



Informatiewijzer praktijkopleider

Opleiding SOD-I

Inhoud

1	De opleiding SOD-I	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Beroepstaken.....	3
1.3	Beroepscompetenties	3
1.4	Programma	4
1.5	Branchediploma	4
1.6	Studiebelasting	4
1.7	Toetsing.....	4
1.8	Voorwaarden praktijkexamen (PvB).....	4
1.9	Betrokkenen praktijkexamen	5
1.9.1	Examenkandidaat	5
1.9.2	Praktijkopleider	5
1.9.3	Examinatoren	5
2	De taken van de praktijkopleider.....	6
2.1	Ondersteuning van de praktijkopleider	6
2.2	Hulpmiddelen.....	6
2.3	Voorwaardenscheppende taken	6
2.4	Begeleidende taken	7
	15 mogelijke valkuilen voor een praktijkopleider	10

1 De opleiding SOD-I

1.1 Inleiding

Deze informatiewijzer geeft informatie over de rol en taken van de praktijkopleider tijdens de beroepspraktijkvorming.

Binnen de opleiding Informatiebeheerder, kortweg SOD-I genoemd, is een belangrijke rol weggelegd voor de beroepspraktijkvorming. Aan het einde van de opleiding wordt namelijk het beroepsmatig handelen beoordeeld met een praktijkexamen ofwel Proeve van Bekwaamheid (PvB). De afname van Proeve van Bekwaamheid vindt plaats op de werk- of stageplek van de deelnemer zelf.

Tijdens de PvB beoordelen examinatoren of de deelnemer de beroepstaken van het beroep Informatiebeheerder met de bijbehorende beroepshandelingen (werkprocessen) in voldoende mate beheerst.

Gedurende de opleiding oefent de deelnemer met het uitvoeren van alle werkprocessen en activiteiten die horen bij de beroepstaken. Hij houdt hiervan een logboek bij.

Met name tijdens deze periode is voor de praktijkopleider een belangrijke rol weggelegd.

1.2 Beroepstaken

Het beroep informatiebeheerder wordt gekenmerkt door twee beroepstaken Deze zijn

1 *Bemiddelt tussen klant en informatie* en

2 *Ontsluit en beheert het informatie/media-aanbod*

In onderstaande tabel zijn de beroepstaken en bijbehorende werkprocessen benoemd.

Kerntaak 1 Bemiddelt tussen klant en informatie
Werkproces: 1.1 Handelt klantvragen af
Werkproces: 1.2 Leert de klant informatievaardigheden
Werkproces: 1.3 Adm. gegevens bij de informatiebemiddeling
Kerntaak 3 Ontsluit en beheert het informatie/media-aanbod
Werkproces: 2.1 Selecteert en verwerkt het informatieaanbod
Werkproces: 2.2 Ontsluit informatie
Werkproces: 2.3 Beheert de archiefruimte

1.3 Beroepscompetenties

Naast de inhoudelijke toetsing van de uitvoering van de beroepstaken worden ook de bijbehorende competenties getoetst.

COMPETENTIES	WERKPROCES					
	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3
Begeleiden		■				
Samenwerken en overleggen				■	■	■
Ethisch en integer handelen	■	■	■	■	■	
Relaties opbouwen en netwerken			■	■		
Presenteren	■	■				
Formuleren en rapporteren	■				■	

Analyseren						
Onderzoeken						
Creëren en innoveren						
Leren						
Plannen en organiseren						
Op behoefte en verwachtingen klant richten						
Kwaliteit leveren						
Instructies en procedures opvolgen						

1.4 Programma

De opleiding SOD-I bestaat uit de volgende modules:

1. Introductie-ochtend en praktijkopleiders middag
2. Ken je organisatie
3. Informatie ontsluiten
4. Informatie beheren
5. Beheren van informatiesystemen

1.5 Branchediploma

Bij succesvolle afronding van bovenstaande modules ontvangt de deelnemer het branchediploma SOD-I. Een diploma dat binnen het vakgebied grote waarde heeft.

