

Praktijkopdrachten

Oriëntatie op de organisatie (niveau 2)

**COMPACT
VERSIE**



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Oriënterende opdracht 1: De organisatie, haar taken, doelstellingen en werkzaamheden	4
Oriënterende opdracht 2: Je functie, taken en planning van werkzaamheden	10
Oriënterende opdracht 3: Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu	13
Oriënterende opdracht 4: Rechten en plichten als medewerker.....	16
Tips bij de oriënterende opdrachten	20

Inleiding

In deze oriënterende praktijkopdrachten vind je opdrachten over de volgende onderwerpen:

- De organisatie, haar taken, doelstellingen en werkzaamheden
- Je functie, taken en planning van werkzaamheden
- Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu
- De rechten en plichten die je als medewerker hebt

In deze praktijkopdracht vind je de volgende onderdelen:

- de opdrachten
- ondersteuning bij de opdrachten in de vorm van vragen
- de tips

Oriënterende opdracht 1:

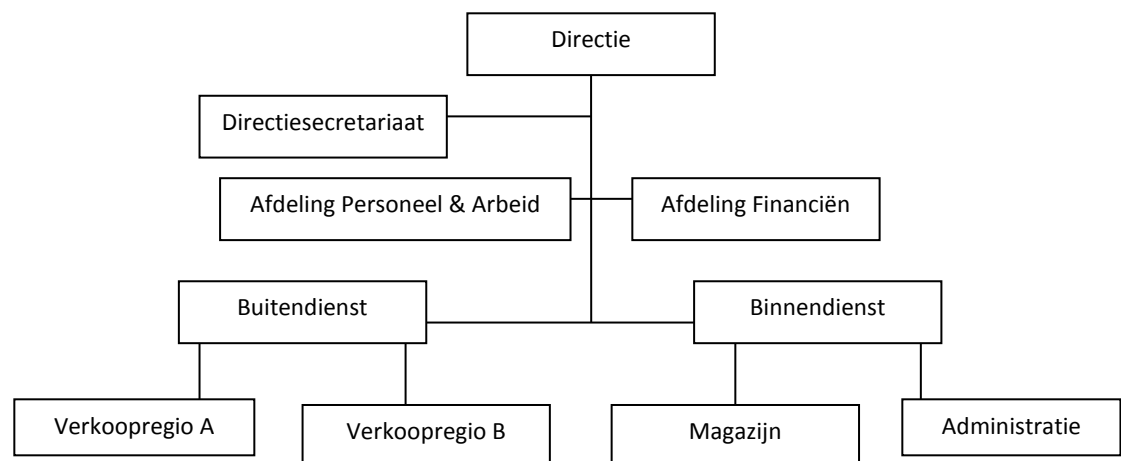
De organisatie, haar taken, doelstellingen en werkzaamheden

In oriënterende opdracht 1 maak je kennis met de organisatie en de afdeling waar je gaat werken. Je leert hoe de organisatie in elkaar zit en wat er gebeurt op de afdeling waar je gaat werken. Tijdens het werken binnen een organisatie krijg je steeds meer zicht op de werkzaamheden die worden uitgevoerd. Als je de opdrachten in deze opdracht hebt gedaan, zul je een beeld hebben gekregen van de organisatie, de afdelingen en de communicatie in de organisatie.

Opdracht 1: Een organogram maken

De structuur van een organisatie wordt vaak afgebeeld in een organisatieschema. Dit wordt ook wel een organogram genoemd.

Het kan er bijvoorbeeld zo uitzien:



1. Maak een organogram van de organisatie waar je nu werkt.
2. Laat hierin terugkomen welke afdelingen er binnen de organisatie zijn en wie daarvan de leidinggevendenden zijn.

Opdracht 2: Contacten met andere afdelingen

In een organisatie hebben verschillende afdelingen contact met elkaar. Sommige afdelingen hebben ook contact met andere organisaties. Jouw afdeling heeft natuurlijk ook te maken met andere afdelingen binnen de organisatie.

1. Maak een schema waarin je aangeeft met welke afdelingen jouw afdeling regelmatig contact heeft.
2. Geef ook aan waarom jouw afdeling met die afdelingen contact heeft.

