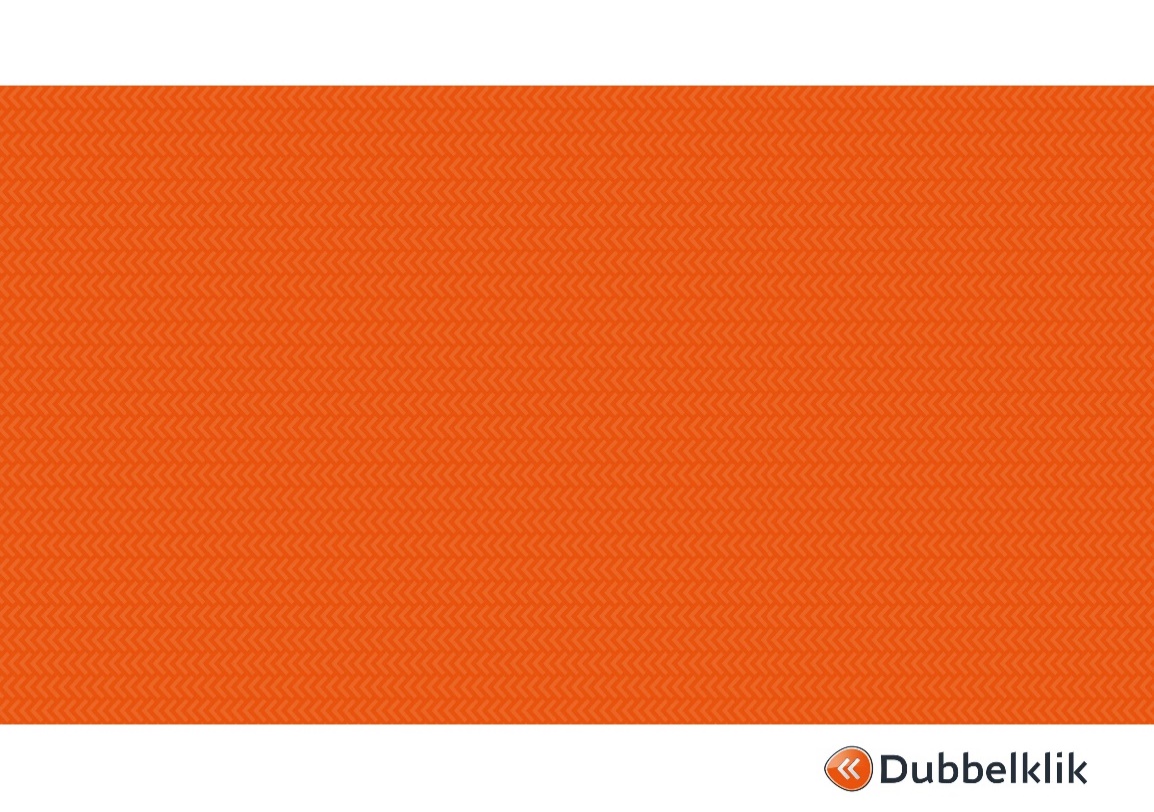
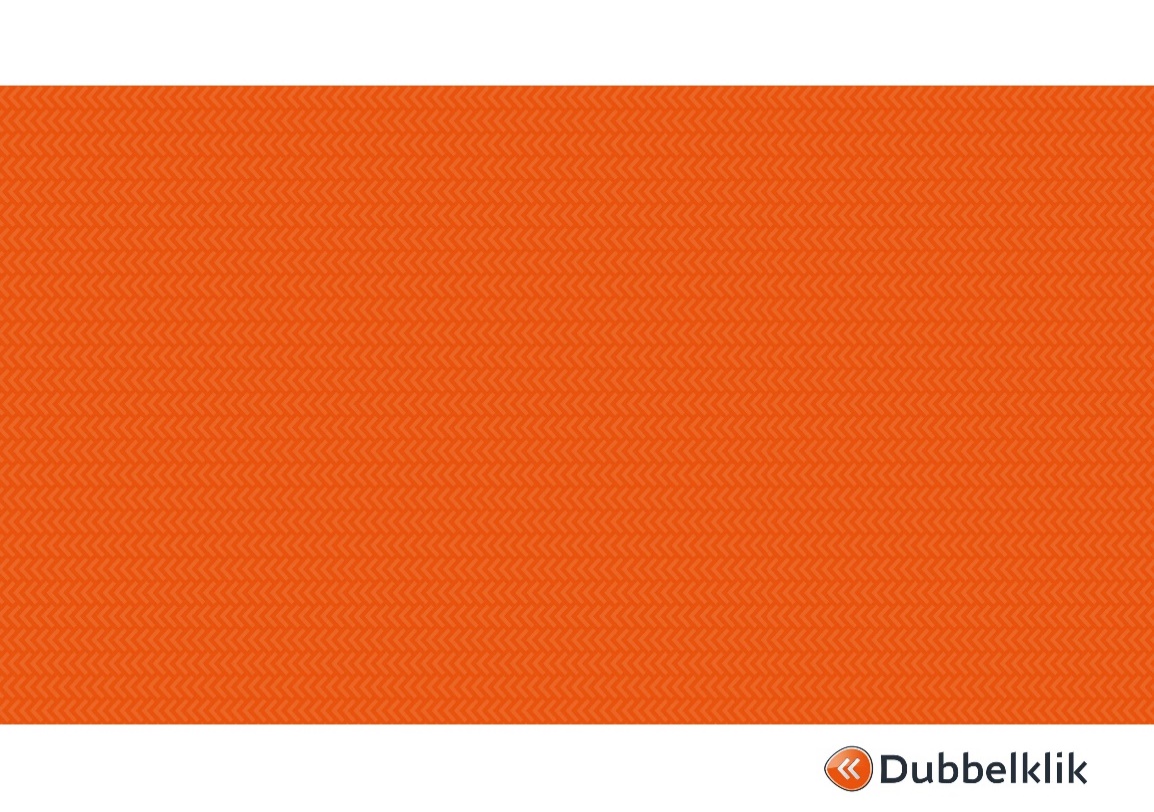
**Module Hotel | Praktijkkaart 5 | 2 uur**