1.6 Studielast

De totale studielast van de opleiding bestaat uit lessen, toetsen, zelfstudie en beroepspraktijkvorming (leren op de werkplek) gedurende een periode van ca. 28 weken:

- 12 lesdagen
- 12 uur zelfstudie per week (gemiddeld)
- 20 uur stage per week (leren op de werkplek ofwel Beroepspraktijkvorming (BPV)).

1.7 Toetsing

Code	Module	Examenonderdeel	Werkproces					
			1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	3.2
0.2	Ken je organisatie	werkstuk	x	x	x	x	x	
0.3	Informatie ontsluiten	tentamen	x	x	x	x		
0.4	Informatie beheren	tentamen					x	x
0.5	Beheren van informatiesystemen	werkstuk	x	x	x	x	x	
0.6	Proeve van Bekwaamheid	Praktijkexamen	x	x	x	x	x	x

1.8 Voorwaarden praktijkexamen (PvB)

Een voldoende resultaat (minimaal 5,5) voor het schriftelijk tentamen van de modules Informatie ontsluiten én Informatie beheren is voorwaarde voor deelname aan de Proeve van Bekwaamheid.

1.9 Betrokkenen praktijkexamen

Bij de Proeve van bekwaamheid en de voorbereiding daarop zijn verschillende personen betrokken, namelijk de:

- Examenkandidaat
- Praktijkopleider
- Examinatoren (twee personen)

1.9.1 Examenkandidaat

Ter voorbereiding op de afname van de PvB op de werkplek voert de deelnemer gedurende een twintigtal weken *alle werkprocessen* met onderliggende werkzaamheden (activiteiten) op het gebied van de beroepstaken 1 en 2 uit. Hij houdt hiervan een logboek (praktijkwerkboek) bij.

Tijdens de uitvoering van de PvB voert de deelnemer de werkzaamheden uit, uit door de examinatoren voorgelegde situatieschetsen en geeft antwoord op de vragen die de examinatoren stellen.

1.9.2 Praktijkopleider

De praktijkopleider heeft zijn bijdrage geleverd aan het opleiden van de deelnemer in de beroepspraktijk. Hier stopt de inhoudelijke bemoeienis van de praktijkopleider.

De praktijkopleider heeft nog wel een faciliterende rol *tijdens het afnemen* van de proeve.

1.9.3 Examinatoren

De Proeve wordt afgenomen door twee examinatoren om te borgen dat dit zo objectief en betrouwbaar mogelijk gebeurt. De examinatoren hebben ieder hun eigen rol en brengen een advies uit naar het opleidingsinstituut en verantwoorden dit in een verslag.

2 De taken van de praktijkopleider

De praktijkopleider vervult een aantal belangrijke taken binnen de beroepspraktijkvorming. Het is daarom van belang dat indien hij gedurende lange tijd afwezig is of een andere functie aanvaardt, hij voor een adequate vervanging zorgt.

2.1 Ondersteuning van de praktijkopleider

Om de praktijkopleider te ondersteunen in zijn rol, organiseert SOD Next binnen het programma van de SOD-I een *Middag voor de praktijkopleider*.

Tijdens deze middag wordt informatie verstrekt over de opleiding, de gang van zaken rond de beroepspraktijkvorming, de Proeve van Bekwaamheid, reikt de opleiding handvatten aan voor begeleiding en is er gelegenheid tot vragen stellen en uitwisselen van ervaringen.

De opleiding hecht er zeer aan dat praktijkopleiders samen met de deelnemers deze middag bijwonen.

2.2 Hulpmiddelen

De volgende documenten zijn voor de praktijkopleider van belang om de deelnemer adequaat te kunnen begeleiden in de aanloop naar zijn Proeve van Bekwaamheid:

- Deze informatiewijzer;
- Modulewijzer 0.6 Proeve van Bekwaamheid;
- Beoordelingscriteria Proeve van Bekwaamheid per kerntaak/werkproces;
- Logboek (Praktijkwerkboek) van alle uit te voeren beroepstaken met onderliggende werkprocessen en activiteiten;

Deze documenten zijn beschikbaar via SOD Online.