Het schema kan er bijvoorbeeld zo uitzien:

Schema 1 Contacten met andere afdeling(en)

Afdeling(en) en taak afdeling	Reden van contact
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Opdracht 3: Overleg voeren

Binnen elke organisatie vindt communicatie plaats. Vaak gebeurt dit in de vorm van vergaderingen.

1. Maak een overzicht waarin je aangeeft welke vergaderingen binnen jouw afdeling voorkomen. Geef ook aan welke andere afdelingen daar eventueel bij betrokken zijn. Gebruik hiervoor schema 2.
2. Geef aan wat het doel is van deze vergaderingen.
3. Geef ook aan bij welke vergadering(en) jij aanwezig zult zijn.

Schema 2 Overlegmomenten

Vergadering	Betrokken afdelingen
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Opdracht 4: Producten en/of diensten

Elke organisatie heeft haar eigen doelstellingen. Deze doelstellingen kunnen per organisatie zeer verschillend zijn. Overheidsorganisaties leveren dienstverlening aan burgers. De meeste particuliere organisaties leveren producten en/of diensten, meestal om winst te kunnen maken.

1. Maak een overzicht van de producten en/of diensten die de organisatie levert waar jij nu werkt. Gebruik hiervoor schema 3.
2. Maak daarna een overzicht van de producten en/of diensten die de afdeling waar jij nu werkt levert.

Schema 3 Producten en/of diensten van de organisatie

Producten	Diensten
-	-
-	-
-	-

Opdracht 5: Communicatiemiddelen

Er zijn verschillende middelen die je kunt toepassen om (snel) te kunnen communiceren. Privé maak je misschien al gebruik van telefoon, e-mail of MSN. In een organisatie wordt veel gebruik gemaakt van verschillende communicatiemiddelen. Er wordt gecommuniceerd met mensen binnen en buiten de organisatie in Nederland en soms ook in het buitenland.

1. Maak een overzicht van de verschillende communicatiemiddelen die worden gebruikt in de organisatie waar je werkt.
2. Geef ook aan waarvoor deze communicatiemiddelen meestal worden gebruikt.

Schema 4 Producten en/of diensten van de afdeling

Producten	Diensten
-	-
-	-
-	-

Opdracht 6: Een overzicht van afdelingen en communicatie

Je hebt nu in kaart gebracht welke afdelingen er zijn, welke afdelingen contact hebben met de afdeling waar je werkt en welke communicatiemiddelen er worden gebruikt binnen het bedrijf.

1. Maak nu een overzicht waarin staat met welke afdelingen jij in je huidige functie te maken hebt.
2. Geef ook aan op welke manieren je met deze afdelingen communiceert en waarover.



Vragen

Deze vragen kun je gebruiken om de opdrachten voor te bereiden. De onderwerpen komen later ook terug in de reflectiegesprekken met je praktijkopleider.

1. Op welke afdeling werk je?
2. Wat is de doelstelling van deze afdeling?
3. Welke werkzaamheden worden er op de afdeling verricht?
4. Welke werkzaamheden ga jij uitvoeren?
5. Wie controleert deze werkzaamheden?
6. Worden werkzaamheden ook gepland? Zo ja, door wie?
7. Welke functie vervul je?

Oriënterende opdracht 2:

Je functie, taken en planning van werkzaamheden

In oriënterende opdracht 2 ga je je verdiepen in je functie, je taken en de planning van jouw werkzaamheden. Je gaat uitzoeken wat je nieuwe functie inhoudt, welke werkzaamheden je gaat uitvoeren en wat jouw verantwoordelijkheden zijn.

Tijdens de stage ga je ook werken met beroepsgerichte praktijkopdrachten. Samen met je praktijkopleider ga je hiervoor een planning opstellen. Het is belangrijk dat je deze planning regelmatig met je praktijkopleider bespreekt en als dat nodig is, de planning aanpast.

Opdracht 1: Je eigen taken en werkzaamheden op de afdeling

Iedere medewerker heeft zijn/haar eigen werkzaamheden in een organisatie.

