



Corveeër

Praktijkwerkboek Begeleider

Praktijkwerkboek Corveeër – versie Praktijkbegeleider

Inleiding

De deelnemer gaat in de praktijk op het bedrijf oefenen met vaardigheden voor het beroep van Corveeër. De deelnemer oefent de vaardigheden aan de hand van verschillende praktijkopdrachten. Door deze opdrachten verschillende keren uit te voeren, leert de deelnemer het werk steeds beter uit te voeren.

De praktijkbegeleider (mentor) begeleidt en coacht de deelnemer. Dat betekent dat je:

- Instructie en uitleg geeft over de praktijkopdrachten van de deelnemer
- Instructie geeft in het gebruik van machines en hulpmiddelen
- Luistert en begrip hebt voor de lerende
- Niet meteen met een oordeel klaarstaat
- Analyseert en kijkt waar de deelnemer nog moeite heeft
- Fouten ziet als leermomenten
- Aanmoedigt als de deelnemer het goed doet
- Dingen die minder goed gaan concreet benoemd
- Feedback geeft om een deelnemer verder te helpen
- Open vragen stelt aan de deelnemer
- Een steun en toeverlaat zijn voor de deelnemer

Begeleiding bij het uitvoeren van de praktijkopdrachten

De deelnemer gaat op de werkplek aan de slag met verschillende praktijkopdrachten. Als eerste voert hij een kennismakingsopdracht uit. Bij deze opdracht help je de deelnemer met alles vastleggen.

In deze opdracht krijgt de deelnemer een beeld wat het beroep Corveeër inhoudt, verzamelt de deelnemer contactgegevens en maakt de deelnemer samen met jou een stappenplan.

Bespreek de uitgewerkte opdracht met de deelnemer na. Is alles duidelijk? Weet de deelnemer welke stap hij kan gaan zetten? Is de planning realistisch?

Bespreek ook op welke momenten de deelnemer met vragen bij je terecht kan en wanneer je hem feedback geeft op zijn werk.

Er zijn voor de deelnemer Corveeër vijf verschillende praktijkopdrachten die hij minimaal 3x moet uitvoeren. Op basis van iedere uitgevoerde opdracht geef je als praktijkbegeleider feedback en reik je verbeterpunten aan.

De feedback baseer je op de beroepscompetenties en criteria die daarbij horen. Daarmee kan je jouw mening gemakkelijk onderbouwen.

Beroepscompetenties Corveeër

Competentie 1. Werkt veilig, hygiënisch, kosten- en milieubewust

Gedragscriteria

- Signaleert en meldt onveilige situatie en niet-milieubewust handelen.
- Reageert alert en actief op het ontstaan van onveilige situaties.

- Handelt adequaat in noodsituaties.
- Gaat efficiënt en bewust om met het materiaal/de grondstoffen.
- Houdt de werkplek overzichtelijk en schoon.
- Gebruikt materialen, gereedschappen en voorgeschreven PBM's op de juiste wijze.
- Controleert eigen PBM's.
- Spreekt collega's aan op onzorgvuldig gebruik van PBM's.
- Verzamelt afval/restmateriaal en sorteert dit volgens voorschriften.
- Voert afval/restmateriaal af volgens voorschriften.
- Voert alle werkzaamheden uit volgens de geldende voorschriften voor veiligheid, Arbo en milieu.
- Wijst anderen op risico's van onveilige situaties.
- Doet suggesties bij niet-milieubewust handelen.
- Spreekt anderen aan op onveilig en/of niet-milieubewust gedrag.

Competentie 2. Plant en organiseert de werkzaamheden

Gedragscriteria

- Gebruikt relevante informatie, zoals instructies en werkopdracht.
- Maakt materialen, gereedschappen en apparatuur klaar voor gebruik.
- Werkt volgens veiligheidsprocedures voorschriften en werkinstructies.
- Schakelt indien nodig de leidinggevende of collega's in.

Competentie 3. Gebruikt de juiste materialen en middelen

Gedragscriteria

- Kent de gebruiksmogelijkheden van materialen en middelen.
- Maakt verantwoord gebruik van materialen en middelen.
- Gaat efficiënt om met materialen en middelen.
- Maakt geen oneigenlijk gebruik van materialen en middelen.
- Bergt materialen en middelen schoongemaakt en veilig op.

