

Informatie BPV Medewerker Sport en Recreatie



Landstede MSR Fase 2

Voorwoord

Tijdens de opleiding leer je veel, zowel op school als tijdens de stage of Beroepspraktijk Vorming (BPV). Alles wat je op school en op stage moet doen heeft een bedoeling, namelijk goede medewerkers Sport en Recreatie opleiden.

Wat een medewerker sport en recreatie moet weten en kunnen staat beschreven in een document met kerntaken en werkprocessen, het zogenaamde Kwalificatiedossier. Een voorbeeld is: 'Assisteert bij de uitvoering van activiteiten' of 'Treedt op als aanspreekpunt'.

Landstede heeft nagedacht over hoe het de student kan helpen om de werkprocessen te leren beheersen en wat hij/zij daarvoor allemaal moet doen. Het resultaat is dat de kerntaken en bijbehorende werkprocessen zowel op school als in de stage aan bod komen en de ontwikkeling ervan getoetst wordt.

De resultaten van je stage tellen dus mee voor het behalen van je opleiding. Tijdens je stage oefen je in een echte praktijksituatie. Je verwerft daar kennis, vaardigheden en houdingsaspecten door eerst te zien hoe anderen het doen en later door het zelf te doen. 'Zien doen' en 'zelf doen' zijn daarom 2 belangrijke componenten in je opleiding en de stage.

Om je stage optimaal te laten verlopen hebben we dit informatieboekje gemaakt. Hierin kun je alle opdrachten terugvinden die je op stage kunt uitvoeren. Tijdens de stage word jij bij alle werkzaamheden begeleid en beoordeeld. Zo oefen je de werkzaamheden behorende bij de opleiding Medewerker Sport & Recreatie en kun je laten zien dat je klaar bent voor je examen.

Het is belangrijk om te melden dat de eventuele opdrachten vanuit school altijd algemeen zijn omschreven en als richtlijnen kunnen worden gezien. Iedere stageorganisatie heeft zijn eigen mogelijkheden en beperkingen en daar waar nodig, is het altijd mogelijk opdrachten aan te passen.

Ook kan het zijn dat jij zelf een taak of opdracht wil uitvoeren op je stage. Als je hierover goed communiceert met je praktijkopleider en je coach, dan kan hier serieus naar gekeken worden en kan je jouw stage nog interessanter en leerzamer maken!

We wensen je veel succes en plezier bij het uitvoeren van je stage.

BPV Commissie,

Landstede Sport & Bewegen

Informatie praktijkopleider

We zijn heel dankbaar dat u een stageplek biedt zodat onze MSR-studenten zich kunnen ontwikkelen op het gebied van Dienstverlening, Sport en Recreatie.

Informatie over een MSR-student:

Voor een MSR-student (Medewerker Sport en Recreatie, MBO-niveau 2)) is het heel belangrijk dat hij/zij meedraait in alle onderdelen van de organisatie. De opleiding bestaat uit een deel Dienstverlening (denk aan schoonmaak, onderhoud, catering, baliegesprekken, licht administratief werk, etc.) en uit een deel Sport en Recreatie (denk aan assisteren bij activiteiten, toezicht houden, materiaalbeheer, assisteren bij het begeleiden van deelnemers etc.) Onze studenten worden opgeleid tot assistent. Dat betekent dat zij andere dingen moeten kunnen en kennen dan een student van niveau 3 (begeleider) of niveau 4 (coördinator). Het is fijn als u dit verschil meeneemt in de begeleiding en in de beoordeling van onze MSR-studenten. Natuurlijk mag een student altijd meer maar uitgangsniveau is assistent. Een stagiair heeft vaak nog een hoop te leren. Het is echt super dat u hem/haar deze kans geeft.

Kleine stapjes:

Een MSR-student is gebaat bij intensieve begeleiding. Hij is doorgaans zeer gevoelig voor de relatie en het is dan ook een advies om vooral eerst te investeren in die relatie. Als de student voelt dat hij gezien en gewaardeerd wordt dan is dat een perfecte basis. Hij zal dan ook makkelijker feedback kunnen ontvangen en zichzelf willen verbeteren. Hij/zij krijgt doorgaans graag opdrachten van de praktijkopleider om uit te voeren. Het begint vooral met hele basale opdrachten als 'op tijd komen' en 'afspraken nakomen' Voor een aantal is dit al niet vanzelfsprekend en daar moet aan gewerkt worden door de student. Uiteindelijk wil je op iemand kunnen rekenen en moet de student betrouwbaar zijn in wat hij zegt en doet. Dit vergt van de praktijkopleider soms geduld en tijd maar ook kleine stapjes zijn stapjes in de ontwikkeling van de student.