1. Wat zijn jouw taken en werkzaamheden?
2. Zet jouw taken en werkzaamheden in onderstaand schema.

Schema 1 Je eigen taken op de afdeling

Taken en werkzaamheden	Verantwoordelijk voor
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Opdracht 2: Je werkzaamheden plannen

Om goed te kunnen werken en goed met je tijd om te gaan, is het belangrijk dat al je werkzaamheden van tevoren worden gepland.

1. Kies in overleg met je praktijkopleider een bepaalde periode, bijvoorbeeld een maand.
2. Aan welke praktijkopdrachten en/of andere taken ga je in die periode werken? Schrijf die op.
3. Schrijf ook op wanneer de praktijkopdrachten en/of andere taken klaar moeten zijn. Je kunt hiervoor schema 2 gebruiken.
4. Bespreek de planning met je praktijkopleider.

5. Heb je genoeg tijd ingepland (niet teveel en niet te weinig)?
6. Ben je geen taken of praktijkopdrachten vergeten?
7. Pas de planning zo nodig aan.

Schema 2 Planning van de werkzaamheden

Periode	van tot
Werkzaamheden	Planning
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Opdracht 3: Vragen over de planning

In opdracht 2 heb je een planning gemaakt voor de komende periode. Houd deze planning goed in de gaten. Bespreek deze planning regelmatig met je praktijkopleider en maak een kort verslag van deze gesprekken. Beantwoord daarbij de volgende vragen:

1. Heb je de werkzaamheden die gepland stonden ook echt gedaan? Waarom wel, waarom niet?
2. Hoeveel tijd heb je ongeveer gebruikt per werkzaamheid? Vind je dit veel of weinig?
3. Wat voor extra werk heb je eventueel naast de geplande werkzaamheden gedaan?
4. Heb je de werkzaamheden helemaal kunnen uitvoeren? Zo nee, waarom was dat niet mogelijk?
Wat heb je in plaats daarvan gedaan?
5. Welke werkzaamheden zijn goed verlopen?
6. Welke werkzaamheden zijn moeizaam of slecht verlopen?
 - Waarom?
 - Wat had je anders kunnen doen?

Opdracht 4: Bespreken met de praktijkopleider

1. Bespreek de uitwerkingen van de gemaakte opdrachten met je praktijkopleider.
2. Pas eventueel je uitwerkingen na afloop van dit gesprek aan.



Vragen

Deze vragen kun je gebruiken om de opdrachten voor te bereiden. De onderwerpen komen later ook terug in de reflectiegesprekken met je praktijkopleider.

1. Op welke afdeling werk je?
2. Welke functie vervul je?
3. Welke werkzaamheden verricht je?
4. Wie controleert deze werkzaamheden?
5. Worden werkzaamheden ook gepland? Zo ja, door wie?

Oriënterende opdracht 3:

Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu

In oriënterende opdracht 3 ga je kennismaken met de regels en voorschriften voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu die op het werk gelden. Je gaat leren over de Arbo-wetgeving en over de beveiliging van bedrijfsgegevens en persoonsgegevens binnen de organisatie. Binnen alle organisaties moet aandacht worden besteed aan het milieu. Wat kan jouw bijdrage zijn als medewerker aan het milieu? In deze opdracht wordt op deze en andere vragen ingegaan.

Opdracht 1: De Arbowet

De Arbo-wetgeving geldt ook voor de organisatie waar jij werkt.

1. Wat is de Arbowet?
2. Welke regelgeving uit de Arbo-wetgeving is belangrijk voor het werk dat jij nu doet? Maak gebruik van internet om meer over de Arbowet te weten te komen.
3. Verwerk de antwoorden op bovenstaande vragen in een kort verslag over de Arbowet.

Opdracht 2: Arbobesluit en beeldschermwerk

In veel beroepen wordt tegenwoordig met de computer gewerkt. Ook bij jouw werk krijg je vast en zeker met computerwerk te maken. Op iedereen die met een computer werkt is het zogenaamde 'Arbobesluit' van toepassing. Voor deze opdracht ga je op internet naar informatie zoeken over het Arbobesluit en werken met beeldschermen.

1. Van welke klachten kunnen beeldschermwerkers last krijgen?
2. Wat kan de werkgever doen om problemen te voorkomen?
3. Wat kan de medewerker zelf doen om klachten als gevolg van beeldschermwerk te voorkomen?
4. Verwerk de antwoorden op bovenstaande vragen in een kort verslag.

