**PRAKTIJKOPDRACHTEN LEIDINGGEVEN**

Naam Kandidaat:

Geboortedatum:

Indien van toepassing, naam onderwijsinstelling:

Versie januari 2023

**Toelichting**

* Het is uw eigen verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat alle opdrachten in dit bestand zijn uitgewerkt.
* In verband met de privacy moet u in de opdrachten gebruik maken van fictieve (zelf verzonnen) namen.
* **Let op**: de opdrachten moeten door uzelf worden uitgewerkt. De opdrachten klassikaal maken of overschrijven wordt gezien als plagiaat. Plagiaat is fraude, als dit wordt vastgesteld, wordt uw examenresultaat ongeldig verklaard.
* Bij de aanmelding voor het praktijkexamen moet dit Wordbestand worden omgezet in pdf en vervolgens geüpload in MijnSVPB.
* U moet de uitgewerkte praktijkopdrachten op papier bij u hebben tijdens het examen, zodat u deze tijdens het examen kunt gebruiken. Als u deze uitwerking niet bij zich heeft, mag u niet deelnemen aan het examen.
* De usb-stick met filmpjes moet voorafgaand aan uw examenafname aan de examinatoren worden overhandigd in verband met de voorbereiding. Als u de usb-stick niet bij zich heeft, kunt u niet deelnemen aan het examen.
* Tijdens het praktijkexamen worden uw uitwerkingen, uw inzicht en reflectie op de praktijk bevraagd door de examinatoren.
* **Let op**: achter de opdrachten is een feedbackformulier gevoegd welke ingevuld en getekend moet worden door uw praktijkopleider.
* Zie voor meer informatie over het uitwerken van de praktijkopdrachten de Handleiding Praktijkopdrachten op www.svpb.nl.

**Opdracht 1 Algemeen over de werkplek**

Als u deze opdrachten uitvoert bij hetzelfde bedrijf als waar u uw praktijkopdrachten voor Beveiliger niveau 3 heeft uitgevoerd, kunt u uw eigen uitwerking bij opdracht 1a, 1b en 1c overnemen.

**Vragen en opdrachten**

1a. Beschrijf bondig, maar volledig welke beveiligingswerkzaamheden worden aangeboden door uw bedrijf.

*Werk hieronder opdracht 1a uit.*

1b. Beschrijf de kernactiviteiten die plaatsvinden op het object waar u werkt.

*Werk hieronder opdracht 1b uit.*

1c. Voeg een organogram toe van het object of de organisatie waar u werkt. Als er afkortingen worden gebruikt in het organogram, deze in een legenda opnemen. Geef vervolgens uw eigen positie aan in het organisatieschema.

*Werk hieronder opdracht 1c uit.*

1d. Beschrijf minimaal 3 leidinggevende werkzaamheden die u zelf uitvoert.

Beschrijf aan hoeveel collega’s u leidinggeeft en wat de taken zijn waarover leiding gegeven wordt.

*Werk hieronder opdracht 1d uit.*

D1-K1-W1 Plant en verdeelt werkzaamheden

Resultaat:

Er is een reële planning en taakverdeling. Er is voldoende capaciteit – kwantitatief en kwalitatief – voor de uitvoering van de werkzaamheden.

De beginnend beroepsbeoefenaar:

* Houdt effectief rekening met gestelde (rand)voorwaarden zoals tijd, kosten en beschikbaarheid van materiaal en medewerkers;
* Signaleert tijdig (mogelijke) knelpunten;
* Formuleert realistische en doeltreffende oplossingen voor knelpunten of problemen;
* Anticipeert tijdig op veranderingen die van invloed zijn op de planning;
* Is realistisch in het bepalen van de benodigde capaciteit;
* Communiceert helder en doelgericht;
* Werkt nauwgezet volgens richtlijnen, protocollen en gebruiken van de organisatie.

**Opdracht 2 Rooster**

U moet in kaart brengen welke diensten ingevuld moeten worden, rekening houdend met welke capaciteit beschikbaar is. U bespreekt knelpunten met uw leidinggevende en bedenkt oplossingen, zelfstandig of samen met uw leidinggevende. U communiceert het rooster aan uw leidinggevende, beantwoordt vragen en past het rooster aan wanneer daartoe aanleiding is.