Stage-opdrachten en bewijslast:

Nogmaals is het uitgangspunt dat de student meedraait in alle onderdelen van de organisatie. Deze onderdelen zijn vaak gekoppeld aan de trajectlijnen en werkprocessen van de MSR-opleiding. De student moet tijdens stage foto's en filmpjes maken van de werkzaamheden die hij doet. Van schoonmaak, tot baliegesprek, tot assisteren bij een activiteit...alles moet worden vastgelegd. Op die manier kan de student bewijzen aan de coach dat hij iets kan en daarop schuift de coach samen met de student op de leermeter. Het zou fijn zijn als u zelf de stagiaire af en toe filmt in wat hij doet.

In de loop van het schooljaar krijgt de student een aantal opdrachten die hij/zij moet uitvoeren op de stage. De inhoud van de opdracht is afhankelijk van het leerjaar en niveau van de student. Ook zijn er reflectiemomenten waar er gekeken wordt naar o.a. de beroepshouding en de ontwikkeling op het gebied van de werkprocessen. De reflectie op de werkprocessen wordt d.m.v. een video/audio-opname of d.m.v. vragenlijst aangeleverd. U kunt als beroepsbeoefenaar namelijk heel goede tips en tops geven waar de student iets mee kan in zijn/haar ontwikkeling. De student moet hiervoor natuurlijk zelf het initiatief nemen, maar hij/zij vindt dit doorgaans niet heel makkelijk. Immers zo direct over jezelf praten is niet even gemakkelijk. Misschien wilt u de student een handje helpen door ernaar te vragen. De student moet u van tevoren vragen geven/mailen, zodat u weet waar u antwoord op moet geven.

Stagebezoek:

In de loop van het schooljaar komen de coaches op stagebezoek om de studenten in de praktijk aan het werk te zien. Via de student laat de coach even weten wanneer hij langskomt.

Examen aan het einde van de opleiding:

Als de student in de loop van het schooljaar klaar is om eindexamen te doen (dit is doorgaans een 2e jaars student) dan doet hij/zij dit meestal op de stageplek. Vanuit school bezoekt en beoordeelt een examiner het examen. Wanneer dit examen met een voldoende is afgesloten, is de student klaar met de opleiding. **De student mag dan ook stoppen met stage.** Dit kan dus ook betekenen dat de student niet alle stage-uren die in de BPVO staan heeft gelopen. De student bespreekt dit met u als er uitzicht is op het examen.

Wij wensen u nog een prettige tijd met onze student. Mochten er zaken zijn die opvallen bij de student, neemt u dan alstublieft tijdig contact op met de coach van de student.

Klas 1A: Raymond Denekamp 088-8507831

Klas 1G: Frank Eissens 088-8904576

Klas 1H: Carolien Brandriet 088-8904459

Klas 1i: Martine Kragt 088-8904791

Klas 2A: Robin van Donkelaar 088-8904519

Klas 2G: Chantal van Boheemen 088-8904466

Klas 2H: Rik van Voorst 088-8904580

Jaarlijn 2024-2025

LANDSTEDE SB			JAARLIJN 2024 – 2025			
Wanneer		Wat	Door wie			
P1: 2 sep – 22 nov			Student	Praktijk- opleider	BPV- begeleider	BPV- commissie
		Let op: vanaf week 36 komt er steeds meer informatie op de website beschikbaar. Bezoek deze website dus regelmatig.		☒		☒
Week 36 + 37		Startweken, start BPV Start digitale urenregistratie bij start BPV	☒			
Vanaf week 37		Informatie over digitale urenregistratie en website naar praktijkopleiders		☒		☒
Week 43 21 – 25 okt		Opstarten reflectie 1	☒		☒	
Week 44 26 okt – 03 nov		Herfstvakantie, geen stage (evt. in overleg wel)	☒			
Uiterlijk 08 nov afgerond		Reflectiemoment 1	☒	☒		
Wo 13 nov		Werkveldbijeenkomst , informatie volgt		☒	☒	☒
Week 46 11 – 15 nov		Telefonisch contact 1 over start student		☒	☒	
Week 47 18– 22 nov		Time Out Week 1 – bespreken ontwikkeling BPV	☒		☒	
P2: 25 nov- 31 jan						
In periode 2 of 3		Stagebezoek (1 stagebezoek per jaar)	☒	☒	☒	
Week 52 en 1 21 dec – 05 jan		Kerstvakantie, geen stage (evt. in overleg wel)	☒			
Week 2 06 – 10 jan		Opstarten reflectie 2	☒		☒	
Uiterlijk 17 jan afgerond		Reflectiemoment 2	☒	☒		
Week 04 20 – 24 jan		Telefonisch contact 2 over ontwikkeling student (indien geen stagebezoek in deze periode)		☒	☒	
Week 05 27 – 31 jan		Time Out Week 2 – bespreken ontwikkeling BPV	☒		☒	
P3: 03 feb – 04 apr						
In periode 2 of 3		Stagebezoek (1 stagebezoek per jaar)	☒	☒	☒	
Week 8 15 - 23 feb		Voorjaarsvakantie, geen stage (evt. in overleg wel)	☒			
Week 11 10 – 14 maart		Opstarten reflectie 3	☒		☒	
Uiterlijk 21 mrt afgerond		Reflectiemoment 3	☒	☒		
Week 13 24 – 28 mrt		Telefonisch contact 2 over ontwikkeling student (indien geen stagebezoek in deze periode)		☒	☒	
Week 14 31 mrt – 04 apr		Time Out Week 3 – bespreken ontwikkeling BPV	☒		☒	
P4: 07 apr – 20 juni						
Week 17 en 18 18 apr – 05 mei		Meivakantie, geen stage (evt. in overleg wel)	☒			
Week 23 02 – 06 juni		Opstarten reflectie 4	☒		☒	
Uiterlijk 13 juni afgerond		Reflectiemoment 4	☒	☒		
Week 25 16 – 20 juni		Evt afsluitend telefonisch contact 2 (indien dit niet eerder heeft plaatsgevonden)		☒	☒	
Week 25 20 juni		Laatste stagedag (evt in overleg kan er nog doorgelopen worden. 31 juli einde overeenkomst)	☒			
Week 26 en 27 23 juni – 04 juli		Afronding BPV en time out week 4 – bespreken ontwikkeling student	☒	☒	☒	

BPV-opdrachten

In dit boekje zijn de BPV-opdrachten opgenomen die uitgevoerd kunnen worden door de student. De opdracht “Een goed begin is het halve werk” is verplicht omdat dit afspraken betreft tussen student en praktijkopleider. De reflectieopdrachten aan het eind van elke periode zijn ook verplicht. De overige opdrachten zijn niet allemaal verplicht maar kunnen helpen bij het verzamelen van bewijsmateriaal voor het halen van de werkprocessen. Alle opdrachten zijn ook terug te vinden in de digitale leeromgeving van de student (Teams). Het is wenselijk dat er regelmatig contact is tussen student en praktijkopleider om de opdrachten te bespreken en te beoordelen.

Aanleveren bewijsmateriaal

Naast de BPV—opdrachten is het wenselijk dat de student foto- en videomateriaal aanlevert zodat de student de ontwikkeling op de trajectlijnen kan bewijzen. Afhankelijk van de kwaliteit van de aangeleverde opdracht kan de student schuiven van starter naar gevorderd naar beroepsbekwaam.

Overzicht BPV-opdrachten

Periode 5	Reflectieopdracht Beroepshouding Reflectieopdracht Werkprocessen	• Evalueren kun je leren • Een goed begin is het halve werk. • Bezoeker ontvangen
Periode 6	Reflectieopdracht Beroepshouding Reflectieopdracht Werkprocessen	• Uitleg en demonstratie geven • Omgaan met ongewenst gedrag
Periode 7	Reflectieopdracht Beroepshouding Reflectieopdracht Werkprocessen	• BPV opdrachten op aanvraag
Periode 8	Reflectieopdracht Beroepshouding Reflectieopdracht Werkprocessen	• BPV opdrachten op aanvraag

Voor de opleiding Medewerker Sport en Recreatie loop je in het tweede jaar 14 uur stage per week.
 In totaal komt dit neer op 460 uur per schooljaar.
 Tijdens de stage werk je aan de inhoud van de onderstaande kerntaken en bijbehorende werkprocessen.