2.3 Voorwaardenscheppende taken

- Voordat de deelnemer begint met het invullen van het logboek, is het belangrijk dat hij onderzoekt of hij alle activiteiten kan uitvoeren op zijn werkplek. Indien dat niet kan, dan gaat de praktijkopleider op zoek naar andere werkplekken binnen de organisatie waar de deelnemer de aanvullende activiteiten kan uitvoeren. Immers, alle werkzaamheden moeten **verplicht** uitgevoerd te worden. Lukt dit niet, dan laat de praktijkopleider de deelnemer contact opnemen met SOD-Next.
- De praktijkopleider ziet erop toe dat de deelnemer een realistische planning maakt voor het invullen van het logboek.
- De praktijkopleider zorgt voor de noodzakelijke ondersteuning, enthousiasmering en coaching voor en tijdens het invullen van het logboek. Het logboek wordt gedurende 28 (werk)weken door de deelnemer ingevuld aan de hand van het oefenen van de voorgeschreven werkprocessen en onderliggende activiteiten.
- De praktijkopleider zorgt dat er voor het afnemen van de Proeve van Bekwaamheid (PvB) een werkplek beschikbaar is op de door de deelnemer en de examinatoren afgesproken dag en tijdstip. Deze werkplek moet overeenkomen met de werkplek waar de deelnemer

dagelijks werkt. Het is namelijk niet de bedoeling dat de deelnemer tijdens de PvB in “quarantaine” verblijft.

- Indien afgesproken wordt dat er op die dag ook brieven of dossiers klaar moeten liggen, dan ziet hij erop toe dat dit gebeurt.

2.4 Begeleidende taken

- De praktijkopleider bespreekt regelmatig (wekelijks) de voortgang van de werkzaamheden.
- Hij let erop dat alle kerntaakwerkzaamheden kwantitatief en kwalitatief voldoende uitgevoerd kunnen worden.
- De praktijkopleider maakt hierbij gebruik van het document Beoordelingscriteria Proeve van Bekwaamheid per kerntaak/werkproces. Per werkproces met onderliggende activiteiten zijn hierin de te verwachten resultaten en bijhorende prestatie-indicatoren opgesomd.
- Ook let hij erop dat de deelnemer de voortgang binnen zijn werkzaamheden serieus en volledig weergeeft onder de kop opmerkingen.
- De praktijkopleider licht de door de deelnemer uitgevoerde/geoefende activiteiten kort en bondig toe in het logboek (zie hiervoor ook de invulinstructie op pagina 1 van het logboek). Tevens is er ruimte voor het maken van algemene opmerkingen in het logboek (laatste pagina).
- De praktijkopleider mag niet aanwezig zijn tijdens de afname van het praktijkexamen. Wel mag hij het inleidende gesprek en het afsluitende gesprek bijwonen.

4 De competenties van een praktijkopleider

Een praktijkopleider begeleidt de deelnemer tijdens het invullen van het logboek. Deze deelnemer kan een stagiair zijn, maar ook een collega, die nieuwe taken krijgt of een nieuwe medewerker binnen de organisatie.

Een praktijkopleider heeft ervaring met begeleiden

De praktijkopleider

- geeft de deelnemer regelmatig feedback over zijn/haar hele leertraject.
- geeft altijd feedback na een observatie.
- geeft opbouwende feedback met duidelijke adviezen.
- stimuleert de deelnemer om kritisch naar zichzelf te kijken.
- motiveert de deelnemer om zelf initiatieven te nemen, moeilijkheden te overwinnen en grenzen te verkennen.
- luistert goed naar de deelnemer.
- toont geduld als de begeleiding of voortgang van de deelnemer niet goed verloopt.
- ziet en bepreekt de ontwikkelmogelijkheden en behoeften van de deelnemer.

