

Werkoverleg organiseren en voeren

Praktijkexamen

Logistiek supervisor (25388)

Cohort 2016-2017

Handleiding voor de deelnemer

1 Wat moet je doen?

In dit praktijkexamen laat je zien dat je een werkoverleg kunt organiseren en leiden.

Het voorbereiden van het werkoverleg doe je zelf thuis of op je bpv-plek. 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 gegevens uit de casus 'Werkoverleg leiden'

Stem de datum en het tijdstip van het werkoverleg af met je beoordelaar. Zorg ervoor dat je beoordelaar aanwezig is bij het werkoverleg.

In het praktijkexamen doe je het volgende:

Vorbereiden

- 1 Zorg dat je weet wat je moet gaan doen.
- 2 Plan een datum en tijdstip voor het werkoverleg en regel een ruimte. Zorg dat het werkoverleg in de planning van de logistieke werkzaamheden past en dat de teamleiders/medewerkers die aanwezig moeten zijn voldoende tijd hebben.
- 3 Stel een agenda op in overleg met je leidinggevende en de teamleiders/medewerkers. Zorg dat op de agenda alle onderwerpen staan die voor de operationele werkzaamheden van de medewerkers belangrijk zijn om te bespreken. Denk hierbij aan:
 - beleid en ontwikkelingen in de organisatie
 - resultaten van de teams/afdeling en de uitgevoerde werkzaamheden van de teamleiders/medewerkers
 - actuele zaken
- 4 Verstuur de agenda naar de teamleiders/medewerkers.
- 5 Bereid de agendapunten inhoudelijk voor. Doe dit door bij je agenda per punt in een paar woorden op te schrijven wat je hierover gaat zeggen of vragen.

Werkoverleg leiden

- 6 Open het werkoverleg en stel de agenda vast.
- 7 Let bij het leiden van het werkoverleg op de volgende aandachtspunten:
 - Houd de volgorde van de agenda aan.
 - Bewaak de tijd en de voortgang.
 - Stel doelen en prioriteiten.
 - Maak teamleiders/medewerkers duidelijk wat veranderingen in het beleid of ontwikkelingen in de organisatie betekenen voor het uitvoeren van de werkzaamheden.
 - Informeer de medewerkers over (eventuele) knelpunten en/of verbeterpunten.
 - Bespreek de uitgevoerde werkzaamheden met de teamleiders/medewerkers en geef hen feedback op het werkgedrag.
 - Inventariseer bij de teamleiders/medewerkers of er behoefte is aan scholing.
 - Maak duidelijke afspraken en zorg dat deze vastgelegd worden.
- 8 Sluit het werkoverleg af met een rondvraag.
- 9 Als er vragen zijn van medewerkers, reageer je hier gepast op.

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?

Je gebruikt het materieel en materiaal dat in het bedrijf aanwezig is of dat in de casus beschreven staat.

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 – 10 punten
goed voor het praktijkexamen	11 - 12 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 supervisor. 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 'Stuurt het logistieke proces aan' (B1-K1). Bij deze kerntaak horen ook:

- drie praktijkexamens:
 - Logistieke werkzaamheden aansturen Het logistieke proces bewaken
 - Onderhoud aan materialen en materieel
- monitoren vijf theorietoetsen:
 - Logistieke procedures Voorraadbeheer en inkoop Financieel management Personeel en organisatie Contracten en klachten

onvoldoende voor de kerntaak	een onvoldoende voor één of meer van de examens
voldoende voor de kerntaak	een voldoende voor alle examens
goed voor de kerntaak	een goed voor minimaal drie van de praktijkexamens en minimaal een voldoende voor alle theorietoetsen

Succes!

CONCEPT

5 Beoordelingsformulier

De deelnemer...	V	O	Punten	Toelichting
<i>organiseert en voert werkoverleg</i>				
houdt bij het plannen van het werkoverleg rekening met: <ul style="list-style-type: none"> de planning van de logistieke werkzaamheden de beschikbaarheid van de medewerkers die aanwezig moeten zijn <i>(voor een voldoende: 2 van de 2 voldoende)</i>			1	
verstuurt de agenda tijdig naar de teamleiders/medewerkers			1	
bereidt de agendapunten inhoudelijk voor			1	
opent het werkoverleg en stelt de agenda vast			1	
leidt het werkoverleg en let daarbij op de volgende zaken: <ul style="list-style-type: none"> houdt de volgorde van de agenda aan bewaakt de tijd en voortgang stelt doelen en prioriteiten maakt teamleiders/medewerkers duidelijk wat veranderingen in het beleid of ontwikkelingen inde organisatie betekenen voor de werkuitvoering informeert de medewerkers over knelpunten en/of verbeterpunten bespreekt de uitgevoerde werkzaamheden en geeft medewerkers/teamleiders feedback op het werkgedrag inventariseert of er behoefte is aan scholing maakt duidelijke afspraken en zorgt dat deze vastgelegd worden <i>(voor een voldoende: 6 van de 8 voldoende)</i>			2	
sluit het werkoverleg af met een rondvraag			1	
communiceert helder en concreet			1	
draagt kennis, expertise en ervaring op een begrijpelijke manier over aan de teamleiders/medewerkers			1	

De deelnemer...	V	O	Punten	Toelichting
reageert gepast op vragen van medewerkers			1	
heeft het volgende resultaat bereikt: teamleiders/medewerkers zijn tijdig en volledig geïnformeerd over onderwerpen die voor de operationele werkzaamheden belangrijk zijn			2	
Eindoordeel De deelnemer heeft een voldoende als hij minimaal 9 punten heeft behaald. De deelnemer heeft een goed als hij minimaal 11 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"/> <input type="checkbox"/> onvoldoende			

COMPLEET

6 Uitslagformulier

Praktijkexamen 3	Werkoverleg organiseren en voeren
Kerntaak: B1-K1 Stuurt het logistieke proces aan	Werkproces: B1-K1-W3 Organiseert en voert werkoverleg
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