

Intern formele gesprekken voeren

Praktijkexamen

Manager transport en logistiek (25379)

Cohort 2016-2017

Handleiding voor de deelnemer

CONCEPT

1 Wat moet je doen?

In dit praktijkexamen laat je zien dat je een formeel gesprek kunt voeren binnen het leerbedrijf. Dit doe je door een functionerings- of beoordelingsgesprek te voeren met een medewerker uit jouw team in de vorm van een rollenspel en hierover een verslag te schrijven.

Overleg met je praktijkopleider of je gegevens uit je leerbedrijf mag gebruiken. Als je gegevens uit het leerbedrijf mag gebruiken, vraag je aan je docent of deze voldoende zijn om de opdracht goed te kunnen maken. Als je geen gegevens uit je leerbedrijf mag gebruiken of als je docent de gegevens onvoldoende vindt, gebruik je de integrale casus voor manager transport en logistiek. Het rollenspel vindt plaats op school. Stem van tevoren met je docent en beoordelaar af wat voor soort gesprek je gaat voeren.

In het praktijkexamen doe je het volgende:

Vorbereiden

- 1 Zorg dat je weet wat je moet gaan doen.
- 2 Ga na welke procedures en richtlijnen in jouw bedrijf belangrijk zijn bij het voeren van gesprekken met personeel. Denk hierbij onder andere aan het personeelsbeleid. Als jouw bedrijf standaardformulieren voor een beoordelings- of functioneringsgesprek heeft, gebruik je deze. Het formulier is dan een onderdeel van je verslag.
- 3 Bereid het gesprek met de medewerker voor en maak hiervan aantekeningen op het formulier en/of in je verslag.

Gesprek voeren

- 4 Voer het gesprek met de medewerker en let daarbij op het volgende:
 - leg duidelijk uit wat het doel van het gesprek is
 - informeer de medewerker op een begrijpelijke en correcte manier
 - stel duidelijke vragen
 - stel open en objectieve vragen
 - pas je manier van communiceren aan op de medewerker en gebruik een passende gesprekstechniek
 - houd rekening met de wettelijke richtlijnen en de procedures die gelden in het bedrijf
 - ga zorgvuldig om met privégegevens en –situaties
 - maak aantekeningen tijdens het gesprek
 - leg afspraken die je samen met de medewerker hebt gemaakt vast

Verslag schrijven

- 5 Schrijf een verslag over het gesprek dat je hebt gevoerd. Zorg ervoor dat:
 - in het verslag de gemaakte afspraken staan
 - je volledig en nauwkeurig bent in het verslag
- 6 Bespreek het verslag met je beoordelaar. Zorg dat je beoordelaar het verslag van tevoren krijgt, zodat hij zich kan voorbereiden.

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?

Van je beoordelaar hoor je hoeveel tijd je hebt voor het praktijkexamen.
Het eindgesprek duurt vijf minuten.

3 Welk materieel en materiaal mag je gebruiken?

Als je bedrijf formulieren voor een beoordelings- of functioneringsgesprek heeft, kun je deze gebruiken.

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 – 4 punten
voldoende voor het praktijkexamen	5 punten
goed voor het praktijkexamen	6 - 7 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 manager transport en logistiek. 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 'Voert personeelsbeleid uit' (P1-K2). Bij deze kerntaak horen ook:

- één praktijkexamen: De personeelsbehoefte bepalen en wervings- en selectie activiteiten voorbereiden
- één theoretische toets:
 - Personeel en organisatie

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 beide praktijkexamens en minimaal een voldoende voor de theoretische toets

Succes!

5 Beoordelingsformulier

De deelnemer...	V	O	Punten	Toelichting
<i>voert intern formele gesprekken</i>				
gaat na welke procedures en richtlijnen in het bedrijf belangrijk zijn bij het voeren van gesprekken met personeel			1	
bereidt het gesprek met de medewerker voor en maakt hiervan aantekeningen op het formulier en/of in het verslag			1	
<p>Let bij het voeren van het gesprek op het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • legt duidelijk uit wat het doel van het gesprek is • informeert de medewerker op een begrijpelijke en correcte manier • stelt duidelijke vragen • stelt open en objectieve vragen • past de manier van communiceren aan op de medewerker en gebruikt een passende gesprekstechniek • houdt rekening met de wettelijke richtlijnen en de procedures die gelden in het bedrijf • gaat zorgvuldig om met privégegevens en –situaties • maakt aantekeningen tijdens het gesprek • legt afspraken die samen met de medewerker zijn gemaakt vast <p><i>(voor een voldoende: 7 van 9 voldoende)</i></p>			2	
stelt een volledig en nauwkeurig verslag op met daarin de afspraken die in het gesprek gemaakt zijn			1	
heeft het volgende resultaat bereikt: het gesprek is gevoerd en afspraken zijn vastgelegd			2	
<p>Eindoordeel</p> <p>De deelnemer heeft een voldoende als hij minimaal 5 punten heeft behaald.</p> <p>De deelnemer heeft een goed als hij minimaal 6 punten heeft behaald.</p> <p>Hierbij moeten de vetgedrukte criteria altijd voldoende zijn.</p>	<p>otaal aantal punten:</p> <p>goed</p> <p>voldoende</p> <p>onvoldoende</p>			

CONCEPT

CONCEPT

6 Uitslagformulier

Praktijkexamen 11	Intern formele gesprekken voeren	
Kerntaak: P1-K2 Voert personeelsbeleid uit	Werkprocessen: P1-K2-W1 Voert intern formele gesprekken	
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