		Opleiding
Kerntaak 1: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit		Basisdeel Medewerker Sport & Recreatie
werkprocessen	-Bereidt werkzaamheden voor en stemt af -Maakt ruimtes gebruiksklaar -Treedt op als aanspreekpunt -Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit -Assisteert bij voorraadbeheer -Draagt bij aan een veilige situatie -Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit -Voert werkzaamheden uit gericht op voeding -Evalueert de werkzaamheden	
Kerntaak 2: Assisteert bij activiteiten en evenementen		Profieldeel Medewerker Sport & Recreatie
werkprocessen	-Assisteert bij de uitvoering van activiteiten -Begeleidt gasten/deelnemers -Houdt toezicht	

bron: kwalificatiedossier SB (www.sbb.nl)



Reflectie beroepshouding

De student vult het reflectieformulier eerst zelf in, inclusief de toelichting. Daarna mailt hij/zij het formulier naar de praktijkopleider (met coach in cc.). De praktijkopleider vult het formulier zo volledig mogelijk in en mailt het ingevulde bestand naar de coach van de student (met student in cc.)

Criterium	beschrijving	Uitleg	Waardering	Toelichting
Motivat	Je bent gemotiveerd voor de opleiding en het beroep	Enthousiasme, inzet, betrokkenheid, actief werken aan leerdoelen ook als je even “vastloopt”, open staan voor nieuwe ervaringen.	Student O V G	Student:
			Praktijkopleider O V G	Praktijkopleider:
Zelfverantwoordelijkheid	Je bent zelfverantwoordelijk en zelfstandig	In staat zijn tot: zelfsturing, kritisch denken en handelen. Verantwoording nemen voor eigen leerproces, oriëntatie, planning, uitvoering en evaluatie.	Student O V G	Student:
			Praktijkopleider O V G	Praktijkopleider:
Samenwerken	Je kunt samenwerken en houdt daarbij rekening met jezelf en anderen	Positieve betrokkenheid, overleg, stimuleren, accepteren van groepsbesluiten, inlevingsvermogen.	Student O V G	Student:
			Praktijkopleider O V G	Praktijkopleider:
Initiatief	Je toont initiatief, stelt vragen en bedenkt oplossingen	Actieve houding, voortouw durven nemen, beslissen, mobiliseren, enthousiasmeren.	Student O V G	Student:
			Praktijkopleider O V G	Praktijkopleider:
Communiceren	Je kunt correct communiceren met de begeleiders en medestudenten en je (re)ageert op	Eigen gevoelens/ mening duidelijk maken aan anderen, feedback geven en ontvangen, snel en direct bedoelingen aangeven, vragen om	Student O V G	Student:
			Praktijkopleider O V G	Praktijkopleider:

	de juiste manier	verduidelijking, anderen deelgenoot maken van jouw leerproces.		
Afspraken	Je bent zorgvuldig in het nakomen van afspraken	Wat je belooft dat doe je, wat je niet kunt waarmaken belooft je niet. Op tijd zijn. Afspraken pas(tijdig) afzeggen wanneer alles is gedaan om deze toch na te komen. Jij komt met alternatief. Omgaan met regels.	Student O V G	Student:
			Praktijkopleider O V G	Praktijkopleider:
Assertiviteit	Je kunt goed voor jezelf opkomen	Uitdrukking geven aan wensen en behoeften. Extra hulp of informatie vragen, voorstellen doen en toelichting geven.	Student O V G	Student:
			Praktijkopleider O V G	Praktijkopleider:
Respect	Je staat open voor en hebt respect voor de mening en ideeën van anderen en je gaat met zorg om met materiaal / omgeving	Ruimte geven voor inbreng en mening van anderen. Kunnen luisteren naar andere meningen/visie. Zorgvuldig omgaan met mensen en materiaal.	Student O V G	Student:
			Praktijkopleider O V G	Praktijkopleider:
Flexibel	Je bent flexibel	Omgaan met teleurstellingen en veranderingen. Discipline en inzet tonen tijdens weerstanden. Bereid zijn om te veranderen .Kunnen improviseren en aanpassen aan de situatie.	Student O V G	Student:
			Praktijkopleider O V G	Praktijkopleider:
Zelfreflectie	Je weet waar je wel of niet goed in bent	Onderkennen dat je iets niet weet. Zicht hebben op eigen houding/vaardigheden en emoties en deze ook kunnen benoemen. Invloed van jouw gedrag op anderen.	Student O V G	Student:
			Praktijkopleider O V G	Praktijkopleider:

Kunt u hier een korte toelichting geven over uw ervaringen met onze stagiair?:



Reflectie op jouw werkzaamheden tijdens BPV

Je loopt ontzettend veel uren stage bij jouw stagebedrijf of vereniging. Dit is de beroepspraktijk en jij wordt hier opgeleid tot eventuele toekomstige collega.

Om er zeker van te zijn dat jij op de weg van starter, naar gevorderd naar beroepsbekwaam zit, ga je een reflectie-gesprek voeren met jouw praktijkopleider. Je maakt van het gesprek een:

- **Video-opname**
- **Audio-opname**
- **Email van jouw praktijkopleider naar jouw coach met antwoorden op de vragen.**

Wat ga je doen?

1. Je maakt een afspraak met jouw praktijkopleider
2. Je bedenkt een aantal vragen die gaan over jouw werkzaamheden (gekoppeld aan de trajectlijnen, per werkproces minstens 1 vraag)
3. Deze vragen stuur je vooraf naar je praktijkopleider met een begeleidend mailtje waarin je ook een afspraak gaat maken (zie voorbeeldmail onderaan)
4. Je stelt deze vragen aan jouw praktijkopleider: Houd een interview met jouw praktijkopleider
5. Je filmt het interview
6. Je schrijft op wat jij vindt van de feedback van jouw praktijkopleider
7. Je laat in de Time-out-week het filmpje zien aan jouw coach.
8. Jouw coach neemt de beoordeling van de praktijkopleider mee in het schuiven op de leermeter

Opdracht: Welke vragen ga ik aan mijn praktijkopleider over mij stellen?

Kerntaak 1:

- Bereidt werkzaamheden voor en stemt af en evalueren
- Maakt ruimtes gebruiksklaar en draagt bij aan een veilige situatie
- Treedt op als aanspreekpunt en voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
- Assisteert bij voorraadbeheer
- Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
- Voert werkzaamheden uit gericht op voeding

Kerntaak 2:

- Assisteert bij de uitvoering van activiteiten
- Begeleidt gasten/deelnemers
- Houdt toezicht

Voorbeeldmail (vul zelf juiste naam en weeknummer in)

Goedemiddag *(zet hier de naam van je praktijkopleider)*

Voor de beoordeling van mijn stage is het de bedoeling dat ik mijn stagebegeleider interview en hiervan een video/audio-opname maak of een email met de antwoorden laat sturen naar mijn coach. Dit bewijs gebruik ik dan om mijn ontwikkeling te laten zien tijdens het gesprek met mijn coach in week.....In de bijlage heb ik al een aantal vragen per werkproces voorbereid.

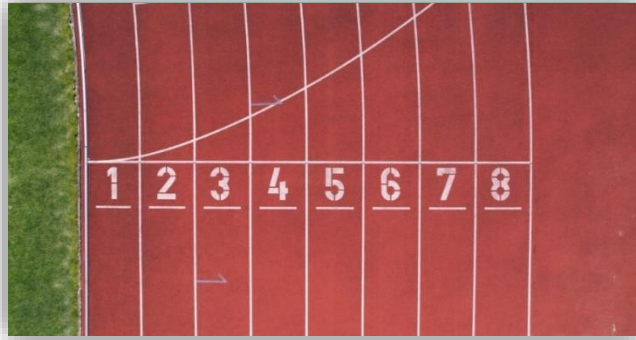
Graag maak ik een afspraak met u in de komende 2 weken om dit interview af te nemen. Kunt u aangeven wanneer het u het beste uitkomt?

Alvast bedankt.

Met vriendelijke groet,

(zet hieronder je eigen naam en achternaam)

Wat is de leerwerkprestatie (LWP)?	Je leert reflecteren op jouw werkzaamheden tijdens de BPV
Wat laat je zien?	• Video-opname of • Audio-opname of • Email van jouw praktijkopleider naar jouw coach met antwoorden op de vragen.



Evalueren kun je leren

Deze opdracht voer je uit in de 1^e week van je BPV

Vul onderstaande vragen in en bespreek alles met jouw praktijkopleider

1. Wat was jouw eerste indruk toen je binnenkwam bij stage?
2. Met wie heb je kennisgemaakt?
3. Wat vind je van de stagebegeleider en je collega's?
4. Wat moest je doen op de 1^e dag?
5. Aan welke regels moet jij je houden?
6. Welke kleding moet je dragen?
7. Was je moe aan het eind van de stagedag?
8. Heb je zin om er weer naartoe te gaan? Waarom wel/niet?

Wat is de leerwerkprestatie (LWP)?	Je leert reflecteren en afstemmen op jouw werkzaamheden tijdens de BPV
Wat laat je zien?	• Je laat een word-document zien waarop alle vragen zijn beantwoord.



Een goed begin is het halve werk!

Deze opdracht voer je uit in de 1^e week van je BPV

Het helpt jou en jouw praktijkopleider om vooraf na te denken over jouw begeleiding tijdens de BPV. Vul onderstaande vragen in en bespreek alles met jouw praktijkopleider

1. Bij welke vereniging of bij welk bedrijf loop jij stage?
2. Wie is jouw praktijkopleider?
3. Wie tekent voor jouw gemaakte uren?
4. Hoe kan je jouw praktijkopleider bereiken (i.v.m. vragen of ziekmelden)?
Telefoonnummer praktijkbegeleider
Mailadres praktijkbegeleider
5. Welke werkzaamheden kan je voorbereiden op je BPV? (denk aan trainingen, kinderfeestjes, activiteiten)
Hoe kan je dit doen? Noem hier een aantal taken die jij zou kunnen uitvoeren.
6. Wat betekent voor jou 'afstemmen' bij je stage?
7. Met wie stem jij alle werkzaamheden die je op je stage moet doen af?
8. Wat evalueer jij op jouw stage en hoe leg jij het vast? (denk aan trainingen, activiteiten, jouw werkzaamheden, jouw beroepshouding etc.)
9. Hoe ga vastleggen wat je doet? (denk aan foto's, filmpjes, beoordelingsformulieren, interview, vraag je begeleider te komen kijken)
10. Wie heb je erbij nodig om het bewijs te verzamelen bij jouw stage? (denk aan jouw stagebegeleider, deelnemers, mede-stagiaires, docent etc.)
11. Wie beoordeelt op jouw stage jouw evaluaties/ voorbereidingen etc?
12. Hoe vaak ga jij overleggen met jouw stagebegeleider?
- 13. De eerste indruk die mijn praktijkopleider van mij heeft is (in te vullen door de praktijkopleider):**

Wat is de leerwerkprestatie (LWP)?	Je leert reflecteren en afstemmen op jouw werkzaamheden tijdens de BPV
Wat laat je zien?	• Je laat een word-document zien waarop alle vragen zijn beantwoord.



Bezoeker ontvangen

Je gaat een bezoeker of deelnemer ontvangen aan de balie. Je kunt hierbij denken aan een klant, een collega of deelnemer.

Materialen:

- Telefoon
- Capcut app

Vorbereiding:

- Zorg dat je er representatief uitziet
- Laat een collega/stagebegeleider een video maken van jouw ontvangst.

Uitvoering:

- Begroet de bezoeker bij binnenkomst.
- Stel jezelf voor.
- Wees vriendelijk en beleefd.
- Spreek de ander met 'u' aan.
- Vraag wat je voor de bezoeker kunt betekenen.
- Vraag aan de bezoeker of je zijn/haar jas kunt aannemen.
- Registreer de bezoeker eventueel.
- Verwijs de bezoeker door of geen aan waar hij kan wachten.
- Bied eventueel koffie, thee of water aan.

Afronding

- Controleer of alles duidelijk en naar wens is.
- Neem op een passende manier afscheid.

Kijk voor de werkvolgorde in de bijlage.

Wat is de leerwerkprestatie (LWP)?	Je leert op een juiste manier een gasten en of deelnemers te ontvangen.
Wat laat je zien?	• Je laat een video zien waarop jij de gast en of deelnemers ontvangt.

Bijlage

Vorbereiding

- a. Lees de stageopdracht.
- b. Bekijk bij 'beoordeling' de beoordelingscriteria voordat je de opdracht gaat uitvoeren.
- c. Vul de gegevens voor de beoordeling in onderstaande tabel in.

Wanneer ga je de opdracht uitvoeren?	
Waar ga je opdracht uitvoeren?	
Wie gaat deze opdracht beoordelen?	

- d. Hoeveel tijd denk je voor deze opdracht nodig te hebben?
- e. Waar ga je op letten tijdens de uitvoering van de opdracht?
- f. Op de volgende onderdelen van mijn beroepshouding ga ik tijdens deze opdracht extra letten. Kruis er twee aan.
 - ☐ Ik kom op tijd.
 - ☐ Ik ben collegiaal.
 - ☐ Ik draag verantwoordelijkheid.
 - ☐ Ik vraag op tijd om hulp.
 - ☐ Ik geef niet zomaar op.
 - ☐ Ik kan me aanpassen aan situaties.
 - ☐ Ik zet me in.
 - ☐ Ik kom afspraken na.

Uitvoering

Voer de opdracht uit.

Beoordeling

Met het protocol 'opdrachtbeoordeling' wordt jouw opdracht beoordeeld.

Beoordelingsschema: bezoeker ontvangen		O	V	G
Vorbereiden				
De opdracht en werkvolgorde zijn afgestemd met de begeleider.				
De gemaakte afspraken zijn nagekomen en instructies zijn opgevolgd.				
De student ziet er netjes en verzorgd uit.				
Uitvoeren				
De bezoeker wordt begroet bij binnenkomst.				
De student stelt zichzelf voor.				
De student is vriendelijk en beleefd.				
De student heeft de ander met 'u' aangesproken.				
Er wordt gevraagd wat hij kan betekenen voor de bezoeker				
Er wordt gevraagd of de jas kan worden aangenomen				
De bezoeker wordt eventueel geregistreerd				
De bezoeker wordt doorverwezen of er wordt aangegeven waar hij kan wachten.				
Er wordt eventueel koffie, thee of water aangeboden.				
Afronden				
Er wordt gecontroleerd of alles duidelijk en naar wens is.				
Er wordt op een passende manier afscheid genomen.				
De werkplek is opgeruimd en schoon achtergelaten.				
De begeleider is geïnformeerd over het afronden van de opdracht en bijzonderheden zijn gemeld.				
Onderdeel beroepshouding 2				
Eindoordeel stageopdracht 2				
Datum en paraaf beoordelaar		-		



Uitleg en demonstratie geven

Je gaat aan deelnemers een uitleg of een demonstratie geven. Een collega maakt een video zodat jij jezelf terug kunt zien en jezelf kan verbeteren.

Materialen

- Telefoon
- Capcut app

Vorbereiding

- Laat een collega/praktijkopleider een video maken van jouw uitleg of demonstratie
- Verwelkom de deelnemers
- Stel jezelf kort voor
- Zorg dat je er representatief uit ziet

Uitvoering

- Geef uitleg over de activiteit of bijeenkomst die plaatsvindt
- Licht de spelregels toe met betrekking tot deze activiteit of bijeenkomst
- Spreek het programma door met de deelnemers
- Geef uitleg over of demonstreer een specifiek onderdeel van het programma
- Stel de deelnemers in de gelegenheid om vragen te stellen
- Beantwoord eventuele vragen van deelnemers
- Kies minimaal 6 beoordelingspunten uit de observatielijst waarop de praktijkopleider of collega gaat letten

Afronding

- Rond de uitleg of demonstratie af
- Bekijk de video terug
- Evalueer met jouw stagebegeleider de video. Bespreek punten die goed gingen en punten die volgende keer beter kunnen. Gebruik hierbij de observatie lijst in de bijlage.

