



Departamento di
Enseñansa Aruba

Sectoroverstijgende Keuzedeel

voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

Praktijkopleider

behorend bij één of
meerdere kwalificaties
Kwalificatieniveau 3 en 4

Code
K0087

Geldig vanaf
Augustus 2022

Keuzedelen

Aan elke kwalificatie zijn keuzedelen verbonden. Met keuzedelen kan de deelnemer zijn vakmanschap verbreden of verdiepen. Een keuzedeel vergroot de arbeidsmarktkansen van de deelnemer of vergemakkelijkt de doorstroom naar een vervolgstudie. Er zijn beroepsgerichte keuzedelen die verbonden zijn aan een of meerdere kwalificaties, en er zijn ook sectoroverstijgende keuzedelen, die beschikbaar zijn voor alle kwalificaties. Deze sectoroverstijgende keuzedelen zijn gericht op vervolgonderwijs en of verbreding.

De keuzedelen die verbonden zijn aan bepaalde kwalificaties staan aangegeven in het desbetreffende beroepskwalificatiedocument (BKD). De keuzedelen maken geen deel uit van de kwalificatie, maar zijn er wel aan gekoppeld en vormen als het ware een 'plus' op het diploma.

De BKD's en alle beschikbare keuzedelen zijn te vinden op www.ea.aw.

1. Algemene informatie

D1: Praktijkopleider	
Studielast	
240	
Wettelijke beroepsvereisten	
Nee	
Certificaten	
Ja, door ABO-certificaat te koppelen aan keuzedelen wordt de waarde en herkenbaarheid voor doorstroom naar een (op) volgende opleiding vergroot.	
Behorend bij kwalificaties	
Dit is een sectoroverstijgende keuzedeel voor kwalificatieniveau 3 en 4 en kan verbonden worden aan alle kwalificaties voor kwalificatieniveau 3 en 4.	
Toelichting	
Een praktijkopleider begeleidt leerlingen in hun ontwikkeling. Naast vakkennis is ook begeleiding op het gebied van houding en gedrag essentieel.	
Tijdens de leerperiode voert de praktijkopleider regelmatig gesprekken met de leerling. Hij geeft werkinstructies, feedback en beoordeelt leerling. Met school heeft de praktijkopleider contact over de voortgang van de leerling.	
Relevantie van het keuzedeel	
Na het doorlopen van dit keuzedeel kan de student leerlingen of stagiaires opleiden binnen een bedrijf.	
Beschrijving van het keuzedeel	
In dit keuzedeel leert de student kennis en vaardigheden die nodig zijn om een stagiair te begeleiden, om op termijn als Praktijkopleider te kunnen functioneren.	
Branchevereisten	
Nee	
Aard van keuzedeel	
Verbredend	

2. Uitwerking

D1-K1: Organiseert het leerproces van de (lerende) medewerkers in de praktijk

Complexiteit

De praktijkopleider kan werkzaam zijn in elke organisatie die een (lerende) medewerker opleidt (leerbedrijven). In het kader van 'een leven lang leren' werkt de praktijkopleider aan zijn eigen ontwikkeling door middel van aanvullende cursussen, trainingen etc.

De praktijkopleider werkt op uitvoerend en faciliterend niveau met verantwoordelijkheid voor het totale leerproces van de (lerende) medewerker binnen zijn werkgebied (afdeling, locatie, deskundigheidsgebied).

De praktijkopleider beschikt over brede en specialistische kennis om (lerende) medewerkers te begeleiden en coachen bij hun leerprocessen. Hij kan deze kennis toepassen in de praktijk en reproduceren, zodat hij de (lerende) medewerker uitleg kan geven. De (lerende) medewerker die hij begeleidt brengt zijn eigen werkopvatting, interesse, motivatie, capaciteit en betrokkenheid mee. Dit maakt dat hij geen standaardprocedure kan volgen. Iedere (lerende) medewerker is uniek en vraagt om een passende aanpak.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De praktijkopleider is vanuit de praktijk verantwoordelijk voor het volgen en beoordelen van de voortgang en ontwikkeling van de (lerende) medewerker. In de meeste leerbedrijven combineert de praktijkopleider zijn functie met het primaire proces (uitvoerend of leidinggevend). Hij geeft de begeleiding van de (lerende) medewerker zelfstandig, maar altijd in samenspraak met school en (lerende) medewerker vorm.