**Vragen en opdrachten**

2a. In het rooster hieronder zijn voor een beveiliger al een aantal diensten ingepland.

De beveiliger heeft een parttime dienstverband, groeimodel, met een minimale arbeidsduur van 136 uur. Vul het rooster aan zodat de beveiliger voldoende uren draait. U moet nog minimaal 1 nachtdienst inplannen.

2b. Daarnaast zijn er deze periode veel beveiligers op vakantie, daarom is er een verzoek om de beveiliger zoveel mogelijk in te plannen.

Naast de extra nachtdienst uit opdracht 2a, mag u verder zelf bepalen waar en hoeveel diensten u extra inroostert. Houdt hierbij rekening met de richtlijnen uit de cao.

Het is een repeterend rooster. Dit houdt in dat deze roostercyclus zich elke 4 weken herhaalt.

*Werk opdracht 2a en 2b uit in onderstaand rooster.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Code | Diensten | Tijden |
| V | Vroeg | 07.00-15.00 |
| L | Laat | 15.00-23.00 |
| N | Nacht | 23.00-07.00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | maandag | dinsdag | woensdag | donderdag | vrijdag | zaterdag | zondag |
| Week 1 |  |  |  |  | N | N | N |
| Week 2 |  |  | L | L |  |  |  |
| Week 3 | V | V |  |  |  |  |  |
| Week 4 |  |  |  |  | N | N | N |

2c. U heeft de beveiliger zoveel mogelijk extra diensten gegeven. Beschrijf voor de leidinggevende wat deze extra diensten voor (financiële) gevolgen hebben.

*Werk hieronder opdracht 2c uit.*

2d. Beschrijf knelpunten die u tegenkwam bij het invullen van de diensten.

*Werk hieronder opdracht 2d uit.*

2e.Leg het rooster voor aan uw praktijkopleider/leidinggevenden/planner.

Bespreek:

* of het rooster reëel is;
* de beschreven knelpunten van opdracht 2c;
* passende oplossingen voor deze knelpunten.

Beschrijf de terugkoppeling die u heeft gekregen van uw praktijkopleider/leidinggevende/planner.

* De door mij ingevulde diensten waren wel/niet (kies wel of niet) reëel, want…
* De knelpunten uit opdracht 2c heb ik opgelost door…
* Andere opmerkingen die ik heb gekregen van mijn praktijkopleider/leidinggevende/planner over het rooster, waren…

*Werk opdracht 2e uit, door bovenstaande zinnen aan te vullen.*

**Opdracht 3 Werkplanning**

U maakt een planning voor de inzet van medewerkers, verdeelt de taken, maakt inzichtelijk wat de prioriteiten zijn en kent waar nodig ook verantwoordelijkheden en bevoegdheden toe. U communiceert de werkplanning operationele inzet aan uw leidinggevende, beantwoordt vragen en past de planning aan wanneer daartoe aanleiding is.

**Vragen en opdrachten**

3a. Maak een werkplanning operationele inzet voor twee aaneengesloten dagen met een ochtend en een avonddienst. Ga uit van tenminste 4 beveiligers en minimaal 3 uit te voeren taken. Kies bijvoorbeeld taken die op uw eigen werkplek uitgevoerd moeten worden tijdens de dienst.

*Werk hieronder opdracht 3a uit, voeg de werkplanning operationele inzet toe.*

3b. Leg de planning operationele inzet voor aan uw praktijkopleider/leidinggevende.

Bespreek:

* of de planning reëel is;
* knelpunten in de werkplanning zelf en/ of bij het maken van de planning;
* passende oplossingen voor deze knelpunten.

Beschrijf de terugkoppeling die u heeft gekregen van uw praktijkopleider/leidinggevende.