Een praktijkopleider heeft ervaring met instrueren

De praktijkopleider

- creëert voor de deelnemer een stimulerende werkomgeving.
- bereidt instructies voor de deelnemer goed voor op papier.
- geeft begrijpelijke en correcte instructies.
- richt zich bij het geven van instructies alleen op de belangrijkste punten.
- stemt zijn uitleg af op het kennis- en ervaringsniveau van de deelnemer.
- past zijn tempo bij het geven van instructies aan de deelnemer aan.
- geeft de deelnemer de ruimte om vragen te stellen.
- straalt enthousiasme uit wanneer hij instructies geeft.
- checkt altijd of de deelnemer zijn instructie heeft begrepen.

Een praktijkopleider heeft ervaring met vakdeskundigheid toepassen

De praktijkopleider

- licht de achtergronden van de uit te voeren werkzaamheden goed toe, zowel vanuit de theorie als vanuit de praktijk.
- laat in de praktijk zelf zien hoe een taak het best kan worden uitgevoerd.
- leert de deelnemer stapsgewijs het juiste vakjargon.

- observeert de deelnemer nauwkeurig bij de uitvoering van de geïnstrueerde taak en maak daarbij aantekeningen.
- beoordeelt de taken van de deelnemer volgens de criteria die binnen mijn vakgebied gelden.
- beantwoordt alle inhoudelijke vragen duidelijk en correct.
- laat de werkzaamheden uitvoeren volgens alle relevante wet- en regelgeving en voorschriften.
- spreekt de deelnemer aan op een juiste uitvoering van taken, en dus ook op onveilig en/of niet-milieubewust gedrag.

15 mogelijke valkuilen voor een praktijkopleider

	Valkuil	Tip
1	Ja zeggen maar eigenlijk geen zin hebben.	Alleen begeleiden als je er zin in hebt. Klikt het niet, probeer dan de deelnemer aan iemand anders over te dragen.
2	Geen afspraken maken over tijd voor coachen.	Begeleiden kost nu eenmaal tijd. Dus maak duidelijk aan je collega's dat je hierover afspraken wilt, zodat je niet in de vrije tijd coacht of in de problemen komt met je werk.
3	Te weinig achtergrondinformatie hebben.	Welk niveau heeft de deelnemer?
4	Deelnemer even tussendoor coachen.	Neem de tijd voor het coachen.
5	Begeleiding op zijn beloop laten.	Spreek verwachtingen uit, zeg wat er mogelijk is en vraag wat de deelnemer wil en gaat doen. Leg gemaakte afspraken met deelnemers vast op papier.
6	Geen duidelijke regels stellen over wat kan en niet kan.	Eerder weg voor (een bijbaantje, de trein halen) kan niet, steeds je mobieltje opnemen ook niet. Een lijstje regels is best handig.
7	Denken: de deelnemer snapt het wel.	Deelnemers kunnen juist veel leren van schijnbaar heel eenvoudige dingen.
8	Denken: dit is een competentiegericht opgeleide deelnemer, die neemt wel initiatief.	Dat is lang niet altijd zo. De rol van coach blijft belangrijk.
9	Niet weten wat de leerstijl van de deelnemer is.	Ga niet uit van hoe je zelf het prettigst leert, verdiep je in de leerstijl van de deelnemer.
10	Te weinig taken geven of juist te veel.	Het is laveren: de deelnemer wil graag aan het werk. Dus laat ze niet alleen maar meelopen zonder taakje. Maar geeft ze niet meteen iets dat belangrijk is, ze moeten immers fouten mogen maken.
11	Graag aardig gevonden willen worden.	Je hoeft niet bevriend te raken met stagiairs. Kritiek geeft de deelnemer kans te leren en opgestapelde kritiek leidt snel tot ontplofsituaties!
12	Rommelige feedback geven.	De terugkoppeling moet structuur hebben.
14	Geen contact hebben met de opleiding.	Weet wie de SOD mentor is en win advies in zodra er iets is.
15	Vergelijken met vorige stagiaires.	Zeg nooit tegen de deelnemer: de vorige stagiair was ZO goed, slim, actief, goed, enthousiast etc... Dat geeft onzekerheid.

Bron: Calibris, magazine Praktijk <http://www.calibris.nl/artikel.php?id=677&did=5>