BPV-opdracht BBL

[](https://www.google.nl/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwio8PXW58rhAhWLYlAKHQKLB6oQjRx6BAgBEAU&url=https://www.jobpersonality.com/medewerker-voorraadbeheer&psig=AOvVaw0Cy129OzyE-ADhjNDecbMu&ust=1555167262583769)**Gegevens beheren en workshop organiseren**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam student** |  |
| **Naam BPV docent** |  |
| **Naam BPV-bedrijf** |  |
| **Naam BPV-begeleider** |  |

Inhoud

[**Gegevens beheren.**](#_Toc26523024)

[Inleiding](#_Toc26523025)

[Opdracht Gegevens beheren](#_Toc26523026)

[Opdracht 2: Workshop organiseren op stage](#_Toc26523027)

[Bijlage 1. Urenregistratie](#_Toc26523028)

[Deskundigheidsverklaring praktijkbeoordelaar](#_Toc26523029)

# Inleiding

Beste student,

Je hebt nu al even gewerkt op je werkplek. Inmiddels ken je jouw stageplek al beter. Deze periode staan gegevens beheren en een workshop organiseren. Bekijk de opdrachten goed en bespreek deze met je begeleider. Het advies is om niet te wachten met het maken van de opdrachten maar aan het begin van de periode een planning te maken met je begeleider wanneer je ze gaat doen.

We wensen je heel veel plezier en succes bij het maken van de opdrachten. Wanneer je er niet uit komt met de opdrachten vraag dan je BPV docent.

Team Servicemedewerker Breed



# Opdracht Gegevens beheren

In dit thema ga je aan de slag met gegevens beheren. Hoe doen ze dit nu op jouw werkplek, digitaal of nog in mappen? Dit doe je aan hand van de vijf stappen in de opdracht:

1. Voorbereiden
2. Plannen
3. Uitvoeren
4. Check
5. Reflectie

**(A) Voorbereiden**

Informatie beheren wordt op elke werkplek gedaan en op elke werkplek gaat dit ook anders. In deze opdracht ga je onderzoeken hoe dit op jouw werkplek wordt gedaan.

**Kennisvragen**

1. Wat betekent AVG?

…............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Wat betekent AVG voor jou werkplek?

…............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Welke informatie bewaard jouw werkplek en waarom?

….............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Vul onderstaande tabel in over wie de gegevens mag inkijken

|  |  |
| --- | --- |
| **De bewaarde informatie** | **Wie mag het in kijken (mag jij het inkijken?)** |
| *Voorbeeld: urenregistratie, salarisstroken* |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. In welk systeem bewaart jouw werkplek de gegevens? *(Denk aan Excel, word of een ander programma)*

…............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**(B) Plannen**

In dit thema is er een uitvoeringsopdracht. Deze opdracht staat hieronder kort beschreven met een schema om deze opdracht te plannen. In deze stap ga je de opdracht alleen nog maar plannen bij de volgende stap ga je de opdracht daadwerkelijk uitvoeren.

Opdracht 1: Oefen met gegevens beheren  
In deze opdracht ga jij kijken op je werkplek welke gegevens kan je beheren of mag jij een keer mee helpen beheren. Denk hierbij aan:

Basisschool: Cijfers registreren, aanwezigheid, checken van de voorraad knutselspul  
Winkel: Kassa opstarten of afsluiten, bestellijsten invoeren  
Zorg: Overdracht van bewoner/cliënt, voorraad benodigdheden

1. *Werk ordelijk.*
2. *Stel je professioneel op.*
3. *Werk volgens AVG.*
4. *Gebruik het juiste programma.*
5. *Stel vragen als je iets niet begrijpt.*
6. *Geef bijzonderheden door aan je leidinggevende.*
7. *Werk volgens de bedrijfsvoorschriften.*

