

## Examenonderdeel Praktijkopdrachten Leidinggeven

Code	Exameneis	Taxonomie
<b>D1-K1-W1 Plant en verdeelt werkzaamheden</b>		
PKL.1.01	Houdt effectief rekening met gestelde (rand)voorwaarden zoals tijd en beschikbaarheid van materiaal en medewerkers.	R
PKL.1.02	Geeft een advies op basis van kosten/baten ten aanzien van regels in de CAO, uitvraag van de klant en keuzes in ad hoc situaties.	R
PKL.1.03	Heeft inzicht in beschikbaarheid van mensen ten aanzien van de uit te voeren werkzaamheden.	R
PKL.1.04	Heeft overzicht over de werkzaamheden die gedaan moeten worden en gedaan zijn door zichzelf als leidinggevende en zijn beveiligers (helicopterview).	R
PKL.1.05	Maakt aan de hand van de vereiste bezetting een werkplanning.	R
PKL.1.06	Signaleert tijdig (mogelijke) knelpunten en afwijkingen in planning en werkzaamheden.	R
PKL.1.07	Formuleert realistische en efficiënte oplossingen voor knelpunten of problemen. Kan deze oplossingen duidelijk overbrengen aan zijn beveiligers en de eigen leidinggevende.	R
PKL.1.08	Anticipeert tijdig op veranderingen die van invloed zijn op de planning.	P
PKL.1.09	Adviseert als situaties zich voordoen die afschalen of opschalen nodig maken.	P
PKL.1.10	Is realistisch in het bepalen van de benodigde capaciteit.	R
PKL.1.11	Communiceert helder en doelgericht, met juiste keuze voor gebruik van werkoverleg, (de)briefing, dienstoverdracht, (mondelinge) instructies.	P
PKL.1.12	Werkt nauwgezet volgens richtlijnen, protocollen, regels en procedures van de organisatie.	R
PKL.1.13	Gebuikt de juiste instructies in de juiste situaties.	R
PKL.1.14	Gebuikt zijn kennis van de eigen organisatie en de klantvraag en acteert daarop. Toelichting: kent de belangen van de verschillende gesprekspartners.	R
PKL.1.15	Heeft inzicht in vaardigheden en competenties van medewerkers.	R
<b>D1-K1-W2 Stuur medewerkers aan (in projecten)</b>		
PKL.1.16	Geeft duidelijke informatie en (tijdelijke) instructies.	P
PKL.1.17	Ziet toe op het juiste gebruik van de etherdiscipline.	R
PKL.1.18	Weet op het juiste moment regie te pakken in (portofoon) communicatie.	R
PKL.1.19	Houdt een briefing.	P
PKL.1.20	Checkt doelgericht en regelmatig of de informatie en instructies juist zijn overgekomen.	P
PKL.1.21	Doorloopt voor het project de PDCA-cyclus.	R
PKL.1.22	Controleert binnen team of object regelmatig of medewerkers werkzaamheden volgens afspraak, (wettelijke)richtlijnen en productiviteits- en kwaliteitsnormen uitvoeren.	P