De praktijkopleider is verantwoordelijk voor de praktijkbegeleiding in de beroepscontext en daarmee een verlengstuk van de onderwijsinstelling die de eindverantwoordelijkheid voor de bpv draagt.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede kennis van begeleidingsinstrumenten (bijv. praktijkmap) waarmee de (lerende) medewerker tijdens zijn bpv-periode werkt
- heeft brede kennis van de criteria waarmee de voortgang van de (lerende) medewerker wordt beoordeeld
- heeft kennis van ontwikkelingen op de arbeidsmarkt
- heeft kennis van ontwikkelingen in het beroepsonderwijs
- heeft specialistische kennis van ontwikkelingen in de branche
- heeft specialistische kennis van selectiecriteria van het leerbedrijf om de passende kandidaat te kunnen selecteren
- heeft brede kennis van verschillende leerstijlen om instructie daarop aan te passen

- kan de (lerende) medewerker in zijn leerproces coachen
- kan feedback geven aan de (lerende) medewerker
- kan gesprekstechnieken in voortgangs- en begeleidingsgesprekken toepassen
- kan de (lerende) medewerker observeren
- kan instructie geven
- kan problemen oplossen om het leerproces verder te stimuleren
- kan het eigen functioneren reflecteren om dit te verbeteren

D1-K1-W1: Voert met de (lerende) medewerker het selectiegesprek

Omschrijving

De Praktijkopleider voert een selectiegesprek met de kandidaat waarin hij zichzelf en het leerbedrijf voorstelt. De Praktijkopleider vraagt wat de kandidaat graag wil leren, welke werkervaring hij al heeft opgedaan en welke verwachtingen hij heeft van het leerbedrijf en de bpv-periode. Op zijn beurt schetst de Praktijkopleider het leerbedrijf en de (mogelijke) leerplek. Ook vertelt de Praktijkopleider over de bedoelingen, de eisen en de verwachtingen die het leerbedrijf en hijzelf hebben van de kandidaat en de bpv-periode. De Praktijkopleider maakt tijdens het gesprek een grove inschatting in hoeverre het leerbedrijf passende en kwalitatief goede leeractiviteiten kan organiseren, begeleiden en beoordelen. Na afloop van het gesprek overlegt hij met zijn leidinggevende en/of de onderwijsinstelling over de kandidaat en hij besluit of aan de kandidaat een bpv-overeenkomst kan worden aangeboden. Dit besluit licht de Praktijkopleider toe aan de kandidaat en de onderwijsinstelling.

Resultaat

Er is een selectiegesprek gevoerd waarin wensen en verwachtingen van het leerbedrijf en de kandidaat op elkaar zijn afgestemd. Er zijn kandidaten geselecteerd die geschikt zijn voor het leerbedrijf en voor de functie.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Zorgt ervoor dat zijn leidinggevende en/of de onderwijsinstelling goed geïnformeerd is over de procedures omtrent de selectiegesprekken. Overlegt na afloop van het selectiegesprek met de leidinggevende en/of de onderwijsinstelling over de kandidaat.
- Gaat op betrouwbare wijze met kandidaten om en biedt bij het selecteren van de (lerende) medewerker iedereen gelijke kansen.
- Communiqueert tijdens het selectiegesprek op heldere en begrijpelijke wijze met kandidaten, waarbij hij taal en benaderingswijze afstemt op de kandidaat.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Presenteren

D1-K1-W2: Maakt een inwerkprogramma voor de (lerende) medewerker

Omschrijving

De Praktijkopleider maakt (op basis van het introductiegesprek) een inwerkprogramma voor de (lerende) medewerker. De Praktijkopleider legt het inwerkprogramma aan de (lerende) medewerker voor en stelt het na overleg eventueel bij. Ook informeert de Praktijkopleider eventuele andere betrokkenen over hun rol bij het uitvoeren van het inwerkprogramma en faciliteert dit.

Resultaat

Er is een gestructureerd en op maat gemaakt inwerkprogramma voor de nieuwe (lerende) medewerker. Uitvoering daarvan is gefaciliteerd en betrokkenen zijn geïnformeerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Introduceert de nieuwe (lerende) medewerker aan de hand van het inwerkprogramma in de organisatie, legt de huisregels en de bedrijfsvoorschriften uit en maakt hem wegwijs in de processen en procedures binnen het bedrijf.
- De wijze waarop de nieuwe (lerende) medewerker wordt geïntroduceerd in de organisatie is helder geformuleerd in een inwerkprogramma.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Plannen en organiseren

D1-K1-W3: Stelt de beginsituatie en leerbehoefte van de (lerende) medewerker vast

Omschrijving

De Praktijkopleider stelt de beginsituatie van de (lerende) medewerker vast. Hij gebruikt hiervoor het werkplan wat de (lerende) medewerker heeft ingevuld. Hij bespreekt met de (lerende) medewerker de leerdoelen en de te behalen resultaten. Hij relateert dit ook aan de aan te leren kerntaken/werkprocessen en competenties vanuit de opleiding. Wanneer zaken niet duidelijk zijn, neemt hij contact op met de onderwijsinstelling. De Praktijkopleider bekijkt op welke manier de leerdoelen binnen de organisatie vormgegeven kunnen worden.