**Agendabeheer**



**>>**

**Antwoordkaart**

1. Geef een omschrijving van een organogram.

*Een organogram is een schema van de afdelingen in een bedrijf.*

1. Noem twee andere namen voor een organogram.

*Een organogram wordt ook wel organigram of organisatieschema genoemd.*

1. Eva is kamermeisje. Bij welke afdeling hoort zij?

*C, huishouding*

1. Hoe heet de afdelingsleider bij wie hij vrij moet vragen?

*Gerda Haver*

1. Naar welke afdeling moet jij als receptioniste doorverbinden als iemand een vraag heeft over het onderhoud van een hotelkamer?

*Naar de afdeling Technische Dienst.*

1. Wat betekent ‘prioriteiten stellen’?

*Dat betekent dat je eerst de belangrijkste werkzaamheden doet. Daarna komen de minder belangrijke werkzaamheden.*

1. Geef per onderdeel aan of het een dringende taak is of niet.

*Eigen antwoord van de leerling.*

1. Maak een lijst van dingen die jij deze week nog moet doen. Schrijf ze hieronder allemaal op.

*Eigen antwoord van de leerling.*

1. Vul ze hieronder in. Bedenk bij elke taak in welk vakje het hoort.

*Eigen antwoord van de leerling.*

1. Stel je voor: je werkt als receptionist in het hotel. De volgende taken staan op je lijstje:

*Eigen antwoord van de leerling, bijvoorbeeld:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DRINGEND EN BELANGRIJK** |  | **NIET DRINGEND, WEL BELANGRIJK** |
| *B E* |  | *C* |
|  |  |  |
| **WEL DRINGEND, NIET BELANGRIJK** |  | **NIET DRINGEND, NIET BELANGRIJK** |
| *A* |  | *D F* |

1. Met welk vakje kun je het beste beginnen?

*A, dringend en belangrijk*

1. Omschrijf in je eigen woorden wat agendabeheer betekent.

*Agendabeheer betekent dat je de agenda bijhoudt (meestal voor anderen).*

1. In bedrijven houdt de receptioniste of de secretaresse de agenda’s van verschillende mensen bij. Waarom is dat handig?