	<p>Houdt toezicht op beveiligers met betrekking tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het juist dragen van uniformering.</li> <li>• Het volgen van de gedragscode van de eigen organisatie en klantorganisatie.</li> <li>• Basisberoepshouding.</li> <li>• De dienstuitvoering.</li> <li>• (afwijkend gedrag ten aanzien van) Verzuim en overwerk.</li> <li>• Het opvolgen van veiligheidsvoorschriften.</li> <li>• Het bij zich hebben van een legitimatiebewijs zoals bedoeld in de Wpbr.</li> <li>• Het juist gebruik van communicatiemiddelen en het overdragen van werk.</li> <li>• Het kennen van de instructies, rekening houdend met specifieke eisen en situaties.</li> <li>• Het nakomen van de afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.</li> <li>• De door beveiligers geschreven dienstrapporten en specifieke rapportages.</li> <li>• Het toepassen van hospitality, security awareness en proactief beveiligen.</li> </ul>	
PKL.1.23	Spreekt medewerkers consequent en helder aan op afwijkingen, zoals het niet opvolgen van instructies, niet werken volgens veiligheidsnormen, het vertonen van ongewenst gedrag, etc..	R
<b>D1-K1-W3 Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden</b>		
PKL.1.24	Volgt de werkuitvoering door de medewerkers zorgvuldig.	R
PKL.1.25	Controleert de werkuitvoering door het uitvoeren van steekproeven. Toelichting: controleert het toepassen van procedures, regels, richtlijnen, protocollen en instructies, nakomen van werkafspraken.	R
PKL.1.26	Geeft duidelijke adviezen voor verandering van werkwijze, introductieplan en scholing.	P
PKL.1.27	Geeft advies over instructies die aangepast moeten worden op basis van handelingen en ervaringen.	P
PKL.1.28	Geeft feedback volgens het 4G feedbackmodel ter bevordering van efficiëntie en effectiviteit van de uitvoering van de werkzaamheden.	P
PKL.1.29	Signaleert tekortkomingen in beroepsvaardigheden en adviseert over passende scholing richting leidinggevende.	P
PKL.1.30	Stemt zijn wijze van begeleiden af op het individu binnen een team. Past hierbij de begeleidingsmethodieken van Hersey en Blanchard toe. Toelichting: kent zijn medewerkers en weet wat deze nodig hebben voor het uitvoeren van het werk.	P
PKL.1.31	Constaateert de eigen voorkeursstijl in leidinggeven op basis van het model van Hersey en Blanchard.	P
PKL.1.32	Is bekend met en geeft een aspirant beveiligers uitleg over regelgeving rondom begeleiding en de inzet van aspirant beveiligers.	R

PKL.1.33	Inventariseert wat de (aspirant) beveiligers moet bijleren om de dienst goed uit te voeren, heeft inzicht in de vorderingen tijdens het inwerken aan de hand van de inwerkchecklist.	R
PKL.1.34	Volgt actief de begeleiding die hij heeft gedelegeerd. Controleert steekproefsgewijs medewerkers aan wie hij werkzaamheden/begeleiding heeft gedelegeerd.	R
PKL.1.35	Zorgt voor borging van het inwerkproces door een eindtoetsing uit te voeren en de juiste documenten te gebruiken.	R
PKL.1.36	Deelt zijn expertise op basis van vakkennis en branchekennis actief met de medewerkers.	P
PKL.1.37	Toont voorbeeldgedrag in zijn werkzaamheden.	P
PKL.1.38	Beschrijft hoe de leidinggevende zichzelf kan blijven ontwikkelen.	P
<b>D1-K1-W4 Wisselt informatie uit met medewerkers (in werkoverleg)</b>		
PKL.1.39	Inventariseert actief noodzakelijke en relevante onderwerpen voor het werkoverleg.	R
PKL.1.40	Stelt een agenda op voor een werkoverleg. Toelichting: op de agenda komen tenminste object specifieke punten, zoals (nieuwe of tijdelijke instructies) en Arbo gerelateerde punten terug.	R
PKL.1.41	Organiseert de randvoorwaarden van een werkoverleg, dus bijvoorbeeld reserveren ruimte, plannen tijdstip, etc.	R
PKL.1.42	Voert werkoverleg in de rol van voorzitter. Heeft vooraf een uitnodiging met agenda verstuurd. Stimuleert medewerkers actief te participeren in het werkoverleg Verdeelt de taken zoals notuleren.	P
PKL.1.43	Informeert medewerkers volledig, bijvoorbeeld via een briefing.	P
PKL.1.44	Fungeert als aanspreekpunt voor de beveiligers met betrekking tot richtlijnen, protocollen, regels en procedures.	P
PKL.1.45	Formuleert afspraken eenduidig (SMART), bijvoorbeeld in notulen en/of in instructies.	R
PKL.1.46	Werkt nauwgezet volgens richtlijnen, protocollen, regels en procedures van de organisatie.	R