Resultaat

De beginsituatie van de 'lerende' medewerker is vastgesteld. De leerdoelen en te behalen resultaten zijn besproken.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Communiceert op heldere wijze over de inhoud van de bpv-periode en stemt deze af op de eisen van de opleiding, mogelijkheden van de organisatie en de leerdoelen van de (lerende) medewerker.
- Er is concreet beschreven hoe de gestelde leerdoelen behaald worden

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Analyseren

D1-K1-W4: Bepaalt in overleg met de (lerende) medewerker de leeractiviteiten

Omschrijving

De Praktijkopleider achterhaalt met welke leeractiviteiten de (lerende) medewerker de leerdoelen in relatie tot de te ontwikkelen kerntaken/werkprocessen en competenties kan ontwikkelen. De Praktijkopleider gaat na hoe deze leeractiviteiten vorm te geven zijn in het leerbedrijf. Bij de keuze van leeractiviteiten kijkt hij vervolgens of de leeractiviteiten passen bij de wensen en capaciteiten van de (lerende) medewerker. De Praktijkopleider bespreekt de beoogde leeractiviteiten met de (lerende) medewerker. De afgesproken leeractiviteiten neemt de Praktijkopleider op in het werkplan.

Resultaat

Leeractiviteiten om de gewenste kerntaken/werkprocessen en competenties te ontwikkelen zijn onderzocht, afgestemd op de 'lerende' medewerker en opgenomen in het werkplan.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Overlegt tijdig met (lerende) medewerker welke leeractiviteiten uitgevoerd kunnen worden in het leerbedrijf, zodat deze afgestemd kunnen worden op de wensen en capaciteiten van de (lerende) medewerker en de eisen vanuit de opleiding.
- Brengt de ontwikkelmogelijkheden, -behoeften en capaciteiten van de (lerende) medewerker nauwkeurig en volledig in kaart, bespreekt deze met de (lerende) medewerker. Legt de meest geschikte leerweg voor de (lerende) medewerker vast.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Analyseren

D1-K1-W5: Stelt een planning op

Omschrijving

De Praktijkopleider maakt samen met de (lerende) medewerker een planning voor de bpv-periode. Hiervoor gaat de Praktijkopleider na in welke volgorde en binnen welk tijdpad de leeractiviteiten kunnen plaatsvinden. Vervolgens plant de praktijkopleider voor een bepaalde periode de leeractiviteiten, de voortgangs- of begeleidingsgesprekken en de beoordelingsmomenten. Hij stemt de planning af met de onderwijsinstelling.

Resultaat

Een vastgestelde planning voor de bpv-periode die is afgestemd met de onderwijsinstelling en de 'lerende' medewerker.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Overlegt consequent met de onderwijsinstelling en de (lerende) medewerker over de planning, zodat de planning afgestemd kan worden op de eisen vanuit de opleidingen de mogelijkheden in het bedrijf.
- Formuleert op duidelijke wijze welke leeractiviteiten de (lerende) medewerker binnen een bepaalde periode moet uitvoeren.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren

D1-K1-W6: Onderhoudt contacten met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling en de adviseur in de regio

Omschrijving

De Praktijkopleider ontvangt de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling en de adviseur in de regio en stemt waar mogelijk het doel van een bpv-periode af. Daarnaast bespreekt hij met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling de uitvoering van het werkplan voor de bpv. Samen gaan ze na of dit overeenkomt met de doelen vanuit de onderwijsinstelling. Ook bespreekt de Praktijkopleider de ervaringen en resultaten van de bpv-periode van de deelnemer met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling. Bij knelpunten in de begeleiding zoekt hij contact met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling om tijdig te kunnen bijsturen.

Resultaat

Er is contact tussen de Praktijkopleider en de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling en de adviseur in de regio. Bij essentiële elementen van de bpv (doel, uitvoering werkplan, ervaringen, knelpunten) is overleg gepleegd met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling. Wanneer nodig is er contact opgenomen met de adviseur in de regio over de bpv.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Communiqueert regelmatig met bpv-begeleider van de onderwijsinstelling over de bpv-periode.
- Knelpunten in de begeleiding zijn tijdig gesignaleerd en er zijn initiatieven genomen om de knelpunten op te lossen

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen

