

VSO Leerlijnen Voorbereiding op dagbesteding & arbeid



VSO LEERLIJNEN VOORBEREIDING OP DAGBESTEDING & ARBEID**Voorbereiding dagbesteding en arbeid VSO****Kerdoel 1 DB: De leerling verkent de mogelijkheden van werk en activiteiten die bereikbaar zijn.****Kerdoel 1 AR: De leerling verkent actief werkvelden en beroepen, bij voorkeur in de eigen regio (*arbeidstoeleiding*)**

1.1. Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk

Kerdoel 2 DB: De leerling leert vaardigheden die het kiezen voor deelname aan en veranderen van werk of activiteiten mogelijk maken(*arbeidstoeleiding*)**Kerdoel 2 AR: De leerling leert vaardigheden om werk te verwerven, te behouden en om van werk te veranderen**

- 2.1. Beeld van eigen mogelijkheden
- 2.2. Algemene procedures op en rondom het werk
- 2.3. Belangenorganisaties en officiële stukken
- 2.4. Persoonlijk stageontwikkelingsplan

Kerdoel 3 DB: De leerling ontwikkelt algemene competenties voor het uitvoeren van werk en activiteiten,**Kerdoel 3 AR: De leerling ontwikkelt algemene competenties voor arbeid, (*Leren leren*)**

- Dit zijn
- a. De leerling leert samen te werken en te overleggen
 - b. De leerling leert instructies en procedures op te volgen
 - c. De leerling leert bij arbeidsmatige taken de juiste materialen en middelen op een doelmatige en doelgerichte manier in te zetten
 - d. De leerling leert de eigen beroepsmatige werkzaamheden in te plannen en te organiseren
 - e. De leerling leert kwaliteit te leveren in arbeidsmatige situaties
 - f. De leerling leert ethisch en integer te handelen in beroepssituaties
 - g. De leerling leert om te gaan met veranderingen en zich aan te passen
 - h. De leerling leert met druk en tegenslag om te gaan

- 3.1. Samenwerken en overleggen
- 3.2. Procedures en instructies opvolgen
- 3.3. Materialen, middelen en gereedschappen
- 3.4. Plannen en organiseren
- 3.5. Kwaliteit leveren
- 3.6. Ethisch en integer handelen/ klantgericht werken
- 3.7. Omgaan met veranderingen
- 3.8. Omgaan met druk en tegenslag

DB Kerndoel 1: De leerling verkent de mogelijkheden van werk en activiteiten die bereikbaar zijn**AR Kerndoel 1: De leerling verkent actief werkvelden en beroepen, bij voorkeur in de eigen regio**

1.1. Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk	1	2	3	4
	5	6	7	8
	9	10	11	12
	Benoemt de taken die in een activiteitscentrum dagelijks worden uitgevoerd Vertelt dat de school na het VSO overgaat in een werkomgeving Benoemt verschillende beroepen waarmee hij in het dagelijks leven wordt geconfronteerd Onderzoekt tijdens een externe stage met vaste begeleiding welke taken er op de stageplaats worden gedaan	Benoemt verschillen tussen school en werk (werktijden, collega's, loon, contract) Benoemt verschillende vormen van werk die voor iemand uit het VSO haalbaar zijn (in een activiteitscentrum, in een sociale werkplaats, in het vrije bedrijf)	Benoemt de belangrijkste producten of diensten die het stagebedrijf levert Benoemt taken die de werknemers in het stagebedrijf uitvoeren Benoemt voorbeelden van stagetaken waarbij zorgvuldigheid belangrijk is Benoemt voorbeelden van stagetaken waarbij samenwerken met collega's belangrijk is Benoemt voorbeelden van stagetaken waarbij tempo belangrijk is Heeft inzicht in wat een reële uitstroombestemming voor hem is	Benoemt de taken die hij naast de huidige taken als werknemer in het stagebedrijf uit kan gaan voeren Benoemt voorbeelden van stagetaken waarbij praktische vaardigheden van belang zijn (bij het onkruid wieden moet ik kunnen schoffelen) Benoemt voorbeelden van stagetaken die hij zelfstandig uit moet kunnen voeren Benoemt twee voor hem haalbare werkplekken in de regio
13	14	15	16	
Benoemt verschillende vormen van werk die hem aanspreken Benoemt op welke wijze schoolvakken terugkomen in verschillende werkplekken (als bakker moet je recept kunnen lezen, in magazijn moet je kunnen rekenen) Benoemt vanuit een gewenste branche wat voor taken en functies hij zou kunnen uitvoeren	Benoemt voorbeelden van betaald en onbetaald werk wat hij kan uitvoeren Benoemt verschillende beroepssectoren (zorg, horeca, tuinbouw) Benoemt op welke wijze hij schoolvakken nodig heeft in het dagelijks leven (Engels spreken op vakantie, plaatsen in Nederland kennen op reis)	Benoemt een voor hem haalbare opleidingsmogelijkheid in de regio Benoemt verschillende functies binnen één bedrijf Benoemt bij een beroep de sector waartoe het behoort (ober hoort bij horeca) Stelt een werknemer in een bedrijf vragen over zijn werkzaamheden om te kijken of de baan wat voor hem is Benoemt dat vaardigheden op het werk kunnen verschillen van op school geleerde vaardigheden (andere zaagtechniek, andere bereidingswijze van een gerecht) Benoemt voorbeelden van taken op een genoemde werkplek	Benoemt bij een functie naar welke functie hij door zou kunnen groeien Benoemt bij een sector verschillende beroepen die ertoe behoren Benoemt wat hij moet investeren om een bepaalde opleiding/werktraject te voltooien (tijd, geld, doorzetten) Zoekt informatie (op het internet) om meer te weten te komen over een bedrijf waar hij wil werken	