*Zo kan de receptionist precies zien wanneer iemand beschikbaar is voor een vergadering of een andere activiteit.*

1. Noem drie voordelen van de digitale agenda die jij het handigst vindt.

*Drie van onderstaande antwoorden:*

* *Je kunt makkelijk je agenda ‘delen’.*
* *Je kunt afspraken die regelmatig voorkomen er gemakkelijk in zetten.*
* *Je hoeft niet in je agenda te krassen als een afspraak toch niet doorgaat.*
* *Je kunt een alarmgeluid instellen als herinnering aan je afspraak.*
* *Privé- en werkafspraken kun je in een andere kleur weergeven.*

1. Geef aan of het over de digitale of de papieren agenda gaat.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Uitspraak | Papieren agenda | Digitale agenda |
| a. | Ik kan overal zien welke afspraken mijn secretaresse maakt. |  | *X* |
| b. | Ik ben niet afhankelijk van stroom. Mijn agenda doet het altijd. | *X* |  |
| c. | Als een afspraak niet doorgaat, moet ik krassen. | *X* |  |
| d. | Ik kan mijn wekelijkse sportschoolbezoek in één keer inplannen voor het hele jaar. |  | *X* |

1. Wat vind jij handiger, een papieren of een digitale agenda? Leg uit.

*Eigen antwoord van de leerling.*

1. Zoek de genoemde datum op en zet een cirkel om de juiste dag.

*Afhankelijk van het jaar dat de leerling deze opdracht doet, bijvoorbeeld:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| datum | dag |  | datum | dag |
| 12-4 | ma – di – woe – do – *vrij* – za - zo |  | 03-12 | ma – *di* – woe – do – vrij – za – zo |
| 12-1 | ma – di – woe – do – vrij – *za* – zo |  | 16-11 | ma – di – woe – do – vrij – *za* – zo |
| 23-7 | ma – *di* – woe – do – vrij – za – zo |  | 01-10 | ma – *di* – woe – do – vrij – za – zo |
| 16-12 | *ma* – di – woe – do – vrij – za – zo |  | 29-12 | ma – di – woe – do – vrij – za – *zo* |
| 06-05 | *ma* – di – woe – do – vrij – za - zo |  | 08-08 | ma – di – woe – *do* – vrij – za - zo |

1. t/m 24. zijn doe-opdrachten.
2. Hoeveel tijd moet de manager beschikbaar hebben om naar deze vergadering te kunnen gaan?  
   *De vergadering duurt 2 uur + 30 minuten (heenreis) + 30 minuten (terugreis) = 3 uur.*
3. Wanneer past deze vergadering in de agenda van jouw manager? Noteer alle mogelijkheden.

