

Keuzedeel mbo

Begeleider praktijkleren

Code

K1226

Ontwikkeld door: SBB samen met onderwijs en bedrijfsleven
Penvoerder: Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid
Gevalideerd door: Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid
Op: 11-03-2021

1. Algemene informatie

D1: Begeleider praktijkleren

Studielast

240

Beroepsvereisten

Nee

Certificaten

Ja

Onderwijsinstellingen kunnen, onder specifieke voorwaarden, in de derde leerweg een certificaatgerichte opleiding aanbieden voor een keuzedeel dat na 1 augustus 2020 is vastgesteld. Zie vragen 7 en 17 van de veelgestelde vragen veranderaanpak (<https://kwalificatiestructuur-mijn.s-bb.nl/vragen/verander>).

Scholingsbehoefte/landelijke herkenbaarheid

De arbeidsmarkt vraagt om kwalitatieve vakmensen die in staat zijn om stagiaires (bol en bbl) op juiste wijze te begeleiden gedurende de beroepspraktijkvorming (bpv). Deze begeleiders van het praktijkleren zijn vakinhoudelijk goed onderlegd en hebben veel ervaring. Op het gebied van didactiek en pedagogiek ligt de scholingsbehoefte.

Zelfstandige betekenis

Na het volgen van het keuzedeel Begeleider praktijkleren is de werkende breder inzetbaar op de werkvloer binnen de eigen beroepencontext. Zij nemen de rol als begeleider praktijkleren op zich.

Doelgroep

Dit keuzedeel is bedoeld voor alle werkenden binnen de eigen beroepencontext die te maken hebben met beroepspraktijkvorming.

Ingangsdatum certificaat

01-08-2021

Ontwikkeld voor kwalificatie(s)

Zie bijlage op www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers

Toelichting

Elk bedrijf in elke sector die (nieuwe) medewerkers of stagiaires opleidt, kan een begeleider praktijkleren inzetten voor de begeleiding op de werkvloer, om de voortgang te bewaken en ontwikkelingsresultaten te behalen. Elk bedrijf geeft een andere invulling aan de rol van de begeleider praktijkleren. Binnen bedrijven hebben zij de rol werkbegeleider, leermeester, stagebegeleider of praktijkopleider. De context bepaalt de invulling van de rol begeleider praktijkleren, maar voor elke context geldt dat het takenpakket zowel uitvoerend, coördinerend en faciliterend van aard is, en gericht op het begeleiden door optimaal aan te sluiten bij de leerbehoefte van de (nieuwe) medewerkers of stagiaires. De begeleider praktijkleren zorgt voor de fysieke, sociale en emotionele veiligheid van de (nieuwe) medewerkers of stagiaires en gaat integer en empathisch met hen om. De begeleider heeft rust en ruimte nodig om begeleiding te kunnen bieden: om tijd en aandacht te geven aan de (nieuwe) medewerker of stagiair, om te luisteren en te kijken naar hem, hem los te laten en/of te kunnen remmen.

Er zijn sectorale aanvullingen opgenomen om de kwaliteit te borgen van voldoende en deskundige begeleiding. Deze zijn opgenomen in de bijlage van het erkenningsreglement leerbedrijven SBB: Sectorale aanvullingen erkenningsregeling leerbedrijven

Relevantie van het keuzedeel

Het leren in de praktijk is een waardevol middel om stagiaires en/of lerende medewerkers de contextspecifieke vaardigheid en vakinhoud aan te bieden. Door te kijken bij collega's en door te werken in de nabijheid van collega's, worden zij direct aangestuurd op een wenselijke attitude/houding en uitvoering van de werkzaamheden.

Beschrijving van het keuzedeel

In dit keuzedeel leert de beginnend beroepsbeoefenaar hoe je een stagiair of (nieuwe) medewerker kunt begeleiden op de werkvloer. Hij zorgt ervoor dat de het ontwikkelingsproces transparant is, dat er voldoende gecommuniceerd wordt met de

D1: Begeleider praktijkleren

medewerker en zijn netwerk, en hoe de stagiair of (nieuwe) medewerker eigenaar blijft van het eigen ontwikkel-/leerproces. Hij zet didactiek, pedagogiek, gesprekstechnieken in en vormt zich een juiste houding om de ander te kunnen laten ontwikkelen. De beginnend beroepsbeoefenaar leert: hoe je een begeleidingsperiode opstart, doorloopt en afsluit, doelen opstelt, bespreekt en bewaakt, te reflecteren op het eigen gedrag, onder andere door dit te evalueren met de (nieuwe) medewerker of stagiair.