Competentie 5. Communiceert met collega's, leidinggevende en externen

Gedragscriteria

- Hanteert correcte omgangsvormen.
- Past zich aan de bedrijfscultuur aan.
- Maakt werkafspraken met collega's.
- Komt gemaakte werkafspraken na of informeert tijdig dat dit niet lukt.
- Luistert aandachtig en toont geduld.
- Vraagt naar noodzakelijke informatie.
- Vraagt collega's om hulp als hij er niet uit komt.
- Legt een probleem op duidelijke wijze voor aan leidinggevende of betrokkenen.
- Neemt actief deel aan werkbesprekingen.
- Gaat in goede harmonie om met collega's en leidinggevende.
- Draagt bij aan een positieve werksfeer.
- Vraagt zo nodig door als het niet duidelijk is.
- Toont interesse in (het werk) van anderen.
- Brengt een boodschap kort en duidelijk over.

Competentie 6. Werkt samen met anderen*Gedragscriteria*

- Houdt zich aan de afspraken.
- Vraagt collega's om hulp als hij er zelf niet uitkomt.
- Toont zich gemotiveerd.
- Behandelt alle collega's gelijkwaardig.
- Deelt relevante informatie met collega's.

Competentie 7. Zorgt voor kwaliteit van het uitgevoerde werk*Gedragscriteria*

- Overlegt met collega's, leidinggevenden en externen.
- Signaleert afwijkingen en meldt dit.
- Werkt volgens procedures en voorschriften.
- Controleert het eigen werk tijdens en na afloop van de uitvoering.

Competentie 8. Werkt aan eigen ontwikkeling*Gedragscriteria*

- Brengt met de leidinggevende in kaart wat goed en nog niet goed gaat in het werk.
- Bepaalt met de leidinggevende welke activiteiten hij daartoe moet ondernemen.
- Onderneemt de met de leidinggevende afgesproken activiteiten.
- Past in overleg nieuwe werkwijzen toe.
- Volgt trainingen en/of cursussen.

Competentie 9. Gaat goed om met veranderingen*Gedragscriteria*

- Gaat op een juiste wijze om met onduidelijkheid en onzekerheid.
- Past zich aan veranderende omstandigheden aan.
- Levert een actieve bijdrage aan de invoering van veranderingen en vernieuwingen.

Selecteer drie competenties waar de deelnemer nog aan moet werken en geef bij elke competentie aan welke gedragscriteria voor deze deelnemer de belangrijkste aandachtspunten vormen. Geef dit als feedback terug aan de deelnemer. Geef daarnaast aan welke competenties de deelnemer al goed doet. Motiveer je keuze met enkele gedragscriteria die de deelnemer al heel goed laat zien.

Een voorbeeld:

Bij de beoordeling van deelnemer 1 is je opgevallen dat hij slordig werkt en niet precies weet hoe de hulpmiddelen werken.

Je selecteert uit drie competenties waar deze deelnemer mee aan de slag moet: 1. Werkt veilig, hygiënisch, kosten- en milieubewust, 3. Gebruikt de juiste materialen en middelen en 6. Werkt samen met anderen.

De volgende stap: Je bepaalt per competentie welke gedragscriteria de deelnemer met name moet verbeteren. Bij competentie 1. Is dat bijvoorbeeld: Houdt de werkplek overzichtelijk en schoon en Verzamelt afval en sorteert dit volgens voorschriften.

Van deze feedback maak je het volgende overzicht.

Competentie	Wat vraagt aandacht
1. Werkt veilig, hygiënisch, kosten- en milieubewust	Houdt de werkplek overzichtelijk en schoon
	Verzamelt afval en sorteert dit volgens voorschriften.
3. Gebruikt de juiste materialen en middelen	Gaat efficiënt om met materialen en middelen.
	Kent de gebruiksmogelijkheden van materialen en middelen.
6. Werkt samen met anderen	Vraagt om hulp als hij er zelf niet uitkomt
	Deelt relevante informatie met collega's

Deelnemer 1 heeft ook zijn sterke kanten laten zien. Ook die geef je terug in de feedback. Je selecteert 2 of 3 competenties waar deze deelnemer goed op scoort. Bijvoorbeeld: 2. Plant en organiseert de werkzaamheden en 5. Communiceert met collega's, leidinggevenden en externen.

De sterke kanten per competentie laat de deelnemer zien in de volgende gedragscriteria. Bij Competentie 2. Gebruikt relevante informatie, zoals instructies en werkopdracht en Werkt volgens veiligheidsprocedures, voorschriften en werkinstructies.

Ook deze feedback zet je in een overzicht:

Competentie	Waar ben je goed in
2. Plant en organiseert de werkzaamheden.	Gebruikt relevante informatie, zoals instructies en werkopdracht
	Werkt volgens veiligheidsprocedures, voorschriften en werkinstructies
5. Communiceert met collega's, leidinggevenden en externen.	Hanteert correcte omgangsvormen.
	Draagt bij aan een positieve werksfeer.