* De door mij gemaakte planning operationele inzet was wel/niet *(kies wel of niet)* reëel, want…
* De volgende knelpunten heb ik besproken:…
* Voor deze knelpunten hebben wij de volgende oplossingen bedacht…
* Andere opmerkingen die ik heb gekregen van mijn praktijkopleider/leidinggevende over de planning operationele inzet, waren…

*Werk opdracht 3b uit, door bovenstaande zinnen aan te vullen.*

D1-K1-W2 Stuurt medewerkers aan (in projecten)

Resultaat:

De werkzaamheden verlopen efficiënt en effectief.

De beginnende beroepsbeoefenaar:

* Geeft duidelijke informatie en instructies;
* Spreekt medewerkers consequent en helder aan op afwijkingen;
* Checkt doelgericht en regelmatig of de informatie en instructies juist zijn overgekomen;
* Controleert regelmatig of medewerkers werkzaamheden volgens afspraak, (wettelijke) richtlijnen en productiviteits- en kwaliteitsnormen uitvoeren.

**Opdracht 4 Briefing project/evenement**

Kies een project of evenement waarbij u verantwoordelijk bent voor de uit te voeren werkzaamheden. U moet uw beveiligers informeren en instrueren over de te verrichten taken, prioriteiten, productiviteitsnormen, kwaliteitsnormen, de planning en de taakverdeling. Dit doet u door het houden van een briefing over het project of evenement.

**Vragen en opdrachten**

4a. Welke informatie kunt u vinden over eerdere projecten/evenementen die u kunt gebruiken in de voorbereiding?

*Noteer voor de uitwerking van 4a welke documenten of andere bronnen u heeft gevonden en/of gebruikt in de voorbereiding.*

*Kies één van onderstaande opdrachten om uit te werken.*

4b-I. Maak de briefing voor het evenement. In de briefing moet minimaal terugkomen:

* Het soort evenement, met informatie over:
	+ Duur, datum en tijd,
	+ Aantal bezoekers,
	+ Doelgroep analyse,
	+ Locatie,
	+ Plattegrond;
* De risico’s;
* De planning, taken en bevoegdheden;
* De manier van communiceren;
* Hoe te handelen bij incidenten/ calamiteiten.

**OF**

4b-II Maak de briefing voor het project. In de briefing moet minimaal terugkomen:

* Het soort project met duur, datum en tijd;
* De risico’s;
* De planning, taken en bevoegdheden;
* De manier van communiceren;
* Hoe te handelen bij incidenten/ calamiteiten.

*Werk de briefing voor 4b-I OF 4b-II uit en neem deze hieronder of in de bijlage van uw uitwerking op. U mag zelf kiezen in welke vorm u deze briefing wilt geven. Tijdens het examen wordt u gevraagd de briefing te houden.*

4c. Geef minimaal 2 voorbeelden van vragen die u kunt stellen om te checken of informatie of instructies zijn overgekomen.

*Werk hieronder opdracht 4c uit.*

*Aansturen van medewerkers tijdens het project of evenement*

4d. Beschrijf minimaal 2 situaties tijdens het project of evenement waarin u als leidinggevende regie moest nemen in de (portofoon) communicatie.

*Werk hieronder opdracht 4d uit.*

4e. Beschrijf een situatie waarin u een beveiliger heeft aangesproken op afwijkingen, zoals het niet opvolgen van instructies, niet werken volgens veiligheidsnormen of (wettelijke) regelgeving, het vertonen van ongewenst gedrag, etc.

Als dit niet tijdens dit project/evenement is voorkomen, mag u een situatie beschrijven die voorkwam bij een ander project/evenement.

*Werk hieronder opdracht 4e uit.*

4f. Evalueer het project/ evenement voor uzelf: wat neemt u mee naar het volgende project of evenement?

Noem ten minste 2 positieve punten en 2 verbeterpunten.

*Werk hieronder opdracht 4f uit.*

4g. Geef een voorbeeld van hoe u de PDCA-cyclus heeft toegepast in het project/ het evenement.
*Werk hieronder opdracht 4g uit.*

D1-K1-W3 Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden

Resultaat:

De medewerkers zijn op passende wijze begeleid. Voor nieuwe medewerkers is er een passend introductieplan en inwerkschema.