Opdracht 3: Bedrijfs- en persoonsgegevens

Bedrijfs- en persoonsgegevens worden binnen organisaties beveiligd.

1. Zoek uit hoe binnen jouw organisatie wordt omgegaan met het beveiligen van gegevens.
2. Zoek uit waarom het zo belangrijk is dat persoons- en bedrijfsgegevens zijn beveiligd.
3. Zoek ook uit wat jouw eigen verantwoordelijkheid is voor wat betreft beveiliging.

4. Verwerk de bovenstaande aandachtspunten in een kort verslag.

Opdracht 4: Energie besparen

Niet alleen thuis, maar ook op het werk is het belangrijk dat je zuinig omgaat met energie. De overheid heeft daarover eisen opgesteld. Bijvoorbeeld regels voor het verminderen van het energiegebruik door computerapparatuur. De overheid vindt dat er alles aan gedaan moet worden om energieverspilling en milieuvervuiling te voorkomen of te beperken.

1. Stel nu dat je leidinggevende je vraagt uit te zoeken hoe je binnen jouw afdeling minder energie kan worden gebruikt, zodat het milieu minder belast wordt.
2. Welke tips zou je je leidinggevende geven?

Opdracht 5: Een verslag over het verwerken van afvalstoffen

In deze opdracht zet je op papier wat er gebeurt met de afvalstoffen die de afdeling produceert. Dit kunnen verschillende soorten stoffen zijn. De ene stof is schadelijker voor het milieu dan de andere. Denk bijvoorbeeld aan een afgekeurde printer of aan stapels te vernietigen papier.

1. Zoek uit welke afvalstoffen er voorkomen binnen de afdeling.
2. Geef vervolgens je tips over wat de organisatie met deze afvalstoffen zou kunnen doen. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan recyclen.
3. Maak van al je bevindingen een kort verslag.
4. Bespreek dit verslag met je praktijkopleider.

Opdracht 6: De opdrachten bespreken

1. Bespreek de uitwerkingen van de opdrachten met je praktijkopleider.
2. Pas je uitwerkingen eventueel na afloop van dit gesprek aan.



Vragen

Deze vragen kun je gebruiken om de opdrachten voor te bereiden. De onderwerpen komen later ook terug in de reflectiegesprekken met je praktijkopleider.

1. Wat moet je doen bij brand?
2. Wat is vanuit je eigen werkplek de snelste vluchtweg?
3. Waar bevindt zich de bedrijfshulpverlening binnen de organisatie?
4. Wat moet je doen bij inbraak?
5. Wat moet je doen bij een ongeval?
6. Hoe kun je een EHBO-er binnen de organisatie bereiken?
7. Welke regels zijn er voor het voorkomen van ongevallen?
8. Welke arbeidsomstandigheden in de organisatie kunnen leiden tot gezondheidsproblemen?
9. Welke persoonlijke beschermingsmiddelen worden binnen de organisatie gebruikt?
10. Hoe vaak moeten deze beschermingsmiddelen worden gecontroleerd?
11. Wanneer zijn deze beschermingsmiddelen niet meer bruikbaar?
12. Wat betekent de afkorting Arbowet? Noem vier aspecten van de Arbowet die belangrijk zijn voor je huidige werk.
13. Wie is verantwoordelijk voor het arbobeleid in de organisatie?
14. Wat is de rol van de arbeidsinspectie?
15. Wat is het verschil tussen persoons- en bedrijfsgegevens? Geef van beide twee voorbeelden.
16. Welke persoons- en bedrijfsgegevens vallen onder de geheime gegevens?
17. Hoe worden persoons- en bedrijfsgegevens beveiligd?
18. Welke afvalstoffen die jouw afdeling produceert, mogen niet gewoon worden weggegooid?
19. Voor het verwerken van afval bestaan diverse methodes. Denk aan recycling, storten, verbranden, enzovoort. Welke methoden worden binnen de organisatie toegepast?

Oriënterende opdracht 4: Rechten en plichten als medewerker

In opdracht 4 leer je welke rechten en plichten je als medewerker hebt. Door het tekenen van het contract heb je namelijk toegezegd je hieraan te houden.