Je geeft de deelnemer de feedback in de overzichten terug en licht het mondeling toe. De deelnemer weet dat hij extra moet letten op de aangegeven aandachtspunten. Ook weet de deelnemer waar hij extra goed op scoort.

Als de deelnemer de opdracht voor de tweede en derde keer doet, pak je deze feedback er weer bij. Is er verbetering? En zo ja, op welke onderdelen?

Evalueer het traject regelmatig met de leidinggevende van de deelnemer.

Als de deelnemer niet vaardig genoeg is na het 3x uitvoeren van dezelfde praktijkopdracht, dan kan je in overleg met de leidinggevende besluiten om de deelnemer deze opdracht nog een vierde of vijfde keer uit te laten voeren.

Als je denkt dat de deelnemer niet geschikt is voor het beroep, dan bespreek je dit ook met de leidinggevende van de deelnemer.

Afronding praktijkopdrachten en planning eindtoets

De deelnemer die heeft laten zien dat hij alle praktijkopdrachten goed kan uitvoeren, mag een eindtoets doen.

In de eindtoets voert de deelnemer een praktijkopdracht uit.

Het bedrijf bepaalt waar de deelnemer de eindtoets kan uitvoeren en kiest daarbij voor een opdracht die relevant is voor een Corveeër en waarin de deelnemer al zijn vaardigheden kan laten zien.

Tijdens de eindtoets voert de deelnemer de opdracht geheel zelfstandig uit, zonder verdere begeleiding.

De uitgevoerde opdracht wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingsformulier hieronder.

Kerntaak: Reinigingswerkzaamheden uitvoeren			
1.1 Bereidt zich voor op de werkzaamheden	O	G	N
Begrijpt de gegeven instructie over het uit te voeren werk • Luistert aandachtig en toont geduld • Vraagt naar noodzakelijke informatie • Vraagt door als iets niet duidelijk is			
Verzamelt de juiste materialen en gereedschappen • Maakt materialen en gereedschappen klaar voor gebruik, volgens instructie • Controleert eigen PBM's • Kent de gebruiksmogelijkheden van materialen en middelen			
Controleert de veiligheid van de locatie • Signaleert en meldt onveilige situatie • Reageert alert en actief op onveilige situaties			
1.2 Reinigt het object volgens de instructie	O	G	N
Voert reinigingswerkzaamheden uit. • De aangewezen objecten zijn schoon, inclusief moeilijk bereikbare plaatsen • De materialen en gereedschappen zijn op de juiste wijze gebruikt • Gaat zorgvuldig om met materialen en middelen			
Werkt volgens instructie. • Werkt volgens procedures en voorschriften • Controleert het eigen werk tijdens de uitvoering • Schakelt indien nodig de leidinggevende of collega's in			

Werkt nauwgezet en binnen de afgesproken tijd.			
• Houdt zich aan de afspraken • Toont zich gemotiveerd			
1.3 Veilig afvoeren en opruimen	O	G	N
Voert de afvalstoffen volgens voorschriften af.			
• Voert afval/restmateriaal af volgens voorschriften • Spreekt anderen aan op onveilig en/of niet milieubewust gedrag • Doet suggesties bij niet-milieubewust handelen			
Ruimt de gebruikte materialen en gereedschappen op.			
• Maakt gebruikte gereedschappen schoon na gebruik • Controleert of er gereedschappen nog goed functioneren • Controleert of materialen niet op zijn • Bergt materialen en middelen veilig op			
O: Onvoldoende G: Goed N: Niet gezien Totaal beoordeling eindtoets: Geslaagd / Niet geslaagd*			

De deelnemer moet voor alle onderdelen een Goed hebben om te slagen voor de eindtoets. Er mogen maximaal 3 onderliggende aandachtspunten de score 'N: Niet gezien' krijgen.

De beoordeelde opdracht bespreek je na met de deelnemer. Dan geef je ook het resultaat van de eindtoets mee aan de deelnemer.

Als de deelnemer voor de eindtoets is geslaagd, is de module Corveeër afgerond.
Als de deelnemer niet is geslaagd, dan bespreek je welke praktijkopdrachten de deelnemer nogmaals op de werkplek kan gaan uitvoeren om nog meer ervaring op te doen.

*Beoordeel je de eindtoets met twee personen, dan is de eerste stap om de scores van beide beoordelaars naast elkaar te leggen en tot een gemeenschappelijk standpunt te komen. Dat gemeenschappelijke standpunt bespreek je na met de deelnemer.