



# Sarphati<sup>®</sup>

## BPV-OPDRACHTEN

---

Praktijk (Beroepspraktijkvorming) bij Vakman-Leidinggeven | 1e druk

Vorbereidend voor ESS-examenopdrachten en proeven van bekwaamheid: Personeelsbeleid

## COLOFON

---

Boom beroepsonderwijs  
info@boomberoepsonderwijs.nl  
www.boomberoepsonderwijs.nl

Auteurs en eindredactie: Rubus Opleidingspartners bv, Linda de Boer

In samenwerking met: ROC van Twente

Titel: Vakman-Leidinggeven – BPV-opdrachten

ISBN: 978 94 639 7200 0

1e druk/1e oplage

© 2023 Boom beroepsonderwijs| Boom

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprerecht ([www.reprerecht.nl](http://www.reprerecht.nl)). Voor het overnemen van (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, [www.stichting-uvo.nl](http://www.stichting-uvo.nl)).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Boom beroepsonderwijs, te vinden op [www.boomberoepsonderwijs.nl](http://www.boomberoepsonderwijs.nl).

# INHOUD

---

	<b>Inleiding .....</b>	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>BPV-opdrachten Kerntaak B1-K1 .....</b>	<b>5</b>
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>BPV-opdrachten Kerntaak P1-K1 .....</b>	<b>33</b>

## INLEIDING

---

Dit opdrachtenboek voor Vakman-Leidinggeven bevat twaalf praktijkopdrachten verdeeld over twee kerntaken:

- BPV-opdrachten kerntaak B1-K1: Geeft direct leiding aan medewerkers/projecten.
- BPV-opdrachten kerntaak P1-K1: Voert uit en/of levert een bijdrage aan het personeelsbeleid.

De BPV-opdrachten zijn ter voorbereiding op de examenopdrachten en proeven van bekwaamheid van ESS-examens.

Bij elke BPV-opdracht vind je een beschrijving van gedragsaspecten die horen bij de rol van leidinggevende. Het is de bedoeling dat je deze gedragsaspecten laat zien bij het uitvoeren van de opdrachten. Elke opdracht sluit af met enkele reflectievragen.

# HOOFDSTUK 1

## BPV-OPDRACHTEN KERNTAAK B1-K1

Je gaat de BPV-opdrachten uitvoeren die horen bij kerntaak B1-K1 van jouw opleiding. Evalueer de uitvoering regelmatig, zodat jij, je docent en je praktijkopleider weten of je al klaar bent voor de proeve van bekwaamheid. Gebruik bij de evaluatie eventueel het evaluatierapport en de actielijst bij kerntaak B1-K1. Die vind je aan het eind van het hoofdstuk.

### Nulmeting

Het kan zijn dat je al ervaring hebt met bepaalde praktijkwerkzaamheden. Als je deze vaardigheden al voldoende beheerst, kun je dat hieronder in de tabel aanvinken, in de kolom Nulmeting voltooid. Als een BPV-opdracht is aangevinkt, hoef je deze niet meer uit te voeren. Dit stem je af met je praktijkopleider.

### Nameting

Als je een BPV-opdracht hebt afgerond, bespreek je deze met je praktijkopleider. Laat je praktijkopleider na het bespreken van de opdracht in de tabel aangeven of je de opdracht met een voldoende (V) hebt afgerond. Zo niet, dan vult je praktijkopleider een O (ontwikkelpunt) in.

Teken tot slot beiden de tabel af wanneer je alle BPV-opdrachten met een voldoende hebt afgerond.

Overzicht BPV-opdrachten bij Leidinggeven			Nulmeting voltooid		Nameting	Paraaf	Paraaf
Nr.	Titel	Werkproces	Ja	Nee	V / O		
1	Werkzaamheden plannen en verdelen	B1-K1-W1					
2	Breng je team in kaart	B1-K1-W2					
3	Medewerkers instrueren en begeleiden	B1-K1-W2					
4	Medewerkers coachen en coachformulier	B1-K1-W2					
5	Werkoverleg voeren	B1-K1-W3					
6	Voortgang bewaken	B1-K1-W4					