De beginnend beroepsbeoefenaar:

* Volgt de werkuitvoering door de medewerkers zorgvuldig;
* Geeft duidelijke adviezen voor verandering van werkwijze, introductieplan en scholing;
* Stemt zijn wijze van begeleiden af op het individu;
* Volgt actief de begeleiding die hij heeft gedelegeerd;
* Deelt zijn expertise actief met medewerkers.

**Opdracht 5 Begeleiden van medewerkers**

Voor deze opdracht begeleidt u twee (aspirant) beveiligers in hun werkzaamheden. U geeft uitleg over de juiste manier van uitvoeren van werk, u observeert en signaleert wanneer extra ondersteuning nodig is. U geeft feedback over de uitvoering van werkzaamheden en doet voorstellen wanneer beveiligers extra begeleiding of scholing nodig hebben.

**Vragen en opdrachten**

5a. Beschrijf de voorwaarden die gelden volgens wet- en regelgeving en/of cao voor de inzet en begeleiding van aspirant beveiligers.

*Werk hieronder opdracht 5a uit.*

5b. Maak een inwerkchecklist voor uw werkplek. Deze lijst moet bestaan uit minimaal 10 werkzaamheden.

*Voeg de inwerkchecklist van opdracht 5b hieronder toe.*

5c. Hoe controleert u dat de ingewerkte beveiligers alle vaardigheden beheersen?

*Werk hieronder opdracht 5c uit.*

5d. Beschrijf 2 situaties waarbij u een bepaalde leiderschapsstijl heeft toegepast op uw beveiligers en waarom u voor deze stijl heeft gekozen. Zorg dat u twee verschillende leiderschapsstijlen beschrijft. Gebruik hierbij het model van Hersey en Blanchard.

*Werk hieronder opdracht 5d uit.*

5e. Wat is uw voorkeursstijl in leidinggeven op basis van het model van Hersey en Blanchard? Beschrijf de stijl en leg uit waarom dit uw voorkeursstijl is.

*Werk hieronder opdracht 5e uit.*

5f. Voer een feedbackgesprek met een collega volgens het 4G feedbackmodel. Zorg dat dit gesprek niet langer dan 5 minuten duurt. Film het gesprek en noem de film bij het opslaan Opdracht 5f. In verband met privacy is het is niet nodig om uw collega (herkenbaar) in beeld te brengen.

*Sla de opname van het door u gevoerde feedbackgesprek van opdracht 5f op een usb-stick op. Neem de usb-stick met het filmpje mee naar uw examenafname.*

5g. Als leidinggevende moet u zich ook blijven ontwikkelen op het gebied van vak- en branchekennis. Beschrijf 2 voorbeelden van hoe en op welke onderwerpen u zichzelf heeft ontwikkeld.

*Werk hieronder opdracht 5g uit.*

5h. Beschrijf hoe u kennisontwikkeling bij uw beveiligers bevordert.

*Werk hieronder opdracht 5h uit.*

5i. Benoem minimaal 2 adviezen die u heeft gegeven of zou kunnen geven aan uw leidinggevende ter verbetering van instructies, inwerkprogramma en/ of scholing. Onderbouw deze adviezen.

*Werk hieronder opdracht 5i uit.*

5j. U vraagt een ervaren collega of hij de nieuwe beveiliger wil begeleiden tijdens het inwerken.

Beschrijf hoe u controleert of gedelegeerde werkzaamheden goed worden uitgelegd en goed worden uitgevoerd.

*Werk hieronder opdracht 5j uit.*

5k. Vraag aan 2 van uw beveiligers feedback over uw functioneren als leidinggevende. Vraag over 2 situaties feedback en laat de beveiligers hiervoor het 4G feedbackmodel gebruiken. Film het gesprek. In verband met privacy is het is niet nodig om uw beveiligers (herkenbaar) in beeld te brengen. Noem de film bij het opslaan Opdracht 5k.

*Sla de opname van de gevoerde feedbackgesprekken van opdracht 5k op een usb-stick op. Neem de usb-stick met het filmpje mee naar uw examenafname. Tijdens het examen wordt u gevraagd hierop te reflecteren.*

D1-K1-W4 Wisselt informatie uit met medewerkers (in werkoverleg)

Resultaat:

De medewerkers zijn op de hoogte van actuele zaken die van invloed zijn op de werkuitvoering. Er is informatie uitgewisseld over de werkuitvoering.