Wat is de leerwerkprestatie (LWP)?	Je leert een uitleg of een demonstratie geven aan gasten en deelnemers. Daarnaast leer je ook reflecteren op je eigen handelen.
Wat laat je zien?	• Je laat een video zien waarop jij de uitleg en of demonstratie geeft aan gasten en of deelnemers

Bijlage

Vorbereiding

- g. Lees de stageopdracht.
- h. Bekijk bij 'beoordeling' de beoordelingscriteria voordat je de opdracht gaat uitvoeren.
- i. Vul de gegevens voor de beoordeling in onderstaande tabel in.

Wanneer ga je de opdracht uitvoeren?	
Waar ga je opdracht uitvoeren?	
Wie gaat deze opdracht beoordelen?	

- j. Hoeveel tijd denk je voor deze opdracht nodig te hebben?
- k. Waar ga je op letten tijdens de uitvoering van de opdracht?
- l. Op de volgende onderdelen van mijn beroepshouding ga ik tijdens deze opdracht extra letten. Kruis er twee aan.
 - ☐ Ik kom op tijd.
 - ☐ Ik ben collegiaal.
 - ☐ Ik draag verantwoordelijkheid.
 - ☐ Ik vraag op tijd om hulp.
 - ☐ Ik geef niet zomaar op.
 - ☐ Ik kan me aanpassen aan situaties.
 - ☐ Ik zet me in.
 - ☐ Ik kom afspraken na.

Uitvoering

Voer de opdracht uit.

Beoordelingspunten uitleg en demonstratie geven

Voordat je de activiteit begint:

- Lesvoorbereiding maken
- Op tijd aanwezig zijn
- Ruimte klaarzetten
- Verantwoord materiaalgebruik
- Anderen laten helpen met het klaarzetten van de ruimte
- Indelen van groepjes. (verdeling jongens/meisjes, controle juiste aantallen)

Tijdens de activiteit

- Afbakenen van speelvelden
- Benutten van de beschikbare ruimte, materialen en toestellen.
- Instructie: kort, duidelijk (praatje, plaatje, daadje)
- Feedback geven na elk onderdeel. (compliment, aanwijzing, uitdaging)
- Lintjes gebruiken voor tikkers/jagers en bij teamspelen.
- Lintjes veilig laten dragen. (diagonaal of als “rugzakje”)
- Overzicht houden. (altijd iedereen kunnen zien)
- Persoonlijk contact maken met de leerlingen. (stimuleren, motiveren)
- Sieraden af laten doen. (horloges, ringen, kettingen e.d.)
- Stemgebruik met afwisseling in volume en intonatie.
- Taalgebruik afstemmen op de deelnemers
- Aanpassingen maken als een onderdeel niet goed loopt.
- Tijdsplanning bewaken
- Veilig gebruik van toestellen/materialen
- Let op sociale veiligheid
- Wachtrijen voorkomen. (vlotte doorstroming, voldoende oefenmogelijkheden)

Na de activiteit

- Sluit de activiteit duidelijk af
- Vraagt gericht om Feedback
- Laat deelnemers helpen bij het opruimen
- Geeft duidelijke instructies voor het opruimen

Feed Back

- Tops
- Tips
- Leerdoel voor volgende activiteit



Omgaan met ongewenst gedrag

Je maakt een poster over omgaan met ongewenst gedrag

Wat heb je nodig:

- Laptop
- Canva (programma om een poster te maken)

Vorbereiding:

- Lees op internet wat meer over het onderwerp: ongewenst gedrag
- Bespreek het onderwerp met je stagebegeleider
- Informeer of er een protocol op stage is over ongewenst gedrag
- Bespreek met je stagebegeleider waar jij (en andere stagiaires en medewerkers) terecht kunt wanneer je te maken krijgt met ongewenst gedrag
- Beschrijf waarom dit een belangrijk onderwerp is om bespreekbaar te maken

Uitvoering:

- Zoek op Internet een slogan voor je poster
- Zoek op Internet een passende afbeelding bij deze slogan
- Ga naar www.canva.nl en maak een account aan (of login als je al een account hebt)
- Maak een poster over ongewenst gedrag. Kies voor een mooie achtergrond
- Voeg jouw slogan en afbeelding toe

Afronding:

- Deel deze poster met je stagebegeleider

Wat is de leerwerkprestatie (LWP)?	Je leert onderzoeken of er een protocollen zijn op jouw stage over ongewenst gedrag.
Wat laat je zien?	• Je maakt een poster over ongewenst gedrag