* voor de leesbaarheid is gekozen om de stagiairs of (nieuwe) medewerkers te beschrijven in enkelvoud, maar deze kunt u in de uitwerking ook zien als meervoud.

** waar medewerker staat kun je ook stagiair lezen of (nieuwe) medewerker.

*** ten behoeve van de leesbaarheid is voor de beginnend beroepsbeoefenaar en de medewerker de aanspreekvorm 'hij of hem' gekozen, maar u kunt hier ook 'zij of haar' lezen.

**** in het keuzedeel wordt gesproken over het netwerk van de medewerker. Deze is per individu verschillend en vult u in wat van toepassing is. U kunt denken aan: leidinggevende, docent, mentor, buddy, hr, opdrachtgever.

Branchevereisten

Nee

Aard van keuzedeel

Verbredend

2. Uitwerking

D1-K1: Begeleiden van (nieuwe) medewerkers of stagiairs

Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt op uitvoerend en faciliterend niveau binnen zijn werkgebied, afdeling, locatie en deskundigheidsgebied. De werkzaamheden zijn wisselend van aard: beleidsmatig, belangenbehartiger, organisator, stimulator, coördinator of kwaliteitsbewaker. Alles is erop gericht om optimaal aan te sluiten bij de leerbehoefte van de medewerker en de optimale condities te creëren, zodat de medewerker zich kan ontwikkelen. De beginnend beroepsbeoefenaar beschikt over kennis en praktische vaardigheid om de medewerker te ontvangen, begeleiden, coachen en beoordelen. De medewerker die hij begeleidt brengt zijn eigen werkopvatting, interesse, motivatie, capaciteit en betrokkenheid mee. Dit maakt dat hij geen standaardprocedure kan inzetten, maar de medewerker volgt in zijn ontwikkelingstempo en -behoefte.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor de eigen werkzaamheden en is medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling van de medewerker. De beginnend beroepsbeoefenaar voert zijn taken zelfstandig uit en ontvangt begeleiding op de begeleiding van de medewerker van zijn collega's en/of leidinggevende. Bij complexe vragen of situaties schakelt hij het netwerk van de medewerker in.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van begeleidingsinstrumenten en introductieplannen
 - heeft kennis van beoordelingscriteria/-methodiek/-formulieren/-instrumenten
 - heeft kennis van bewijsmaterialen beoordelen, observaties rapporteren, beoordelingen formuleren
 - heeft kennis van de afdeling, het bedrijf/de organisatie, bedrijfscultuur en de doelgroep/gasten/klanten/cliënten/zorgvragers
 - heeft kennis van de branche, arbeidsmarkt, beroepsonderwijs en de ontwikkelingen in het werkveld
 - heeft kennis van de opleiding/het traject van de specifieke sector
 - heeft kennis van de relatie tussen de begrippen waarnemen, observeren en beoordelen
 - heeft kennis van didactiek en pedagogiek
 - heeft kennis van ethiek, integriteit en empathie
 - heeft kennis van instructies geven, motiveren, stimuleren en inspireren
 - heeft kennis van leerplannen, leervragen, leeractiviteiten en plannings
 - heeft kennis van leiderschapstijlen, begeleidingsstijlen, begeleidingsmethoden, begeleidingstechnieken en coaching
 - heeft kennis van observatietechnieken
 - heeft kennis van ontwikkelingswensen/-behoeften
 - heeft kennis van reflecteren en evalueren
 - heeft kennis van sociale, emotionele en fysieke veiligheid
 - heeft kennis van subjectiviteit en objectiviteit
 - heeft kennis van summatief en formatief beoordelen
 - heeft kennis van valkuilen en kwaliteiten
 - heeft kennis van verbale en non-verbale communicatie
 - heeft kennis van werven en selecteren
 - heeft kennis van zelfreflectie en zelfsturing
 - heeft kennis van zichzelf en de eigen ontwikkeling
 - heeft specialistische kennis van de criteria waarop de voortgang van de medewerker wordt beoordeeld
-
- kan begeleiding aanpassen aan de leerstijl en/of leerbehoefte
 - kan conclusies verbinden aan beoordelingen op basis van observaties
 - kan een bedrijfsprofiel maken
 - kan feedback en feedforward en complimenten geven en vragen
 - kan gesprekstechnieken toepassen
 - kan het effect op de medewerker van het eigen functioneren in kaart brengen
 - kan hoofd zaken van bijzaken onderscheiden
 - kan leergesprekken voeren
 - kan methodisch werken
 - kan professionele en persoonlijke leerdoelen opstellen
 - kan verwachtingen uitspreken en uitvragen
 - kan voortgangs-/begeleidings-/functionerings-/planningsgesprekken, een start- en/of kennismakingsgesprek en evaluatie-/afsluitingsgesprek voeren

