoordelijk is voor de dag-/week- en maandplanning.
2. Overleg met de hem/haar hoe je het beste inzicht kunt krijgen in hoe een dag-, week- en een maandplanning gemaakt worden.
3. Zoek uit wie er verantwoordelijk is voor de personeelsplanning en personeelsinzet.

*Uitvoeren:*1. Beschrijf welke werkzaamheden aan bod komen per dag, week en maand.
2. Maak aan de hand van de lijst met werkzaamheden een planning voor de dag, week en maand.
3. Zoek uit waarmee je rekening moet houden bij de inzet van personeel.
4. Maak aan de hand van deze aspecten een personeelsplanning voor een week en een maand.

*Afronden:*1. Orden de opdrachten in een mapje en bespreek dit met je Praktijkopleider/planner. Gebruik hierbij onderstaande reflectie.

*Reflectie:*1. Wat ging er goed?
2. Wat kan er beter; had je beter kunnen zoeken of meer kunnen vragen? Had je vollediger kunnen zijn?
3. Feedback begeleider; wat zijn de tips en tops van je begeleider
 |