DB Kerndoel 2: De leerling leert vaardigheden die het kiezen voor deelname aan en veranderen van werk of activiteiten mogelijk maken**AR Kerndoel 2: De leerling leert vaardigheden om werk te verwerven, te behouden en om van werk te veranderen**

2.1. Beeld van eigen mogelijkheden	1	2	3	4
	Maakt duidelijk of hij een (stage)activiteit wel of niet leuk/prettig vindt	Maakt duidelijk of hij een (stage) activiteit wel of niet wil doen	Kiest uit drie of meer (stage) activiteiten welke activiteit hij wil doen	Geeft (op zijn stageplaats) bij een vrije keuzemogelijkheid aan wat hij wil gaan doen
	5 Geeft, indien relevant, aan dat een stage/werkplek een fijne werkplek is voor hem Vertelt welke taken hij wel en niet leuk vindt om te doen	6 Geeft aan wanneer een taak voor hem te moeilijk is Vertelt aan het einde van de (stage)dag wat hij heeft gedaan en wat hij daarvan vond	7 Vertelt wat hij een leuke werkplek vindt	8 Legt uit waarom hij zou kiezen voor een bepaalde werkplek
	9 Vertelt van een taak of hij die lichamelijk aan kan Geeft aan welke taken hij leuk vindt bij het stagelopen of in het activiteitscentrum (bij het proefdraaien)	10 Geeft aan waarom een bepaalde werkplek bij hem past Maakt na afweging van positieve en negatieve punten een keuze voor een stageplaats Benoemt zijn taken en verantwoordelijkheden in het stagebedrijf	11 Zit op één lijn met zijn begeleiders of hij de benodigde praktische vaardigheden bezit	12 Zit op één lijn met de begeleiders welke praktische vaardigheden nodig zijn in het bedrijf Vertelt van een beroep/ functie of hij dit lichamelijk aan kan
	13 Vertelt van een taak of hij die cognitief aan kan Benoemt bij een taak (achteraf) welke vaardigheden hij wel en niet beheerst Benoemt dat vaardigheden aan te leren zijn en eigenschappen niet Noemt vakken waar hij goed en waar hij minder goed in is	14 Vertelt van een beroep/ functie of hij die cognitief aan kan Benoemt bij een taak (vooraf) welke vaardigheden hij wel en niet beheerst	15 Vertelt van een beroep/ functie of hij die sociaal aan kan (klantgericht werken) Benoemt bij een werkplek vaardigheden die hij al kan en dingen die hij nog moet leren Onderscheidt eigenschappen en vaardigheden (sterk zijn versus een bepaalde techniek kunnen toepassen) Benoemt bij een taak of hij in staat is deze zelfstandig uit te voeren Benoemt welke aanpassingen voor hem nodig zijn om op een bepaalde werkplek te kunnen werken	16 Benoemt bij een vaardigheid of hij in staat is deze aan te leren Benoemt bij verschillende functies binnen één bedrijf welke voor hem haalbaar zijn Schat bij een functie in of hij voldoende zelfstandig is om deze uit te kunnen voeren Benoemt op welke wijze (bij welke instantie) benodigde aanpassingen zijn te realiseren Benoemt welke activiteiten hij naast het werk kan ondernemen om uitgerust op zijn werk te komen (balans tussen werk en privé) Benoemt een vaardigheid, die hij op school leert en die niet direct op zijn werk toepasbaar is (in dagelijks leven, in andere functie)