De beginnend beroepsbeoefenaar:

* Inventariseert actief noodzakelijke en relevante onderwerpen voor het werkoverleg;
* Stimuleert medewerkers actief te participeren in het werkoverleg;
* Informeert medewerkers volledig;
* Formuleert afspraken eenduidig;
* Werkt nauwgezet volgens richtlijnen, protocollen en gebruiken van de organisatie.

**Opdracht 6 Werkoverleg**

Als leidinggevende bespreekt u de werkuitvoering met uw team. U plant, organiseert en bereidt bijeenkomsten voor. Tijdens bijeenkomsten geeft u ruimte om vragen te stellen, maakt afspraken en legt deze vast.

**Vragen en opdrachten**

6a. U organiseert een werkoverleg. Plan een tijdstip, reserveer hiervoor een ruimte en verzamel agendapunten bij uw collega’s. Maak een uitnodiging voor uw collega’s voor dit overleg.

*Voeg de uitnodiging voor uw collega’s van opdracht 6a hieronder toe.*

6b. Stel de agenda op. Neem object-specifieke punten op, bijvoorbeeld over nieuwe of tijdelijke instructies en Arbo.

*Voeg de agenda van opdracht 6b hieronder toe.*

6c. Hoe bepaalt u wie de notulist wordt? Onderbouw deze keuze.

*Werk hieronder opdracht 6c uit.*

6d. Hoe worden besluiten/afspraken vastgelegd? Voeg een voorbeeld hiervan toe.

*Werk hieronder opdracht 6d uit.*

6e. Hoe kunt u als voorzitter de medewerkers stimuleren om actief mee te doen in het werkoverleg? Geef hiervan een voorbeeld.

*Werk hieronder opdracht 6e uit.*

6f. Evalueer het werkoverleg met uw praktijkopleider/leidinggevende. Neem de feedback hieronder op.

*Voeg hieronder de feedback van opdracht 6f toe. Tijdens het examen wordt u gevraagd hierop te reflecteren.*

**Opdracht 7 Reflectie**

Als leidinggevende is het belangrijk om te kunnen reflecteren op (gedrag van) jezelf en anderen.

**Vragen en opdrachten**

7a. Heeft het keuzedeel invloed gehad op hoe je kijkt naar jezelf als leidinggevende?

*Werk hieronder opdracht 7a uit.*

7b. Heeft het keuzedeel invloed gehad op hoe je kijkt naar de leidinggevende(n) die je zelf hebt gehad?

*Werk hieronder opdracht 7b uit.*

**Feedbackformulier praktijkopleider**

Algemene indruk van de leidinggevende in opleiding:

*Noteer de algemene indruk van de leidinggevende en beschrijf dit op een motiverende manier.*

|  |
| --- |
|  |

Feedback:

*Top: Wat ging goed en waarom? Beschrijf (kort) wat er gebeurde en geef een toelichting waarom het goed ging.*

*Tip: Wat kan er beter en waarom?*

|  |
| --- |
| Opdracht 1: Algemeen over de werkplek |
| Top:Tip: |

|  |
| --- |
| D1-K1-W1 Plant en verdeelt werkzaamheden |
| Opdracht 2: Rooster |
| Top:Tip: |
| Opdracht 3: Werkplanning |
| Top:Tip: |

|  |
| --- |
| D1-K1-W2 Stuurt medewerkers aan (in projecten)  |
| Opdracht 4: Briefing project/evenement |
| Top:Tip: |

|  |
| --- |
| D1-K1-W3 Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden |
| Opdracht 5: Begeleiden van medewerkers |
| Top:Tip: |

|  |
| --- |
| D1-K1-W4 Wisselt informatie uit met medewerkers (in werkoverleg) |
| Opdracht 6: Werkoverleg |
| Top:Tip: |

|  |
| --- |
| Opdracht 7: Reflectie |
| Top:Tip: |

|  |  |
| --- | --- |
| Naam praktijkopleider: |  |
| Datum: |  |
| Handtekening praktijkopleider: |  |