D1-K1-W1: Bereidt zich voor op de kennismakingsperiode en stelt de beginsituatie vast

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar hoort van leidinggevende/collega wie hij een periode zal begeleiden. Hij laat zich informeren en stemt de details af. Hij bereidt zich voor op de komst of van de medewerker aan de hand van een vooraf aangeleverd introductieplan of stelt zelf een introductieplan samen. Hij maakt een bedrijfsprofiel, verdiept zich in het opleidings-/trainingstraject, de eisen van de opleiding/scholing en achtergrond van de medewerker, zodat hij zich een beeld vormt van de inhoudelijke begeleiding. Hij zorgt voor of controleert de aanwezigheid van eventuele materialen, gereedschappen, sleutels of andere toegangsmiddelen en/of kleding van de medewerker. Hij voert een start- of kennismakingsgesprek met de medewerker. Hij introduceert het leerbedrijf, de werkzaamheden, de verwachtingen rondom de begeleidingsperiode van de medewerker en zichzelf en stemt de verwachtingen af binnen de mogelijkheden van het leerbedrijf. De beginnend beroepsbeoefenaar inventariseert de beginsituatie, leerstijl en voorkennis van de medewerker, om passende begeleiding te kunnen bieden. Ook maakt hij de nieuwe medewerker wegwijs op de werkvloer en introduceert hem aan de collega's.

Resultaat

Het start- of kennismakingsgesprek met de medewerker is uitgevoerd.
De beginsituatie is in kaart gebracht en de verwachtingen van de begeleidingsperiode zijn besproken.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- gebruikt heldere taal met passende woordkeuze afgestemd op de medewerker;
- reageert adequaat op uitingen en vraagt door voor een juist begrip;
- controleert regelmatig of hij de medewerker begrijpt en of zijn boodschap wordt begrepen;
- organiseert eigen tijd en tijd van anderen efficiënt en effectief;
- schept een realistisch beeld van het leerbedrijf en de werkzaamheden;
- houdt zich aan de waarden en normen van het leerbedrijf.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Aandacht en begrip tonen, Relaties bouwen en netwerken

D1-K1-W2: Stelt de leeractiviteiten vast en maakt een planning

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar adviseert en ondersteunt de medewerker bij het opstellen van zijn leerplan. Hij bevraagt de medewerker op zijn ontwikkelingswensen en leervragen. Hij helpt de medewerker bij het formuleren van de persoonlijke en professionele leerdoelen en beoordeelt het opgestelde leerplan op haalbaarheid, uitvoerbaarheid en meetbaarheid. Hij houdt rekening met de eisen en verwachtingen van de scholings-/onderwijsinstelling en controleert of ze aansluiten op de ontwikkelbehoefte en capaciteiten van de medewerker. De beginnend beroepsbeoefenaar stelt met de medewerker de leeractiviteiten vast en maakt afspraken hoe ze uit te voeren zijn in het leerbedrijf. De beginnend beroepsbeoefenaar en de medewerker nemen de leeractiviteiten op in een planning.

Resultaat

Het leerplan, de leerdoelen en leeractiviteiten zijn vastgesteld.
Er is een planning gemaakt.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- ondersteunt functioneel tot het verwoorden van input/ideeën van de medewerker;
- bespreekt constructief of de leerdoelen haalbaar en meetbaar zijn;
- brengt de ontwikkelbehoefte en capaciteiten van de lerende nauwkeurig in kaart,
- overlegt helder met de medewerker welke leeractiviteiten uitgevoerd worden;
- rapporteert nauwkeurig de relevante informatie/afspraken in een planning.

De onderliggende competenties zijn: Plannen en organiseren, Samenwerken en overleggen, Relaties bouwen en netwerken, Analyseren, Begeleiden