2.2. Algemene procedures op en rondom het werk	1	2	3	4
	5	6	7	8
			Begint na de pauze weer op tijd met zijn taak	Benoemt hoe laat er begonnen wordt en wanneer de pauzes zijn Benoemt dat je altijd moet komen op je werk, je werk af moet maken en je netjes moet gedragen
	9	10	11	12
	Komt op tijd op zijn stageplek Benoemt dat er een beperkt aantal vakantiedagen is Benoemt dat vakantiedagen van tevoren moeten worden aangevraagd	Benoemt bij welke persoon (de begeleider, de docent of de vertrouwenspersoon) hij terecht kan om problemen te bespreken Meldt zich bij ziekte bij de juiste persoon ziek	Benoemt dat niet iedereen evenveel betaald krijgt	Benoemt dat als je goed je werk doet, je soms kunt leren voor een andere taak binnen het bedrijf Benoemt dat je voor werk (vrije bedrijf, SWV) betaald krijgt
13	14	15	16	
Benoemt het verschil tussen een werkgever en een werknemer Benoemt verschillende redenen waarom mensen willen en moeten werken (geld verdienen voor basisbehoeften, jezelf ontwikkelen, sociale contacten, iets doen voor de maatschappij)	Noemt enkele belangrijke rechten op het werk (niet zomaar ontslagen kunnen worden) Benoemt bij een bedrijf globaal de hiërarchie Benoemt dat het loon van mensen afhangt van de functie die ze uitvoeren Benoemt welke activiteiten je kunt ondernemen om werk te vinden (uitzendbureau, advertenties lezen, sollicitatiebrief schrijven) Vraagt hulp aan de juiste persoon bij het regelen van uitkering en werk	Geeft in een sollicitatiegesprek antwoord op de vragen van de werkgever (vertelt wat hij leuk vindt, wat hij goed kan) Benoemt hoeveel salaris hij ongeveer kan verwachten binnen het vrije bedrijf/ sociale werkplaats Benoemt de globale organisatie van een bekend bedrijf (leidinggevende, projectleiders, werknemers) Toont betrokkenheid bij zijn bedrijf (niet te negatief over praten, trots vertellen over wat bedrijf levert) Benoemt het verschil tussen betaald werk en werk met behoud van uitkering	Neemt deel aan een vergadering (niet steeds aan het woord, eigen inbreng, bij onderwerp blijven) Benoemt onderdelen van een bedrijfsstructuur (hoofdkantoor, distributiecentrum, andere filialen)	

2.3. Belangen-organisaties en officiële stukken	1	2	3	4
	5	6	7	8
	9	10	11	12
	Weet wat een stageovereenkomst is Neemt (indien relevant) deel aan een leerlingenraad, groepsraad of een commissie	Benoemt de functie van een stageovereenkomst (dat er afspraken in staan over tijden, taken en geld waaraan iedereen zich aan moeten houden) Controleert de eigen naam en adresgegevens op de stageovereenkomst (na hardop voorlezen)	Benoemt dat het belangrijk is om eerst de stageovereenkomst door te lezen voordat hij akkoord gaat Bergt het stagecontract en andere belangrijke papieren netjes op Is zorgvuldig met belangrijke papieren wanneer hij ze ergens mee naar toe neemt (het stagecontract) Vraagt ondersteuning bij het lezen en invullen van formele stukken en papieren Vertelt wie formele zaken voor hem regelt	Vult zelf zijn naam en adresgegevens op officiële stukken in (de stageovereenkomst) Benoemt dat hij zelf mag tekenen als hij 18 is Herkent aanvraagformulieren rond stage en werk Vertelt in hoofdlijnen over de functies van aanvraagformulieren rond stage en werk (dat er geld mee aangevraagd wordt om te zorgen dat hij op dit bedrijf kan werken) Benoemt een voor hem belangrijke organisatie (bijvoorbeeld MEE)
	13	14	15	16
	Noemt een organisatie die zijn belangen kan behartigen (UWV)	Benoemt wat er in een contract staat	Begrijpt wat het ondertekenen van een contract inhoudt Vraagt een DigiD aan Zoekt zijn BSN op	Vult formulieren op het werk zelfstandig in