Opdracht 1: Je rechten en plichten uitzoeken

Als medewerker heb je rechten en plichten. Voor deze opdrachten ga je uitzoeken welke rechten en plichten je hebt bij ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.

1. Vul kort de belangrijkste rechten en plichten in onderstaand schema in.

Schema 1

	Bij ziekte	Bij arbeids- ongeschiktheid	Bij werkloosheid
Mijn rechten zijn:			
Mijn plichten zijn:			

Opdracht 2: De arbeidsovereenkomst

Als je ergens gaat werken worden de afspraken die gelden tussen jou en je werkgever op papier gezet. Je hebt dan een arbeidsovereenkomst. Een arbeidsovereenkomst wordt ook wel een contract genoemd. Soms zijn de afspraken tussen jou en je werkgever alleen mondeling gemaakt. Ook dan zijn het afspraken die je werkgever en jij beiden moeten nakomen.

1. Vul het volgende schema in. De zaken die niet in je contract staan vraag je aan het hoofd van de afdeling Personeelszaken (of diegene die daar binnen de organisatie verantwoordelijk voor is).

Schema 2

	Onderdelen	Afspraken
1.	Looptijd contract	Van tot
2.	Arbeidstijden	Van tot uur
3.	Aantal uren per week/maand	
4.	Pauzes	
5.	Vakantie-uitkering Hoeveel % van wat? Wanneer wordt het vakantiegeld uitbetaald?	Ja / nee
6.	Hoeveel vrije dagen heb je?	
7.	Wat zijn ADV-dagen? Heb je ook ADV-dagen? Zo ja, hoeveel?	
8.	Heb je recht op een '13e maand'?	

Opdracht 3: Een personeels- of OR-achterbanvergadering bijwonen

1. Bespreek met je praktijkopleider of het mogelijk is deel te nemen aan een personeels- of OR-achterbanvergadering.
2. Bedenk vooraf waar je op gaat letten.
3. Noteer in het kort die punten van de vergadering die je belangrijk vindt:

Soort vergadering:

Datum: 20...

Belangrijke punten:

-
-
-

4. Wat mij opviel tijdens de vergadering:

-
-
-

Opdracht 4: Uitwerkingen bespreken

1. Bespreek de uitwerkingen van de gemaakte opdrachten met je praktijkopleider.
2. Pas eventueel je uitwerkingen na afloop van dit gesprek nog aan.



Vragen

Deze vragen kun je gebruiken om de opdrachten voor te bereiden. De onderwerpen komen later ook terug in de reflectiegesprekken met je praktijkopleider.

1. Wat is een arbeidsovereenkomst?
2. Wat zijn de hoofdonderwerpen in een arbeidsovereenkomst?
3. Welke voorschriften gelden er als je ziek wordt?
4. Hoe meld je je ziek? En bij wie?
5. Hoe meld je je beter? En bij wie?
6. Gelden er binnen je afdeling of de organisatie nog specifieke regels voor medewerkers?
7. Wat gebeurt er als je je werk helemaal niet meer zou kunnen doen door arbeidsongeschiktheid?
8. Wat is een ondernemingsraad?
9. Is er in je organisatie een ondernemingsraad? Waarom wel of waarom niet?



Tips bij de oriënterende opdrachten

- Vraag je praktijkopleider om hulp als je ergens niet uitkomt.
- Maak gebruik van internet en als dat er is intranet om meer over de organisatie te weten te komen.
- Je kunt ook een afspraak met een collega maken, als je iets wilt weten.
- Maak een planning van je werkzaamheden.
- Stel prioriteiten.
- Als je denkt de planning niet te halen, meld dat dan tijdig aan je leidinggevende of de betrokkenen.
- Let op dat je niet te lang achter elkaar beeldschermwerkzaamheden uitvoert.
- Probeer altijd milieubewust te handelen.
- Lees jouw arbeidsovereenkomst goed door en kijk of er geen fouten of onduidelijkheden in staan. Stel vragen als iets onduidelijk is over de arbeidsovereenkomst.
- Het is belangrijk te weten wie je moet bellen als je ziek bent. Zorg dat je het telefoonnummer dat je moet bellen als je ziek bent ook thuis bij de hand hebt.