*Beschikbare ruimte in de agenda’s:*

**Roy van Zwienen**Hotel Apeldoorn  
  
*Maandag*

Tussen 15.00 – 18.00 uur

*Dinsdag*

Tussen 12.30 en 18.00 uur

*Woensdag*

Tussen 9.00 en 12.00 uur

D*onderdag*

Geen mogelijkheden

*Vrijdag*

Tussen 13.30 en 18.00 uur

**Simon Zwartkruid**  
Hotel Lelystad  
  
*Maandag*

Tussen 12.30 – 15.45 uur

*Dinsdag*

Tussen 12.30 – 18.00 uur

*Woensdag*

Geen mogelijkheden

*Donderdag*

Tussen 09.00 - 12.00 uur

*Vrijdag*

Geen mogelijkheden

**Marian Eerdmans**Hotel Utrecht  
  
*Maandag*

Tussen 15.00 – 18.00 uur

*Dinsdag*

Tussen 12.30 – 18.00 uur

*Woensdag*

Geen mogelijkheden

*Donderdag*

Tussen 09.00 - 12.00 uur

*Vrijdag*

Tussen 12.30 – 18.00 uur

**Anna Sanchez**  
Hotel Woudenberg  
  
*Maandag*

Tussen 14.00 en 18.00 uur

*Dinsdag*

Tussen 12.30 – 15.40 uur

*Woensdag*

Geen mogelijkheden

*Donderdag*

Tussen 14.30 – 18.00 uur

*Vrijdag*

Hele dag beschikbaar

1. t/m 29. zijn doe-opdrachten.
2. Noteer hieronder de datum en tijd van de geplande vergadering.  
   Onderstaande dag en datum is de enige mogelijkheid waarbij alle managers aanwezig kunnen zijn.

|  |  |
| --- | --- |
| wat | vergadering met managers andere Hotels |
| dag | dinsdag |
| tijd in agenda | van *12.30* tot *15.30* uur |
| vergadertijd | van *13.00* tot *15.00* uur |

1. is een doe-opdracht.

1. Zoek een geschikt moment voor deze vergadering. Noteer er minimaal twee.

*Twee van onderstaande mogelijkheden.*

**Roy van Zwienen**  
Hotel Apeldoorn  
  
*Maandag*

Geen mogelijkheden

*Dinsdag*

Tussen 15.30 en 18.00 uur

*Woensdag*

Geen mogelijkheden

D*onderdag*

Geen mogelijkheden

*Vrijdag*

Tussen 13.30 en 18.00 uur

**Simon Zwartkruid**  
Hotel Lelystad  
  
*Maandag*

Tussen 12.30 en 15.40 uur

*Dinsdag*

Tussen 15.30 en 18.00 uur

*Woensdag*

Geen mogelijkheden

*Donderdag*

Geen mogelijkheden

*Vrijdag*

Geen mogelijkheden

**Marian Eerdmans**Hotel Utrecht  
  
*Maandag*

Tussen 15.00 en 18.00 uur

*Dinsdag*

Tussen 15.30 en 18.00 uur

*Woensdag*

Geen mogelijkheden

*Donderdag*

Geen mogelijkheden

*Vrijdag*

Tussen 12.30 en 18.00 uur

**Anna Sanchez**  
Hotel Woudenberg  
  
*Maandag*

Tussen 14.00 en 18.00 uur

*Dinsdag*

Geen mogelijkheden

*Woensdag*

Geen mogelijkheden

*Donderdag*

Tussen 14.30 en 18.00 uur

*Vrijdag*

Hele middag beschikbaar

1. Kies het eerste moment dat mogelijk is. Welk moment is dat?

*Voor Roy van Zwienen (Hotel Apeldoorn): dinsdag van 15.30 – 17.00 uur*

*Voor Anna Sanchez (Hotel Woudenberg): maandag van 14.00 – 15.30 uur*

*Voor Marian Eerdmans (Hotel Utrecht): maandag van 15.00 – 16.30 uur*

*Simon Zwartkruid (Hotel Lelystad): maandag van 12.30 – 14.00 uur*

1. is een doe-opdracht

1. Wat heb je geleerd tijdens deze praktijkkaart?  
   *Eigen antwoord van de leerling.*
2. Omcirkel in de advertentie een taak die in deze praktijkkaart aan de orde kwam.

1. Omcirkel de functie-vereiste die belangrijk is als je een digitale agenda moet bijhouden.

*Zie hierboven.*

1. Het hotel zoekt iemand met een dienstverlenende instelling. Waarom is dat in een hotel belangrijk?

*Omdat je veel met gasten (klanten) werkt. Als zij het naar hun zin hebben zijn ze tevreden en komen zo nog eens terug.*

1. en 40. zijn reflectievragen.

1. Kruis drie beroepen aan die te maken krijgen met agendabeheer

*O boekhouder*  O glazenwasser O ober  
*O secretaresse* O kledingverkoopster *O receptiemedewerker hotel*

1. is een doe-opdracht.
2. en 44. zijn evaluatieopdrachten.