2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan	1	2	3	4
				Stopt op aanvraag relevante documenten in zijn portfolio
	5	6	7	8
	Laat een ander zien wat er in zijn portfolio staat	Stopt na afronding van een taak relevante documenten in zijn portfolio	Geeft aan of hij voldoende of onvoldoende wordt begeleid Vertelt wat er in een portfolio hoort	Geeft aan wat hij nodig heeft aan begeleiding bij een bekende activiteit/ taak Vertelt over de functie van het portfolio
	9	10	11	12
	Vertelt tijdens een introductiegesprek op een stageadres dat hij graag stage wil lopen Benoemt het belang van begeleiding bij het stagelopen/werken of proefdraaien Houdt zijn portfolio bij (stopt er recente dingen in, houdt het ordelijk Zorgt dat hij zijn portfolio mee terug neemt naar school	Benoemt het belang van leerafspraken met de begeleider Weet welke leerafspraken hij gemaakt heeft en houdt zich aan de leerafspraken Geeft aan wat hij nodig heeft aan begeleiding gedurende de stagedag Maakt gebruik van zijn portfolio om zich aan een stagebedrijf te presenteren	Vertelt in een introductiegesprek over zijn competenties Vertelt in een introductiegesprek welke taken hij op school of stage leuk vond om te doen Benoemt het belang van stagelopen	Vertelt in een begeleidingsgesprek wat hij makkelijke en moeilijke werkzaamheden vindt van de stage Geeft aan of hij voldoende of onvoldoende wordt begeleid Geeft in een begeleidingsgesprek aan wat hij al kan en wat hij nog wil leren in de stage
	13	14	15	16
Geeft aan wat hij nodig heeft aan begeleiding gedurende de stagedag en/of stage	Bespreekt met een leidinggevende/leerkracht op welke wijze hij nieuwe dingen gaat leren	Raadpleegt verschillende bronnen om meer kennis over de werkplek op te doen	Doet een voorstel over wat hij wil leren of verbeteren en op welke wijze hij dat wil doen	

Kerdoel 3: De leerling leert samen te werken en te overleggen

3.1. Samenwerken en overleggen	1	2	3	4
	Trekt de aandacht van een ander als hij hulp nodig heeft	Gaat naar een ander toe als hij hulp nodig heeft	Vraagt een ander rustig om hulp als hij die nodig heeft	Voert samen met een ander een eenvoudige, korte opdracht uit (handdoeken halen) Hanteert de afgesproken regel om een ander om hulp te vragen
	5	6	7	8
	Werkt 5 minuten met een ander samen aan een bekende taak, op basis van een gegeven taakverdeling Spreekt een vooraf afgesproken persoon aan als hij een probleem met een taak heeft Weet wanneer de ander beschikbaar is voor hulp en wanneer niet	Werkt 10 minuten met een ander samen aan een bekende taak, op basis van een gegeven taakverdeling Spreekt een vooraf afgesproken persoon aan als hij een probleem met een taak heeft Weet in elke situatie wie en wanneer hij om hulp mag vragen volgens de afgesproken regels	Werkt 20 minuten met een ander samen aan een bekende taak, op basis van een gegeven taakverdeling Zoekt een ander op om hem aan een afspraak te herinneren als deze zich hier niet aan houdt	Maakt voor een bekende taak (3-4 stappen) met een ander een taakverdeling en voert de taak samen uit
	9	10	11	12
	Maakt voor een bekende taak (3-4 stappen) met meer dan twee anderen een taakverdeling en voert de taak samen uit Geeft in een gesprek met leerkracht of stagecoördinator aan welke werkzaamheden hij graag wil doen Overlegt met anderen als hij vastloopt bij een taak	Wijkt af van de taakverdeling als hij merkt dat de ander hulp nodig heeft Geeft aan zijn collega's aan welke werkzaamheden hij graag wil doen Zit op één lijn met de begeleiders of hij een recent uitgevoerde taak goed gedaan heeft	Wijkt af van de taakverdeling om te zorgen dat hij beter gelijk loopt met de andere leerling om te kunnen samenwerken Durft voor zichzelf op te komen in een stagesituatie (zeggen dat je aan de beurt bent) Vraagt gericht naar hoe een ander zou handelen in een meegemaakte situatie (wat zou jij doen?) Heeft besef van zijn positie als stagiair (niet te amicaal doen)	Maakt een taakverdeling waarbij hij rekening houdt met de kwaliteiten van zichzelf en van een ander Vraagt gericht naar hoe een ander zou handelen in een situatie die hij binnenkort gaat meemaken (eerste dag op stage, nieuwe sport) Maakt een praatje met collega's tijdens pauzes Stelt collega's vragen over het werk Zit op één lijn met de begeleiders over goede omgang met zijn collega's
	13	14	15	16
	Geeft aan waar een ander goed of minder goed in is Spreekt een ander er op aan als deze zich niet aan de afspraak houdt zonder ruzie te maken	Geeft feedback op werk van anderen	Vraagt collega's/medeleerlingen om hun mening over zijn werk	Bespreekt met anderen hoe hij zijn project heeft aangepakt

