

Werkoverleg leiden

Praktijkexamen

Logistiek teamleider (25372)

Cohort 2016-2017

Handleiding voor de deelnemer

CONCEPT

1 Wat moet je doen?

In dit praktijkexamen laat je zien dat je een werkoverleg kunt leiden. Overleg met je praktijkopleider of je dit in je leerbedrijf kunt doen. Als dat niet kan, dan doe je dit praktijkexamen op school. Hierbij gebruik je de casus over het werkoverleg.

Stem de datum en het tijdstip van het werkoverleg af met je beoordelaar.

In dit praktijkexamen doe je het volgende:

Vorbereiden

- 1 Zorg dat je weet wat je moet gaan doen.
- 2 Bedenk regels en procedures voor het overleg en schrijf deze voor jezelf op.
- 3 Lees de notulen van het vorige overleg.
- 4 Stel een agenda op. Maak hierbij gebruik van de notulen van het vorige overleg en je eigen ervaringen in de bpv. Het eerste agendapunt is altijd het bespreken van de notulen van het vorige overleg. Het laatste punt is de rondvraag.
- 5 Bereid elk agendapunt voor. Schrijf voor jezelf steekwoorden op.

Overleg voeren

- 6 Open het overleg. Geef duidelijk aan dat je gaat beginnen en zorg dat iedereen luistert.
- 7 Stel vast wie er notuleert.
- 8 Bespreek de regels en procedures voor het overleg en stel ze vast.
- 9 Vraag aan je medewerkers of zij nog agendapunten willen inbrengen. Stel daarna de agenda vast.
- 10 Bespreek de notulen van het vorige overleg. Vraag of er nog opmerkingen of aanvullingen zijn. Loop de actiepunten door en ga na of alle acties uitgevoerd zijn.
- 11 Bespreek de andere agendapunten. Zorg dat er hierbij rekening gehouden wordt met algemene communicatieregels zoals luisteren, openstaan voor kritiek en iedereen aan het woord laten. Zorg dat je de medewerkers helder en zo concreet mogelijk informeert. Geef niet alleen je eigen mening, maar vraag ook om die van je medewerkers. Laat daarbij merken dat hun inbreng belangrijk is. Vat na elk agendapunt de belangrijkste (discussie)punten en de gemaakte afspraken samen.
- 12 Sluit het werkoverleg af met de rondvraag.

Als je klaar bent met de opdracht heb je een eindgesprek met de beoordelaar. In dit eindgesprek hoor je wat je beoordeling is.

2 Hoeveel tijd heb je?

Het praktijkexamen duurt twintig minuten.

Het eindgesprek duurt vijf minuten.

3 Welk materiaal mag je gebruiken?

Je gebruikt het materiaal dat in het bedrijf of op school aanwezig is.

4 Hoe word je beoordeeld?

De beoordeling van het praktijkexamen

De beoordelaar kijkt hoe jij de opdracht hebt uitgevoerd. Hij gebruikt beoordelingscriteria om te kijken of je het goed of minder goed doet. Voor ieder criterium dat je voldoende hebt, krijg je een aantal punten.

Voor het praktijkexamen krijg je uiteindelijk een onvoldoende, een voldoende of een goed. Hiervoor telt de beoordelaar het totaal aantal punten dat je hebt behaald. Om een voldoende of goed te behalen moeten de vetgedrukte beoordelingscriteria altijd voldoende zijn.

onvoldoende voor het praktijkexamen	0 – 8 punten
voldoende voor het praktijkexamen	9 punten
goed voor het praktijkexamen	10 - 11 punten

De beoordelingscriteria vind je op het beoordelingsformulier. Het eindoordeel vind je op het uitslagformulier.

De beoordeling van de kerntaak

Uiteindelijk word je beoordeeld op een kerntaak. Dit is een taak die een belangrijk deel is van het beroep logistiek teamleider. Hierbij kijken we of jij deze kerntaak goed kunt uitvoeren en of je de kennis hebt die daarbij hoort. Dit praktijkexamen hoort bij de kerntaak 'Levert een bijdrage aan het optimaliseren van het logistieke proces' (P3-K2). Bij deze kerntaak horen ook:

- twee praktijkexamens:
 - Logistieke processen verbeteren
 - Overleg met collega-teamleiders
- twee theorietoetsen
 - Logistiek
 - Organisatie en management

onvoldoende voor de kerntaak	een onvoldoende voor één of meer van de examenproducten
voldoende voor de kerntaak	een voldoende voor alle examenproducten
goed voor de kerntaak	een goed voor minimaal twee praktijkexamens en minimaal een voldoende voor de theorietoetsen logistiek en organisatie en management

Succes!

5 Beoordelingsformulier

De deelnemer...	V	O	Punten	Toelichting
<i>organiseert werkoverleg met het team</i>				
bereidt het overleg zorgvuldig voor: <ul style="list-style-type: none"> • schrijft regels en procedures op • leest de notulen van het vorige overleg • stelt een agenda op • schrijft steekwoorden op bij elk agendapunt <i>(voor een voldoende: 3 van 4 voldoende)</i>			2	
opent het overleg waarbij hij: <ul style="list-style-type: none"> • duidelijk aangeeft dat hij gaat beginnen • zorgt dat iedereen luistert <i>(voor een voldoende: 2 van 2 voldoende)</i>			1	
geeft duidelijk aan wie er notuleert			1	
bespreekt de regels en procedures op een duidelijke manier en laat daarbij ruimte voor inbreng van de medewerkers			1	
bespreekt de notulen van het vorige overleg en vraagt daarbij of: <ul style="list-style-type: none"> • er nog opmerkingen of aanvullingen zijn • de actiepunten zijn uitgevoerd <i>(voor een voldoende: 2 van 2 voldoende)</i>			1	
bespreekt de agendapunten waarbij hij: <ul style="list-style-type: none"> • rekening houdt met de algemene communicatieregels • de medewerkers helder en zo concreet mogelijk informeert • zijn eigen mening geeft en onderbouwt • om de mening van de medewerkers vraagt • zijn medewerkers laat merken dat hun inbreng waardevol is 			2	
De deelnemer...	V	O	Punten	Toelichting

<input type="checkbox"/> afsluit met een samenvatting van de (discussie)punten en de gemaakte afspraken <i>(voor een voldoende: 5 van 6 voldoende)</i>				
sluit het werkoverleg af met de rondvraag			1	
heeft het volgende resultaat bereikt: <input type="checkbox"/> de medewerkers zijn helder en duidelijk geïnformeerd over onderwerpen die voor hen van belang zijn			2	
Eindoordeel De deelnemer heeft een voldoende als hij minimaal 9 punten heeft behaald. De deelnemer heeft een goed als hij minimaal 10 punten heeft behaald. Hierbij moeten de vetgedrukte criteria altijd voldoende zijn.	Totaal aantal punten: <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> voldoende <input type="checkbox"/> onvoldoende			

COMPLEET

6 Uitslagformulier

Praktijkexamen 7	Werkoverleg leiden
Kerntaak: P3-K2 Levert een bijdrage aan het optimaliseren van het logistieke proces	Werkprocessen: P3-K2-W3 Organiseert werkoverleg met het team
Naam deelnemer:	
Opleiding:	
Naam beoordelaar(s):	
Datum:	
Locatie van afname:	
Eindoordeel Neem hier het eindoordeel van het beoordelingsformulier over.	<input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> voldoende <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> onvoldoende
Toelichting eindgesprek:	
Verbeterpunten:	
Datum voor herkansing:	

Handtekening beoordelaar(s):		
Handtekening deelnemer:		

CONCEPT