## Opdracht 1 Werkzaamheden plannen en verdelen

Als leidinggevende breng je in kaart welke werkzaamheden uitgevoerd moeten worden, wat de eisen aan de werkzaamheden zijn (te behalen resultaat, tijdsinvestering enzovoort) en welke capaciteit beschikbaar is. Je verzamelt zo nodig extra informatie bij externen. Voor het plannen en verdelen van de werkzaamheden maak je een werkplanning, projectplan, werkorder of werkopdracht. Hierin beschrijf je de werkwijze, taakverdeling, uren, kosten, planning en inzet van materialen en middelen. Als het nodig is, doe je een voorstel voor het uitbesteden van werkzaamheden. Je communiceert de planning aan je medewerkers, verdeelt de taken, maakt inzichtelijk wat de prioriteiten zijn en kent waar nodig ook verantwoordelijkheden en bevoegdheden toe. Voor eventuele knelpunten bedenk je oplossingen. Je bespreekt de knelpunten en oplossingen met je leidinggevende.

In deze BPV-opdracht ga je werkzaamheden in kaart brengen, een werkplanning maken en je werkplanning communiceren.

### Gedrag

Bij de uitvoering van deze BPV-opdracht hoort het volgende gedrag:

- Je houdt effectief rekening met gestelde (rand)voorwaarden zoals tijd, kosten en beschikbaarheid van medewerkers.
- Je signaleert tijdig (mogelijke) knelpunten in de planning.
- Je vraagt bij onduidelijkheid tijdig om uitleg of aanvullende informatie.
- Je formuleert realistische en doeltreffende oplossingen voor knelpunten of problemen in de planning.
- Je anticipeert tijdig op veranderingen die van invloed zijn op de planning.
- Je communiceert de planning tijdig en op heldere wijze aan de medewerkers.

### 1. Voorbereiden

Deze BPV-opdracht bestaat uit drie delen. Je zult deze niet direct in één keer (achter elkaar) kunnen uitvoeren. Spreek met je praktijkopleider af wanneer je de deelopdrachten gaat uitvoeren. Zet de afgesproken data in je planningstabel.

Planningstabel	Datum
1. Werkzaamheden in kaart brengen	
2. Werkplanning maken	
3. Werkplanning communiceren	

### 2. Uitvoeren

In deze opdracht ga je werkzaamheden in kaart brengen, een werkplanning maken aan de hand van een activiteitenlijst en vervolgens je werkplanning communiceren.

#### 2.1 Werkzaamheden in kaart brengen

Kies samen met de praktijkopleider een team, afdeling of project waarvoor je een planning gaat maken. Breng de volgende zaken in kaart.

a. Voor welk team, afdeling of project ga je een werkplanning maken?

---

---

b. Welke werkzaamheden moeten worden uitgevoerd?

---

---

---

---

---

---

---

c. Welke eisen worden aan de werkzaamheden gesteld (tijd, kosten en eventuele andere eisen)?

---

---

---

---

---

---

---

d. Hoeveel capaciteit is er beschikbaar?

---

---

---

e. Welke kwaliteiten hebben de medewerkers?

---

---

---

---

---

---

---

f. Welke andere informatie is relevant voor het maken van de werkplanning?

---

---

---

## 2.2 Werkplanning maken

Maak de werkplanning aan de hand van de volgende activiteitenlijst. Zorg ervoor dat de werkplanning aansluit bij de werkwijze die binnen de organisatie wordt gehanteerd.

Activiteitenlijst werkplanning maken	Check
1. Maak een overzicht van de werkzaamheden die gedaan moeten worden.	
2. Geef aan welke werkzaamheden prioriteit hebben.	
3. Bepaal hoeveel tijd de werkzaamheden kosten.	
4. Bepaal welke medewerkers je voor hoeveel uur kunt inzetten.	
5. Kies welke medewerkers welke taken het beste kunnen uitvoeren.	
6. Maak je werkplanning realistisch en flexibel.	

Laat je werkplanning aan je praktijkopleider zien. Bespreek de werkplanning en geef antwoord op de volgende vragen:

- Hoe sluit de werkplanning aan bij de organisatie?
- Waarom is dit de meeste efficiënte planning?
- Hoe heb je rekening gehouden met prioriteiten en eisen van de organisatie?