Plannen van de opdracht

|  |  |
| --- | --- |
| Vraag | Afspraak/ voorbereiding |
| Wie heb je nodig voor de uitvoering van de opdracht? |  |
| Welke hulpmiddelen of materialen heb je nodig? |  |
| Waar ga je dit doen? |  |
| Wanneer ga je dit doen? |  |
| Welke afspraken moet je maken? |  |
| Is je begeleider op de hoogte? |  |

**(C) Uitvoeren van de opdracht**

**Opdracht 1 Gegevens beheren**

|  |  |
| --- | --- |
| *Opdracht* | *Gedaan?* |
| *Welke gegevens heb je beheerd:*  *Welk programma heb je daarvoor gebruikt:*  *Heb je ordelijk gewerkt:*  *Heb je te maken gehad met AVG en heb je hier rekening mee gehouden:*  *Stel vragen als je iets niet begrijpt.*  *Geef bijzonderheden door aan je leidinggevende.*  *Werk volgens de bedrijfsvoorschriften.* |  |
| *Feedback begeleider:*  *Wat ging goed?*  *Wat kan de volgende keer beter?* | *Handtekening begeleider* |

**(D) Checken**

Om te controleren of je alles hebt gedaan gebruik je de onderstaande checklist. Zet een vinkje in het hokje wat je hebt gedaan. De punten die overblijven kan je in je evaluatie zetten. Waarom heb je deze punten niet gedaan? Wanneer ga je dit inhalen?

* Ik heb gegevens beheerd
* Ik heb de instructies en procedures opgevolgd
* Ik heb samengewerkt en overlegd
* Ik heb ethisch en integer gehandeld
* Ik heb de uitgevoerde werkzaamheden gerapporteerd
* Ik heb de bewijsstukken verzameld

# Opdracht 2: Workshop organiseren op stage

De afgelopen periodes heb je al heel veel geleerd over de onderwerpen: klantcontact, facilitair en onderhoud en gegevens beheren. Voor de laatste opdracht op je werkplek gaan we deze onderwerpen combineren in deze opdracht, namelijk het organiseren van een workshop voor jou collega’s of klanten.



1. Voorbereiden
2. Plannen
3. Uitvoeren
4. Check
5. Reflectie

Voorbereiden

Opdracht 1a: Bedenk 3 ideeën waarover jij een workshop zou kunnen geven.

Voorbeelden:

Basisschool: Knutsel, verf, sport, muziek (of andere hobby van jou) workshop aan jou klas of aan je collega’s.  
Winkel: Workshop over kleuren, styling of inrichting aan klanten of collega’s, een workshop over jouw hobby aan collega’s.  
Zorg: Knutsel, verf, sport, muziek (of andere hobby van jou) workshop aan de bewoners/cliënten of aan je collega’s.

1. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

.………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

2. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

.………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

3. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

.………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Opdracht 1b: Overleg met je BPV-begeleider welke workshop jij uiteindelijk gaat uitvoeren.

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

.………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**(B) Plannen**

In dit thema is er een uitvoeringsopdracht. In deze stap ga je de opdracht alleen nog maar plannen bij de volgende stap ga je de opdracht daadwerkelijk uitvoeren.

Opdracht 1: Plan van aanpak

1. *Stel je professioneel op.*
2. *Beantwoord eventuele vragen.*
3. *Informeer regelmatig naar de tevredenheid van de collega’s, cliënten, klanten of gasten door gerichte vragen te stellen.*
4. *Stel vragen als je iets niet begrijpt.*
5. *Geef bijzonderheden door aan je leidinggevende.*
6. *Werk volgens de bedrijfsvoorschriften.*
7. *Maak foto’s van het resultaat.*

Plannen van de opdracht

|  |  |
| --- | --- |
| Vraag | Afspraak/ voorbereiding |
| Wie heb je nodig voor de uitvoering van de opdracht? |  |
| Welke hulpmiddelen of materialen heb je nodig? En hoe kom je aan deze materialen |  |
| Waar ga je dit doen? |  |
| Wanneer ga je dit doen? |  |
| Welke afspraken moet je maken? |  |
| Is je begeleider op de hoogte? |  |
| Vul onderstaand schema in voor de planning van de workshop: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Taak** | **Tijd** |
| *Voorbeeld: Voorbereiden* | *8:00 tot 8:30* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**(C) Uitvoeren van de opdracht**