Kerdoel 3.2: De leerling leert instructies en procedures op te volgen

3.2. Procedures en instructies opvolgen	1	2	3	4
	<p>Begint aan een taak als hem dat gevraagd wordt</p> <p>Kent de betekenis van één vaste regel op een pictogram en houdt zich daaraan</p>	<p>Voert een korte, nieuwe handeling uit (1 stap) als een ander deze heeft voorgedaan</p> <p>Kent de betekenis van twee vaste regels op pictogrammen en houdt zich daaraan</p>	<p>Voert een korte, nieuwe handeling uit (2 stappen) als een ander deze heeft voorgedaan</p> <p>Kent de betekenis van vier vaste regels op pictogrammen en houdt zich daaraan</p>	<p>Voert m.b.v. stappenplannen (foto's, pictogrammen) bekende handelingen uit</p> <p>Volgt een drievoudige instructie op voor bekende handelingen</p> <p>Houdt zich aan een nieuwe regel die de begeleider vooraf aan een taak (met hem) bedenkt</p>
	<p>Voert m.b.v. stappenplannen (foto's, pictogrammen) onbekende handelingen uit</p> <p>Volgt een drievoudige instructie op voor onbekende handelingen</p> <p>Past een bekende regel toe in meerdere situaties als hem dat vooraf wordt gevraagd</p>	<p>Voert eenvoudige verbale instructie voor bekende en concrete taken uit</p>	<p>Luistert naar de gehele instructie van de begeleider voordat hij aan een concrete taak begint</p> <p>Geeft met visuele ondersteuning aan wat goed en fout ging bij een taak</p>	<p>Voert verbale instructie voor onbekende taken en moeilijkere opdrachten</p> <p>Evalueert eigen handelen (zonder visuele ondersteuning)</p>
	<p>Volgt een instructie op volgens 'Denken, Doen en Nakijken' bij bekende taken</p> <p>Benoemt op welke wijze hij op tijd op zijn werk komt of kan komen</p> <p>Vertelt wie in het stagebedrijf aan hem opdrachten geeft en voert die opdrachten uit</p> <p>Houdt zich aan kledingvoorschriften op het werk (muts, overall)</p> <p>Wijst aan waar hij de veiligheidsvoorschriften kan vinden op zijn stageplaats</p>	<p>Controleert of hij/zij de instructie goed begrepen heeft</p> <p>Volgt een instructie op volgens 'Denken, Doen en Nakijken' bij onbekende en nieuwe taken</p> <p>Houdt zich bij het uitvoeren van de taken aan regels binnen het bedrijf</p> <p>Draagt (werk)kleding die schoon en heel is</p> <p>Blijft af van apparaten waar hij niet aan mag komen</p> <p>Vertelt welke veiligheidsmaatregelen hij op zijn stage in acht moet nemen (bril op, handschoenen aan)</p> <p>Verzorgt zijn lichaam goed zodat hij fris ruikt en er verzorgd uitziet</p>	<p>Zit op één lijn met de begeleiders of hij er verzorgd uit ziet</p> <p>Zit op één lijn met de begeleiders of hij de juiste kleding draagt</p> <p>Zit op één lijn met de begeleiders of hij zich aan werktijden houdt</p> <p>Vertelt hoe er zorgvuldig en veilig om moet worden gegaan met gevaarlijke apparaten (apparaten die heet worden of scherp zijn)</p> <p>Herkent onveilige, niet milieubewuste of onhygiënische situaties en meldt deze bij leidinggevende</p> <p>Benoemt waar in het bedrijf/school vluchtwegen en branduitgangen zijn</p>	<p>Gaat zorgvuldig en milieubewust om met de apparaten in een bedrijf (deuren dicht, kraan dicht, machines uit)</p> <p>Benoemt het belang van meedoen aan een brandoefening</p>
	<p>Tekent op een lijst af of afgesproken werk is uitgevoerd</p> <p>Benoemt enkele bedrijfsvoorschriften</p> <p>Benoemt bij welke persoon hij terecht kan voor veiligheid bij een calamiteit (leerkracht, leidinggevende, bhv-er)</p>	<p>Registreert werkzaamheden (in logboek handelingen noteren)</p> <p>Benoemt criteria waaraan het werk of product moet voldoen</p> <p>Verbeterd onveilige, niet-milieubewuste of onhygiënische situaties</p>	<p>Meldt mogelijke verstoringen van de voortgang van zijn werk bij de juiste persoon</p> <p>Benoemt de betekenis van veelvoorkomende milieukeurmerken en -logo's</p> <p>Benoemt wie in het bedrijf/ op school eerste hulp kan verlenen</p>	

