PRAKTIJKOPDRACHTEN LEIDINGGEVEN

Versie januari 2023

TER INZAGE

LET OP
Deze praktijkopdrachten worden alleen ter inzage beschikbaar gesteld. De kandidaat werkt de praktijkopdrachten digitaal uit in het SVPB-examenportaal en levert deze daar ook in. Dit document is uitsluitend bedoeld ter inzage en kan niet worden gebruikt voor het uitwerken of inleveren van de opdrachten.

Toelichting

- Het is uw eigen verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat alle opdrachten in dit bestand zijn uitgewerkt.
- De reflectieopdrachten dient u ook uit te werken. Hierbij maakt u gebruik van de STARR-methode.
- In verband met de privacy moet u in de opdrachten gebruik maken van fictieve (zelf verzonnen) namen.
- Tijdens het praktijkexamen heeft u geen toegang tot het SVPB-examenportaal. U mag de uitwerkingen van uw opdrachten wel geprint meenemen naar het examen.
- **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.
- Tijdens het praktijkexamen worden uw uitwerkingen, uw inzicht en reflectie op de praktijk bevraagd door de examinatoren.
- Uw praktijkopleider vult een feedbackformulier in over uw uitgewerkte praktijkopdrachten.

© SVPB 102024

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.

1b. Beschrijf de kernactiviteiten (primaire processen) die plaatsvinden op het object waar u werkt.

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.
Als bestandsupload

1d. Beschrijf minimaal 3 leidinggevende werkzaamheden die u zelf uitvoert.
Beschrijf aan hoeveel collega's u leidinggeeft en welke werkzaamheden zij uitvoeren.

TER INZAGE

© SVPB 102024

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.

TER INZAGE

© SVPB 102024

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.

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

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 feedback 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…

Optioneel
2f. Maak een geluidsopname van het feedback gesprek en voeg het geluidsbestand als upload toe.

TER INZAGE

© SVPB 102024

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.
Maak de werkplanning voor de operationele inzet hier of voeg hem toe via een bestandsupload.

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 feedback 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…

TER INZAGE

© SVPB 102024

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?

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,
  - 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 uit of voeg hem toe via een bestandsupload. Tijdens het examen wordt u gevraagd de briefing te houden.

Optioneel:
Houd de briefing voor uw collega's en maak hiervan en opname. Vraag feedback aan één van uw collega's.
Voeg de opname toe via een bestandsupload.

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

TER INZAGE

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.

4e. Beschrijf een situatie waarin u een beveiliger heeft aangesproken op ongewenste gedragingen, 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 voorgekomen, mag u een situatie beschrijven die voorkwam bij een ander project/evenement.

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.

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

TER INZAGE

© SVPB 102024

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.

5b. Maak een inwerkchecklist voor uw werkplek. Deze lijst moet bestaan uit minimaal 10 werkzaamheden.
U mag de inwerkchecklist ook uploaden.

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

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.

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.

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

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.

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

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.

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.

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.
Upload de opname van het gesprek.
5l. Wat heeft u met de ontvangen feedback gedaan?

TER INZAGE

© SVPB 102024

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 toe via een bestandupload.

6b. Zou u naast uw collega's nog anderen uitnodigen voor het werkoverleg? Onderbouw uw keuze.

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

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

6e. Hoe worden besluiten/afspraken vastgelegd? Voeg een voorbeeld hiervan toe.
Via bestandsupload.

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

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

TER INZAGE

© SVPB 102024

Opdracht 7 Reflectie
Als leidinggevende is het belangrijk om te kunnen reflecteren op (gedrag van) uzelf en anderen.

Vragen en opdrachten
7a. Heeft het keuzedeel invloed gehad op hoe u kijkt naar uzelf als leidinggevende? Onderbouw uw antwoord.

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

7c. Tot welke inzichten bent u gekomen en hoe past u dit toe in de praktijk. Beschrijf de inzichten en geef hiervan een voorbeeld

TER INZAGE

© SVPB 102024