**Opdracht Workshop geven**

|  |  |
| --- | --- |
| *Opdracht* | *Gedaan?* |
| 1. *Voer de Workshop uit.* 2. *Beantwoord eventuele vragen tijdens het geven van de workshop.* 3. *Informeer regelmatig naar de tevredenheid van de collega’s, cliënten, klanten of gasten door gerichte vragen te stellen.* 4. *Hoe is de workshop gegaan:* 5. *Geef bijzonderheden door aan je leidinggevende.* 6. *Werk volgens de bedrijfsvoorschriften.* 7. *Foto’s van het eindresultaat.* |  |
| *Feedback begeleider:*  *Wat ging goed?*  *Wat kan de volgende keer beter?* | *Handtekening begeleider* |

**(D) Checken**

Om te controleren of je alles hebt gedaan gebruik je de onderstaande checklist. Zet een vinkje in het hokje wat je hebt gedaan. De punten die overblijven kan je in je evaluatie zetten. Waarom heb je deze punten niet gedaan? Wanneer ga je dit inhalen?

* Ik heb mij op de behoeften en verwachtingen van collega’s de cliënt, klant of gast gericht
* Ik heb de instructies en procedures opgevolgd
* Ik heb samengewerkt en overlegd
* Ik heb ethisch en integer gehandeld
* Ik heb de uitgevoerde werkzaamheden gerapporteerd
* Ik heb de bewijsstukken verzameld

**(E) Reflectie**

Voor het aanleren van beroepsvaardigheden is het belangrijk te reflecteren. Wat ging goed? Wat ging minder goed? En wat zou je willen oefenen? Geef antwoord op de vragen:

1. Hoe was het om aan deze opdracht te werken?

…............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Wat ging goed? Waar ben je trots op?

…............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Wat kan de volgende keer beter?

….............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Wat heb je van de feedback geleerd?

….................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Noteer waar je de volgende keer meer aandacht aan wil besteden?

….............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

# Bijlage 1. Urenregistratie



|  |  |
| --- | --- |
| **Evaluatie BPV gesprek** | **Opmerkingen/afspraken** |
| Terugblik afgelopen periode Student |  |
| Terugblik afgelopen periode BPV-begeleider |  |
| Voortgang BPV opdrachten: (Hoe heb je aan je opdrachten gewerkt) |  |
| Uren overzicht | * **Voldaan** * **Niet voldaan** |
| Vooruitblik  (Afspraken en leerdoelen voor komende weken) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam** | **Handtekening** |
| Student |  |
| BPV begeleider |  |
| BPV docent |  |

# Deskundigheidsverklaring praktijkbeoordelaar

|  |
| --- |
| **Deskundigheidsverklaring praktijkbeoordelaar** |

|  |  |
| --- | --- |
| Naam praktijkbeoordelaar:  Functie:  Organisatie:  Naam student: |  |
| Begeleidt studenten van Noorderpoort  Voor opleidingsgebieden**:** | * **Servicemedewerker Breed** * **Dienstverlener Breed 🡪 verkoper** * **Dienstverlener Breed 🡪 zorg en welzijn** |
| Ik verklaar op grond van de onderstaande werkervaring en/of studie hierbij mijn deskundigheid:   * Met betrekking tot de inhoud van bovengenoemde opleidingen * Op het gebied van het beoordelen van een proeve van bekwaamheid/examens   Opleiding/werkervaring:  Ervaring als praktijkopleider:  Handtekening praktijkbeoordelaar: | |
| Plaatsnaam: Datum: | |
| Akkoord bevonden door vertegenwoordiger schoolexamencommissie:  *(Naam en handtekening)* | |