Kerdoel 3.3: De leerling leert bij arbeidsmatige taken de juiste materialen en middelen op een doelmatige en doelgerichte manier in te zetten

3.3. Materialen, middelen en gereedschappen	1	2	3	4
	Verkent de mogelijkheden van materialen met zijn zintuigen	Gaat voorzichtig met materiaal om	Bedenkt 1 voorwerp dat hij nodig heeft bij een bekende taak en pakt dit	Pakt meerdere voorwerpen die hij nodig heeft bij een bekende taak en pakt deze
	5	6	7	8
	Pakt meerdere voorwerpen voor een onbekende taak aan de hand van een materiaallijst (in pictogrammen/ foto's)	Pakt voor twee onbekende taken alle voorwerpen aan de hand van materiaallijsten (in pictogrammen/ foto's) Kiest geschikte materialen om een bekende taak mee uit te voeren	Pakt voor een willekeurige onbekende taak alle benodigde voorwerpen aan de hand van een materiaallijst	Kiest juiste materialen om een bekende taak mee uit te voeren Bedenkt een oplossing voor een materiaalprobleem Gebruikt het materiaal dat nodig is voor de taak (dus niet teveel verf, of meer papier dan noodzakelijk)
	9	10	11	12
	Weet met welke verbruiksmaterialen hij zuinig om moet gaan (spijkers, afwasmiddel) Benoemt verschillende schoonmaak- middelen en het doel waarvoor ze gebruikt worden (afwas en schuur- middel, allesreiniger, wc-eend)	Kent de functie van apparatuur/ machines Schat in hoeveel hij van materialen nodig heeft om een taak uit te voeren Benoemt welke apparaten gevaarlijk zijn om te gebruiken (strijkijzer, elektrische nietmachine)	Doseert onbekende (schoonmaak)-middelen Kiest passend materiaal/ gereedschap bij een nieuw uit te voeren opdracht	Doseert onbekende (schoonmaak)-middelen volgens voorschrift Verzamelt en sorteert afval en restmateriaal op de juiste wijze
13	14	15	16	
Beseft dat je machines en apparaten met mate moet gebruiken omdat ze het milieu vervuilen	Benoemt welke materialen hergebruikt kunnen worden	Vertelt hoe er zorgvuldig en veilig om moet worden gegaan met gevaarlijke apparaten (apparaten die heet worden of scherp zijn) Benoemt welke beschermingsmiddelen (helm, handschoenen, oordoppen) bij welke werkzaamheden horen	Gaat zorgvuldig en milieubewust om met de apparaten in een bedrijf (deuren/ kraan dicht, machines uit) Gaat hygiënisch om met de apparaten en spullen in een bedrijf (vlesplank en groentep plank, doekjes) Zorgt voor voldoende voorraad van de materialen die hij nodig heeft (niet te veel en niet te weinig)	

Kerdoel 3.4: De leerling leert de eigen beroepsmatige werkzaamheden in te plannen en te organiseren

