

Keuzedeel mbo

# **Werk verdelen en begeleiden**

gekoppeld aan één of  
meerdere kwalificaties mbo

Code

**K0185**

Penvoerder: Sectorkamer specialistisch vakmanschap  
Gevalideerd door: Sectorkamer specialistisch vakmanschap  
Op: 10-11-2015

# 1. Algemene informatie

D1: Werk verdelen en begeleiden

Studielast

240

Beroepsvereisten

Nee

Certificaten

Nee

Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers)

Toelichting

**Relevantie van het keuzedeel**

Het keuzedeel biedt een opstap naar meer aansturende en begeleidende rollen zoals werkbegeleider of teamleider binnen een afdeling of bedrijf. Het betreft een arbeidsmarkt op landelijk niveau.

**Beschrijving van het keuzedeel**

De beginnende beroepsbeoefenaar plant werkzaamheden en verdeelt het werk over de afdeling of het bedrijf. Daarnaast begeleidt hij leerlingen en stagiaires op de werkvloer. Nieuwe leerlingen en stagiaires werkt hij in.

**Branchevereisten**

Nee

**Aard van keuzedeel**

Verbredend

Generiek

## 2. Uitwerking

### D1-K1: Werk verdelen en begeleiden

#### Complexiteit

De werkzaamheden van de beginnend beroepsbeoefenaar zijn wisselend van aard. Het omgaan en werken met collega medewerkers vraagt van hen flexibiliteit en creativiteit om passende oplossingen te bedenken voor soms niet-standaard knelpunten.

Het werk verdelen en het begeleiden doet een beroep op kennis over het werken met medewerkers en vraagt sociale en communicatieve vaardigheden. Daarnaast moet hij medewerkers kunnen motiveren hun werk goed uit te voeren.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt samen met collega's, leidinggevend en externen. Hij voert zijn werkzaamheden zelfstandig uit en draagt daarvoor verantwoordelijkheid. De eindverantwoordelijkheid ligt bij zijn leidinggevende zowel met betrekking tot het te bereiken resultaat als met betrekking tot de medewerkers.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van competentie-ontwikkeling van medewerkers
- heeft kennis van relevante wet- en regelgeving m.b.t. het werken met medewerkers/personeel
- heeft kennis van begeleidingsmethodieken
- heeft kennis van leerstijlen
- kan begeleidingsmethodieken toepassen
- kan communicatieve vaardigheden toepassen: luisteren, samenvatten en doorvragen
- kan feedbackvaardigheden toepassen
- kan motivatietechnieken toepassen
- kan SMART doelstellingen formuleren

### D1-K1-W1: Plant en verdeelt de werkzaamheden

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar brengt in kaart welke werkzaamheden uitgevoerd moeten worden, wat de eisen aan de werkzaamheden zijn (te behalen resultaat, tijdsinvestering, etc.) en welke capaciteit beschikbaar is. Hij 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. Hij bespreekt knelpunten met zijn leidinggevende en bedenkt oplossingen, zelfstandig of samen met zijn leidinggevende en bepaalt de capaciteit die nodig is voor de uit te voeren werkzaamheden. Hij communiceert de planning en taakverdeling aan zowel de medewerkers als aan zijn leidinggevende, beantwoordt vragen en past de planning/taakverdeling aan wanneer daartoe aanleiding is.

#### Resultaat

Een reële planning en taakverdeling die inzichtelijk zijn voor medewerkers en leidinggevende. Er is voldoende capaciteit - kwantitatief en kwalitatief - om de gestelde resultaten te realiseren.

#### Gedrag

- houdt effectief rekening met gestelde (rand)voorwaarden zoals tijd, kosten en beschikbaarheid van 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 de planning op heldere wijze aan medewerkers.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Presenteren, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren

## D1-K1-W2: Begeleidt leerlingen en stagiaires bij werkzaamheden

### Omschrijving

De beginnende beroepsbeoefenaar staat de leerlingen en stagiaires bij op de werkvloer. Hij geeft hen inzicht hoe werkzaamheden optimaal uitgevoerd kunnen worden. Hij draagt kennis over en leert hen vaardigheden aan. Hij observeert leerlingen en stagiaires en signaleert wie (extra)ondersteuning nodig heeft en voorziet daarin. Hij stimuleert leerlingen en stagiaires zelf stappen of initiatief te nemen om zich verder te ontwikkelen. Hij beantwoordt vragen. Hij geeft hen feedback over de uitvoering van de werkzaamheden: wanneer het goed gaat en als het beter of anders kan. Wanneer het nodig is om een leerling of stagiaire intensiever te begeleiden, dan doet hij hiertoe voorstellen, bijvoorbeeld over extra begeleiding, scholing of verandering van taken. In voorkomende situaties werkt hij een nieuwe leerling of stagiaire in volgens het aanwezige introductieplan of inwerkschema.

### Resultaat

De leerlingen en stagiaires zijn op passende wijze begeleid.  
Nieuwe leerlingen en stagiaires zijn ingewerkt volgens introductieplan of inwerkschema.

### Gedrag

- geeft duidelijke adviezen voor verandering/verbetering, introductieplan en inwerkschema;
- stemt zijn wijze van begeleiden af op het individu;
- draagt zijn kennis en kunde op begrijpelijke wijze over en geeft adequaat antwoord op vragen.

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Vakdeskundigheid toepassen