## 2.3 Werkplanning communiceren

Communiceer je werkplanning aan de medewerkers die de taken moeten gaan uitvoeren:

- Communiceer de planning via de gebruikelijke kanalen.
- Geef in de planning aan wat je als eerste gaat doen en wat daarna (de prioritering).
- Ken indien nodig en na overleg met de praktijkopleider verantwoordelijkheden en bevoegdheden toe aan individuele medewerkers

g. Nadat je de planning aan de medewerkers hebt medegedeeld, houd je in de gaten in hoeverre zij de taakverdeling goed opvolgen. Hebben ze goed begrepen wat jij van hen hebt gevraagd? Zou je de planning een volgende keer anders uitleggen?

---

---

---

h. Welke knelpunten waren er en hoe heb je deze opgelost?

---

---

---



### 3. Bespreken en evalueren

Hoe is het uitvoeren van de BPV-opdracht gegaan? Beoordeel eerst jezelf en bespreek de opdracht daarna met je praktijkopleider.

#### Zelfreflectie

Hoe vind je dat het uitvoeren van de BPV-opdracht is gegaan? Beantwoord de volgende vragen. Je kunt de antwoorden gebruiken bij de evaluatie van de BPV-opdracht met je praktijkopleider.

Zelfreflectie
Wat heb je goed aangepakt?
Wat vond je lastig?
Wat zou je een volgende keer anders aanpakken?

#### Met de praktijkopleider

Bespreek met je praktijkopleider wat je al goed doet (tops) en wat je moet verbeteren (tips) bij het uitvoeren van deze BPV-opdracht.

Tops

Tips

Bespreek met je praktijkopleider met welke werkzaamheden je nog moet oefenen. Zet deze in de volgende tabel. Zet er ook bij wanneer je daarmee gaat oefenen.

Werkzaamheden waarmee je nog moet oefenen	Wanneer?

## Opdracht 2 Breng je team in kaart

Om een passende leiderschapsstijl bij je medewerkers te gebruiken is het belangrijk dat je weet welke taken je medewerkers kunnen uitvoeren, hoe ze deze uitvoeren en of ze deze graag uitvoeren.

In deze BPV-opdracht ga je de leiderschapsstijlen binnen je team in kaart brengen. Je begint met op te schrijven wie welke taken uitvoert. Daarna schrijf je per taak op hoe goed je medewerker deze kan uitvoeren. Vervolgens ga je bepalen hoe bereid je medewerker is om de taak uit te voeren. Nu kun je per taak bepalen welke leiderschapsstijl je gaat gebruiken om de medewerker te begeleiden. Tot slot ga je je medewerkers in de praktijk begeleiden door de door jouw bepaalde leiderschapsstijl te gebruiken.

### Gedrag

Bij de uitvoering van deze BPV-opdracht hoort het volgende gedrag:

- Je bespreekt met je praktijkbegeleider welke taken er binnen het bedrijf uitgevoerd moeten worden.
- Je maakt een schema per medewerker en schrijft hierin alle taken die voorkomen.
- Je observeert of de medewerkers de taken kunnen en willen uitvoeren. Je schrijft dit op in je schema
- Je analyseert het gemaakte schema en schrijft in het schema welke leiderschapsstijl je gaat gebruiken om de medewerker bij de verschillende taken te begeleiden.

### 1. Voorbereiden

Deze BPV-opdracht bestaat uit drie delen. Je zult deze niet direct in één keer (achter elkaar) kunnen uitvoeren. Spreek met je praktijkopleider af wanneer je de deelopdrachten gaat uitvoeren.

Planningstabel	Datum
1. Taken binnen het team in kaart brengen	
2. Schema per teamlid maken	
3. Bepaal de leiderschapsstijl	

### 2. Uitvoeren

Je gaat in deze opdracht taken en leiderschapsstijlen binnen je team in kaart brengen.

#### 2.1 Taken binnen het team in kaart brengen

Bespreek met je praktijkopleider van welk team de je taken in kaart gaat brengen. Breng van dit team de volgende zaken in kaart:

- Voor welk team ga je de taken in kaart brengen?
- Welke medewerkers zitten er in het team?
- Wie voert welke taken uit?

Maak in Word per teamlid een tabel met vier kolommen. Schrijf de uit te voeren taken in de eerste kolom van de tabel.

Naam teamlid			
Taken	Taak wel/niet <u>kunnen</u> uitvoeren	Taak wel/niet <u>willen</u> uitvoeren	Leiderschapsstijl voor begeleiding