3.4. Plannen en organiseren	1	2	3	4
	5	6	7	8
	Rondt een taak af als de begeleider het signaal geeft te stoppen Werkt korte tijd zelfstandig aan een bekende, terugkerende taak	Rondt een taak af als de tijd verstreken is, bij een afgesproken tijdsplanning Weet wat hij moet doen als hij vastloopt (hanteert de afgesproken regel in plaats van afwachtende houding aan te nemen) Doet langere tijd zelfstandig een bekende, terugkerende taak	Bedenkt hoe hij een bekende taak gaat aanpakken en maakt een stappenplan (max. 3 stappen) Wisselt, tijdens het doen van twee taken, van taak op een afgesproken tijdstip Onderscheidt bij twee taken welke het belangrijkste is Doet zelfstandig twee bekende, samenhangende taken achter elkaar	Bedenkt hoe hij een bekende taak gaat aanpakken en maakt een stappenplan (max. 4-6 stappen) Wisselt, tijdens het doen van drie taken, twee keer van taak op twee afgesproken tijdstippen Onderscheidt bij drie taken welke het belangrijkste is Doet zelfstandig meerdere bekende, samenhangende taken achter elkaar
	9	10	11	12
	Beschrijft hoe hij twee taken achter elkaar gaat doen in een taakplanning Schat in hoeveel taken hij kan doen in een half uur Begrijpt met welke regelmaat verschillende taken gedaan moeten worden Doet zelfstandig twee op zichzelf staande bekende taken na elkaar	Schat in hoeveel taken hij kan doen in een bepaalde tijd en maakt een taakplanning Voert afgesproken taken uit binnen een van tevoren bepaalde tijdsplanning Doet zelfstandig meerdere op zichzelf staande, bekende taken achter elkaar	Zet bij het maken van een tijdsplanning taken in een logische volgorde van uitvoering Voert gedurende een ochtend zelfstandig de taken die op zijn rooster staan achter elkaar uit	Zit op één lijn met de begeleiders over uit zich zelf beginnen aan een nieuwe taak
13	14	15	16	
Schat in hoeveel taken hij kan doen in een ochtend en maakt een taakplanning	Schat bij onbekende taken in welke taak het belangrijkste is	Kiest bij het werken een lichaamshouding waarmee hij de taak langere tijd kan uitvoeren Houdt rekening met het feit dat hij moet werken (gaat niet tot laat stappen doordeweeks)	Houdt overzicht in een werksituatie en stuurt de anderen aan	

Kerdoel 3.5: De leerling leert kwaliteit te leveren in arbeidsmatige situaties

3.5. Kwaliteit leveren	1	2	3	4
				Vertelt hoe hij een taak heeft aangepakt en geeft zijn mening (goed/fout) Voert een taak netjes uit
	5	6	7	8
	Geeft aan of hij alle stappen (3) van een bekende taak heeft doorlopen en vertelt per stap hoe dat ging (goed/fout) Voert meerdere taken netjes uit	Geeft aan of hij alle stappen (4-6) van een bekende taak heeft doorlopen en vertelt per stap hoe dat ging (goed/fout) Controleert met een voorbeeld of zijn werk goed/ netjes is gedaan	Benoemt van een grote, bekende taak (meer dan 6 stappen) welke stappen er goed gingen en welke stappen er beter konden Beoordeelt eigen werk aan de hand van een (foto)stappenplan Probeerde de taak nog een keer als het resultaat de eerste keer niet aan de eisen van de taak voldoet	Controleert achteraf zijn werk en geeft aan of zijn werk/ taak goed en netjes is uitgevoerd Geeft van alle stappen (3) van een onbekende taak aan wat er goed ging en wat er niet goed ging
	9	10	11	12
	Controleert achteraf of zijn werk aan meerdere kwalitatieve (subjectieve) eisen voldoet Geeft van alle stappen (4-6) van een onbekende taak aan wat er goed ging en wat er niet goed ging Levert na een afgesproken tijd het aantal producten af dat hij vooraf had afgesproken als hij ruim de tijd krijgt Kiest uit verschillende oplossingen om een taak uit te voeren de beste en voert die uit	Beoordeelt van een taak die hij al eerder heeft gedaan of het resultaat beter is dan het vorige Past zijn werkwijze aan na advies van een begeleider en vertelt na afloop wat er beter ging Levert na een afgesproken tijd het aantal producten af dat hij vooraf had afgesproken bij een hogere tijdsdruk Bedenkt een andere oplossing als zijn gekozen werkwijze niet werkt	Vertelt wat hij de volgende keer aan het resultaat wil verbeteren Bedenkt zelf hoe hij zijn gehanteerde aanpak verder kan bijstellen Zit op één lijn met de begeleiders over taken netjes en of snel uitvoeren Levert na twee uur het aantal producten af dat hij vooraf had afgesproken Zoekt bij een fout naar de oorzaak	Vertelt of zijn aangepaste aanpak geleid heeft tot een beter resultaat Vertelt of zijn aangepaste aanpak geleid heeft tot een betere werkwijze Stelt zijn voorafgemaakte stappenplan bij tijdens het werk als hij merkt dat deze niet helemaal goed is Levert na een dagdeel het aantal producten af dat hij vooraf had afgesproken
	13	14	15	16
	Meldt fouten en afwijkingen in eigen werk- of productieproces	Controleert tijdens de uitvoering van zijn werk de juistheid van de door hem gehanteerde werkwijze Vertelt achteraf waarom iets fout is gegaan en hoe dat de volgende keer voorkomen kan worden Stelt zijn handeling bij als hij fouten en afwijkingen signaleert in zijn eigen productieproces	Beoordeelt of hij de juiste prioriteiten heeft gesteld	Verbetert zijn werk na evaluatie (balans tussen positieve en negatieve punten)