D1-K1-W3: Begeleidt de stagiairs of (nieuwe) medewerkers

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar sluit aan bij de beginsituatie, leerstijl, leer- en begeleidingsbehoefte van de medewerker en laat hem steeds meer zelfstandig, verantwoordelijk en/of omvangrijker de werkzaamheden uitvoeren. De beginnend beroepsbeoefenaar begeleidt de medewerker in de werkzaamheden door uit te leggen, voor te doen, mee te kijken en creëert leergesprekken door het stellen van vragen. Hij stimuleert ontwikkeling op gebied van vakkennis, vaardigheid, in houding en gedrag door: het geven van instructies, uitleg, feedback, complimenten en te reflecteren op situaties en kritische vragen te stellen. Ook voert de beginnend beroepsbeoefenaar regelmatig voortgangsgesprekken met de medewerker waar de ontwikkeling rondom de leerdoelen, leeractiviteiten en de (mate van) begeleiding centraal staat. Hij gebruikt onder andere de observaties als input voor de gesprekken en stemt ze af. Indien nodig stellen zij het leerplan, de planning en mate van begeleiding bij. De beginnend beroepsbeoefenaar stemt de ontwikkelingen van de medewerker en/of de verbeterpunten van de begeleiding en wat mogelijke vervolgstapen zijn af met de medewerker en zijn netwerk.

Resultaat

De medewerker heeft begeleiding op de werkvloer ontvangen.
De voortgangsgesprekken zijn uitgevoerd.
Het leerplan en/of de planning zijn up-to-date.
De voortgang van de medewerker is besproken met hem en zijn netwerk.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- draagt kennis en expertise begrijpelijk en inspirerend over;
- geeft tijdig en in een veilige omgeving constructieve feedback en/of feedforward;
- handelt uitnodigend tot het inbrengen van eigen opvattingen, ideeën en tot het stellen van vragen;
- reageert adequaat op verbale en non-verbale signalen;
- stimuleert de medewerker regelmatig tot zelfreflectie en/of zelfsturing
- geeft relevante informatie aan (het netwerk van) de medewerker.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Begeiden, Aandacht en begrip tonen, Ethisch en integer handelen

D1-K1-W4: Beoordeelt de voortgang van de stagiairs of (nieuwe) medewerkers

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar stemt met de medewerker af wanneer hij zal observeren. Hij legt uit waar hij op let, bespreekt de randzaken tijdens de observatie en wat het doel is van de observatie. Hij bepaalt de beoordelingsinstrumenten en voert de observatie uit tijdens een leeractiviteit. Hij neemt de medewerker waar op het gebied van vakkennis, vaardigheid, in houding en gedrag. De beginnend beroepsbeoefenaar registreert de observatie. De beginnend beroepsbeoefenaar plaatst de observaties naast de beginsituatie/vorige resultaten en leerdoelen en bepaalt in hoeverre de leerdoelen zijn behaald en waar de komende periode de aandacht naar toe zal gaan.

Resultaat

De observaties zijn uitgevoerd.
De voortgangresultaten zijn geanalyseerd en vastgelegd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- stemt helder het observatiemoment af met de medewerker;
- rapporteert observaties bondig, volledig en objectief;
- zorgt voor een rustige omgeving/veilig klimaat;
- geeft een betrouwbare waardering aan de ontwikkeling.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Begeiden

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar voert aan het eind van de begeleidingsperiode een afrondingsgesprek. Hij verzamelt daarvoor alle relevante gegevens over de uitvoering en de behaalde resultaten van de medewerker. Hij bespreekt met de medewerker de nabije arbeidstoekomst en wat eventuele leerdoelen hierin zijn. De beginnend beroepsbeoefenaar vraagt aan de medewerker hoe hij de begeleiding heeft ervaren. Hij bespreekt zijn bijdrage en het effect van zijn handelen op de ontwikkeling van de medewerker. Samen achterhalen ze wat werkte in de begeleiding, waarom en wat beter kon. De beginnend beroepsbeoefenaar neemt afscheid van de medewerker of sluit formeel de begeleidingsperiode af. De beginnend beroepsbeoefenaar sluit de begeleidingsperiode af met het netwerk van de medewerker en vraagt eventueel feedback over zijn begeleiding. De beginnend beroepsbeoefenaar reflecteert op het eigen handelen en bepaalt wat zijn sterke kanten zijn, wat verbeterpunten zijn en formuleert leerdoelen en bepaalt eventuele acties.

Resultaat

Het afrondingsgesprek is uitgevoerd met de medewerker en zijn netwerk.
De medewerker heeft feedback ontvangen en gegeven.
De beginnend beroepsbeoefenaar heeft gereflecteerd op de begeleiding aan de medewerker.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- past effectieve methode(n) toe bij het verzamelen van evaluatiegegevens;
- vraagt actief en doelgericht naar de mening van medewerker/netwerk van de medewerker;
- luistert aandachtig en open naar wat de ander naar voren brengt;
- trekt uit gegevens de belangrijkste conclusies;
- formuleert realistische leerdoelen voor eigen ontwikkeling op gebied van begeleiden van medewerkers.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Aandacht en begrip tonen, Analyseren, Onderzoeken, Leren