

Keuzedeel mbo

Basismanagement

gekoppeld aan één of
meerdere kwalificaties mbo

Code

K0008

Penvoerder: Sectorkamer zorg, welzijn en sport
Gevalideerd door: Sectorkamer Zorg, welzijn en sport
Op: 26-11-2015

1. Algemene informatie

D1: Basismanagement
Studielast
240
Beroepsvereisten
Nee
Certificaten
Nee
Gekoppeld aan kwalificatie(s)
Zie bijlage op www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers
Toelichting
<p>Dit keuzedeel is onder andere gebaseerd op het beroepscompetentieprofiel 'Operationeel sportmanager' van CBE Consultants uit 2004. Daarnaast is gebruik gemaakt van diverse managementkwalificaties op niveau 4, waaronder de kwalificaties uit het kwalificatiedossier Manager Handel.</p> <p>In combinatie met het keuzedeel Leidinggeven biedt het keuzedeel Basismanagement de beginnend beroepsbeoefenaar een brede voorbereiding op een aansturende functie.</p> <p>Relevantie van het keuzedeel</p> <p>Dit keuzedeel is een verbreding van de kwalificatie. Het biedt de beginnend beroepsbeoefenaar mogelijkheden om een aansturende functie te gaan vervullen. Daarbij kan het gaan om het aansturen van projecten en/of om het aansturen van operationele processen in de organisatie.</p> <p>Beschrijving van het keuzedeel</p> <p>Dit keuzedeel bereidt de beginnend beroepsbeoefenaar voor op het sturen van een aantal processen in de organisatie of in projecten op uitvoerend/operationeel niveau. Strategische en tactische besluitvorming is niet aan orde. De beginnend beroepsbeoefenaar leert bij te dragen aan het realiseren van het organisatiebeleid op het gebied van onderhoud en marketing en op het gebied van financiën van afdeling of project. In het keuzedeel is daarnaast aandacht voor het optimaliseren van organisatieprocessen en/of het dienstverleningsaanbod / productieaanbod. De taken zijn niet contextgebonden beschreven en kunnen dus in een veelheid aan organisaties uitgevoerd worden.</p> <p>Branchevereisten</p> <p>Nee</p> <p>Aard van keuzedeel</p> <p>Verbredend</p>

2. Uitwerking

D1-K1: Voert basismanagementtaken uit

Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar combineert zijn reguliere werkzaamheden met operationele managementtaken ten behoeve van een doelmatige bedrijfsvoering van de organisatie. Deze taken zijn algemeen van aard en kunnen in een groot aantal contexten worden uitgevoerd. Hij past brede en specialistische kennis en vaardigheden toe om projecten of een team financieel te managen, om het product-of dienstverleningsaanbod van de organisatie te promoten, om accommodatie en faciliteiten te beheren en om verandervoorstellen in te brengen in de organisatie. Op het behalen van de gewenste resultaten is een veelheid aan factoren van invloed wat het werk redelijk complex maakt. Hij heeft te maken met verschillende in- en externe actoren die vanuit verschillende, soms tegengestelde, belangen of invalshoeken opereren. Dit doet een beroep op informatievaardigheden en oplossingsvaardigheden alsook op flexibiliteit en creativiteit om passende oplossingen te bedenken voor de vraagstukken, knelpunten of problemen die zich voordoen. Hij kan hierbij gebruik maken van standaardprocedures of combinaties daarvan.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar voert zijn taken zelfstandig uit en draagt daarvoor verantwoordelijkheid. Hij stemt af met zijn leidinggevende. Bij knelpunten of problemen kan hij terugvallen op zijn leidinggevende. Zijn leidinggevende is eindverantwoordelijk.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- De beginnend beroepsbeoefenaar:
- heeft brede kennis van financieel (project)management in relatie tot zijn werkzaamheden
- heeft brede kennis van overlegstructuren in relatie tot zijn werkzaamheden
- heeft kennis van begroten en budgetteren ten behoeve van het financieel bewaken van projecten en/of het team
- heeft kennis van de PDCA cyclus in relatie tot (project)management
- heeft kennis van marketing gerelateerd aan het vakgebied
- heeft kennis van onderzoek en onderzoeksmethoden ten behoeve van marketingactiviteiten
- heeft kennis van wet- en regelgeving in relatie tot zijn werkzaamheden

- kan communicatieve vaardigheden toepassen: luisteren, samenvatten en doorvragen
- kan doelstellingen voor zijn project/team SMART formuleren
- kan feedbackvaardigheden toepassen in relatie tot zijn werkzaamheden
- kan financiële gegevens lezen en interpreteren in relatie tot zijn werkzaamheden
- kan gesprekstechnieken toepassen in relatie tot zijn werkzaamheden
- kan informatievaardigheden toepassen in relatie tot zijn werkzaamheden
- kan reflecteren op zijn eigen aanpak/werkwijze
- kan social media toepassen in relatie tot de belangen van de organisatie

D1-K1-W1: Bewaakt budgetten

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar bewaakt de beschikbaar gestelde budgetten van zijn project(en) of team en vermijdt budgetoverschrijdingen. Hij vergelijkt de toegestane kosten met de werkelijk gemaakte kosten. Hij verklaart eventuele verschillen en maakt een voorstel om kosten te reguleren en/of te besparen en bespreekt dit met zijn leidinggevende. Hij voert de financiële administratie uit of laat deze uitvoeren door de verantwoordelijk functionaris. Hij bewaakt de financiële situatie door regelmatige controle van financiële overzichten en rapportages. Hij stuurt bij wanneer nodig. Hij informeert zijn leidinggevende regelmatig over de stand van zaken.