Kerdoel 3.6: De leerling leert ethisch en integer te handelen in beroepssituaties

3.6. Ethisch en integer handelen/ klantgericht werken	1	2	3	4
	5	6	7	8
	Benadert nieuwe mensen op een gepaste manier	Past veelvoorkomende sociale regels toe (kloppen op de deur voor binnenkomst, iemands naam noemen voor het aanspreken)	Weet hoe hij/ zij zich op de werkvloer moet gedragen en heeft goede omgangsvormen	Past verschillende manieren waarop je iemand kunt aanspreken toe (formeel – informeel)
	9	10	11	12
	Maakt onderscheid tussen wat hij aan klanten en collega's vertelt Luistert naar de vraag of opdracht van een klant Is beleefd tegen een klant (u zeggen, aankijken)	Uit zijn gevoelens alleen tegen personen bij wie dat gepast is in een stagesituatie (verdriet uiten bij leidinggevende of collega)	Laat op passende wijze zijn afkeur blijken van gedrag van een collega Uit gevoelens bij werkproblemen adequaat, soms dus door zich in te houden Geeft netjes antwoord op vragen van een klant	Stelt het uiten van zijn gevoelens even uit tot een geschikt moment (niet boos worden in aanwezigheid van klanten, tijdens de pauze even spuien bij een collega)
13	14	15	16	
Verwijst een klant naar een ervaren collega wanneer hij zelf niet kan helpen	Toont een correcte houding naar een klant Blijft beleefd wanneer een klant iets moeilijks vraagt Vraagt hulp aan een collega om zelf een klant verder te kunnen helpen	Blijft beleefd wanneer een klant onaardig doet Kent de codes van het bedrijf voor klantvriendelijkheid (deur openhouden, koffie aanbieden) Spreekt zich tegenover klanten niet negatief uit over zijn werk	Begint met een klant niet over het eigen werk Is een klant van dienst, ook wanneer hij bezig is met andere werkzaamheden Komt afspraken met klanten na Benoemt of hij een klant goed heeft geholpen en waarmee	

Kerdoel 3.7: De leerling leert om te gaan met veranderingen en zich aan te passen

3.7. Omgaan met veranderingen	1	2	3	4
	Accepteert dat de begeleider even de ruimte verlaat (blijft rustig)	Accepteert het als er in een andere ruimte gewerkt moet worden	Blijft rustig als er nieuwe mensen komen	Blijft rustig als hij ziet dat er andere begeleiders zijn dan verwacht
	5	6	7	8
	Blijft rustig als er onduidelijkheid is over welke begeleiding er die dag zal zijn	Luistert naar nieuwe ideeën van anderen	Accepteert het als zijn begeleider een nieuw idee introduceert	Neemt een opdracht aan van een nieuwe begeleider/ collega
	9	10	11	12
	Blijft rustig als er even onduidelijkheid is over wat hij moet gaan doen	Luistert goed als zijn werk ineens verandert, zodat hij weet wat hij moet gaan doen	Zet zich in voor nieuwe taken als zijn takenpakket verandert Geeft aan welke veranderingen hij wel of niet aan kan	Stelt zich flexibel op bij regelmatige wisseling van taken
13				
Geeft aan wat hij nodig heeft om veranderingen aan te kunnen				

Kerdoel 3.8: De leerling leert met druk en tegenslag om te gaan

3.8. Omgaan met druk en tegenslag	1	2	3	4
	5	6	7	8
	Maakt zijn taken af, ook als hij ze niet leuk vindt	Probeert zijn taak nog een keer als het de eerste keer niet lukt	Zet zich in om zijn taak goed af te ronden	Gaat harder werken als hij zijn werk niet af dreigt te krijgen
	9	10	11	12
	Zet zich langere tijd in voor werk dat hij niet leuk vindt Gaat om met eigen fouten door dit met de coach te bespreken	Blijft beleefd als hij kritiek krijgt op zijn functioneren	Wordt niet humeurig wanneer hij lang achter elkaar moet werken Voert een taak zonder problemen opnieuw uit als deze niet goed is uitgevoerd	Geeft het aan als de werkdruk voor hem te hoog wordt
	13	14		
	Geeft aan hoe hij het best om kan gaan met een hoge werkdruk	Reageert op negatieve feedback (door (te zeggen) iets te proberen te veranderen)		