Resultaat

Er is een duidelijk beeld van de financiële situatie van project(en)/het team.
Er zijn doeltreffende maatregelen genomen om het budget te bewaken en kosten te beheersen.

Gedrag

D1-K1-W1: Bewaakt budgetten

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- werkt nauwgezet en accuraat;
- trekt logische en relevante conclusies op basis van de (financiële) gegevens;
- onderbouwt zijn keuzes met overtuigende argumenten;
- stuurt tijdig en doelgericht bij;
- informeert zijn leidinggevende tijdig en volledig.

De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Bedrijfsmatig handelen, Aansturen

D1-K1-W2: Voert promotie-activiteiten uit

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar volgt trends en ontwikkelingen om zich een beeld te vormen van de marktontwikkelingen in zijn sector. Hij gaat na welke (promotie-)activiteiten bij de doelgroep, de doelstelling en het imago van de organisatie aansluiten. Hij onderzoekt (innovatieve) mogelijkheden voor promotie-activiteiten en mogelijke samenwerkingspartners en gaat na welke kosten daaraan verbonden zijn. Hij bespreekt zijn ideeën met zijn leidinggevende. Na toestemming van zijn leidinggevende werkt hij zijn ideeën uit in een promotieplan. Dit plan legt hij voor akkoord voor aan zijn leidinggevende of het management. Na akkoord voert hij de promotie-activiteiten uit of coördineert hij de uitvoering.

Op basis van de reacties van de (potentiële) doelgroep (van klanten en relaties) en van andere (meetbare) gegevens gaat hij na hoe de activiteiten ontvangen worden en welk effect ze hebben afgezet tegen de kosten. Op basis van deze analyse stelt hij de activiteiten desgewenst bij.

Resultaat

Er zijn promotie-activiteiten ontplooid om de bekendheid van de organisatie te vergroten. Het gewenste resultaat is gerealiseerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- toont commercieel inzicht;
- leeft zich in de doelgroep in om passende promotie-activiteiten te ondernemen;
- beoordeelt weloverwogen de diverse mogelijkheden voor het promoten van product en/of dienstverlening;
- beoordeelt effectief kosten en baten van diverse promotie-activiteiten;
- werkt effectief samen met betrokkenen.

De onderliggende competenties zijn: Relaties bouwen en netwerken, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Ondernemend en commercieel handelen, Beslissen en activiteiten initiëren

D1-K1-W3: Beheert accommodatie en faciliteiten

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar stelt beheer- en onderhoudsplannen op voor de accommodatie(s) en faciliteiten, voor zowel het dagelijks onderhoud als het periodieke onderhoud. Zo mogelijk baseert hij deze op bestaande plannen. Hij geeft in zijn plannen aan in welke randvoorwaarden moet worden voorzien om de plannen ten uitvoer te brengen. In overleg met zijn leidinggevende zorgt hij voor uitvoering van - onderdelen van - de beheer- en onderhoudsplannen. Hij schakelt deskundigen in voor uitvoering van onderhoud/repairatie en stemt met betrokkene(n) af. Hij vraagt offertes aan voor de levering van materialen en middelen, beoordeelt deze en adviseert zijn leidinggevende over de aanschaf van middelen en materialen. Hij zorgt voor regelmatige controle van accommodatie(s) en faciliteiten op veiligheid en neemt maatregelen bij onvolkomenheden. Hij handelt klachten over accommodatie(s) en faciliteiten af of speelt ze door naar de verantwoordelijk functionaris.

Resultaat

De accommodatie(s) en faciliteiten zijn veilig en representatief. Klachten zijn adequaat afgehandeld.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- handelt kwaliteits- en kostenbewust;

D1-K1-W3: Beheert accommodatie en faciliteiten

- stemt effectief af met betrokkene(n);
- maakt een juiste inschatting van benodigde middelen, capaciteit en tijd om plannen ten uitvoer te brengen;
- maakt een reële planning van de werkzaamheden;
- bewaakt de veiligheid van de faciliteiten, ook bij uitvoering van werkzaamheden;
- neemt effectieve maatregelen om overlast voor gasten/bezoekers/medewerkers te beperken;
- handelt klachten klantvriendelijk af;

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen, Bedrijfsmatig handelen

D1-K1-W4: Brengt verandervoorstellen in de organisatie in

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar monitort de productie/dienstverlening en brengt in kaart welke punten in de werkkuitvoering en/of het resultaat verbeterd kunnen worden. Hiervoor verzamelt hij kwantitatieve en kwalitatieve gegevens. Hij haalt deze gegevens onder meer uit systemen en uitgevoerde projecten, verzamelt reacties van betrokkenen en observeert de werkkuitvoering. Hij analyseert deze gegevens en bepaalt wat nodig is om de situatie te verbeteren en wat de kosten en baten hiervan zijn. Ook geeft hij aan wat de verandering (bij benadering) op korte en lange termijn oplevert. Hij maakt een voorstel voor verandering en/of past een bestaand plan aan en licht de toegevoegde waarde van het plan toe aan zijn leidinggevende.

Resultaat

Een verandervoorstel dat bijdraagt aan het (nog beter) behalen van de doelstellingen van de organisatie.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- rapporteert helder en overtuigend;
- geeft duidelijk noodzaak en haalbaarheid van de voorstellen aan;
- toont tijdens de werkkuitvoering alertheid op kansen om zaken in de onderneming te verbeteren en om knelpunten op te lossen;
- analyseert gegevens gestructureerd en nauwkeurig;
- legt zijn ideeën kernachtig uit;
- geeft een overtuigende en zakelijke onderbouwing van zijn voorstel;
- toont zich vindingrijk, creatief en realistisch in bedenken van verandervoorstellen.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Creëren en innoveren, Ondernemend en commercieel handelen