

WERKBOEK NIVEAU 3&4

Kwaliteit en deskundigheid PW

MBO

TRAJECT
WELZIJN

PEDAGOGISCH WERK

Herzien

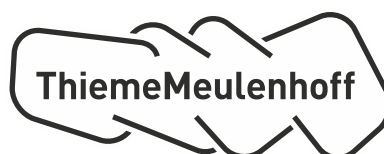


ThiemeMeulenhoff

Kwaliteit en deskundigheid PW

Niveau 3 & 4

**A. Gloudemans
R.F.M. van Midde**



Colofon

Colofon

Auteur

A. Gloudemans
R.F.M. van Midde

Redactie

M.H.A.J. Gloudemans
R.F.M. van Midde

Taalkundige redactie

Tekst 2000, Utrecht

Vormgeving en omslag

Studio Fraaj, Rotterdam

Fotografie omslag

Mathilde Karrèr
Photography, Rotterdam

Opmaak

Imago Mediabuilders,
Amersfoort

Illustraties

Technisch tekenwerk ©
TiekstraMedia, Groningen

Over ThiemeMeulenhoff

ThiemeMeulenhoff ontwikkelt zich van educatieve uitgeverij tot een learning design company. We brengen content, leerontwerp en technologie samen. Met onze groeiende expertise, ervaring en leeroplossingen zijn we een partner voor scholen bij het vernieuwen en verbeteren van onderwijs. Zo kunnen we samen beter recht doen aan de verschillen tussen lerenden en scholen en ervoor zorgen dat leren steeds persoonlijker, effectiever en efficiënter wordt.

Samen leren vernieuwen.

www.thiememeulenhoff.nl

ISBN 978 90 06 97854 4

Tweede druk, eerste oplage, 2018

© ThiemeMeulenhoff, Amersfoort, 2018

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

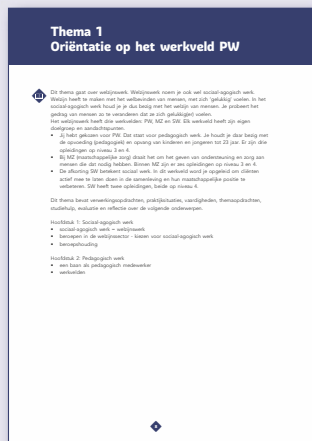
Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912 j° het Besluit van 23 augustus 1985, Stbl. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie (PRO), Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp (www.stichting-pro.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet) dient men zich tot de uitgever te wenden. Voor meer informatie over het gebruik van muziek, film en het maken van kopieën in het onderwijs zie www.auteursrechtenonderwijs.nl.

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Deze uitgave is volledig CO₂-neutraal geproduceerd.
Het voor deze uitgave gebruikte papier is voorzien van het FSC®-keurmerk.
Dit betekent dat de bosbouw op een verantwoorde wijze heeft plaatsgevonden.

Rondleiding door dit werkboek

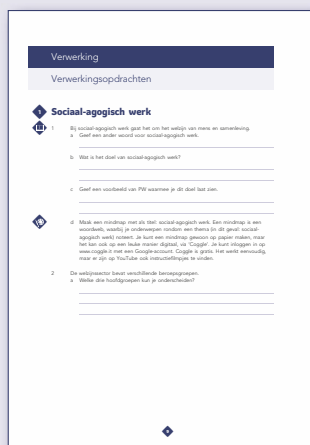
Het werkboek is verdeeld in thema's. Een thema in het werkboek sluit precies aan bij een thema in de theorie.



In dit werkboek staan verschillende soorten opdrachten. Deze helpen je om je de benodigde vakken en beroepsvaardigheden eigen te maken.

Themaopening

Je leest waar het thema over gaat en welke hoofdstukken en onderwerpen aan de orde komen.



Verwerking

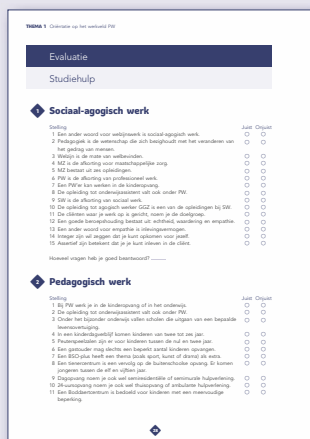
Verwerkingsopdrachten helpen je de theorie te leren en te begrijpen. Ze zijn geordend per hoofdstuk.

Toepassing

Praktijksituaties hiermee pas je de theorie toe in realistische praktijkbeschrijvingen.

Vaardigheden om de benodigde beroepsvaardigheden aan te leren.

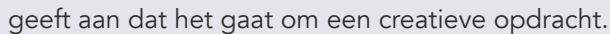
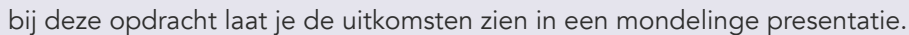
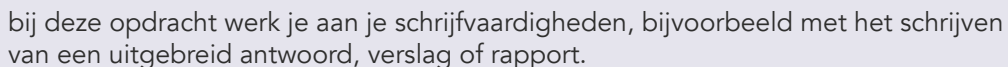
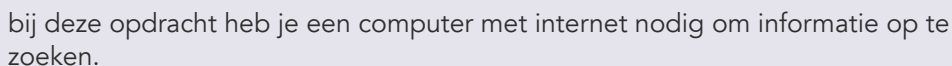
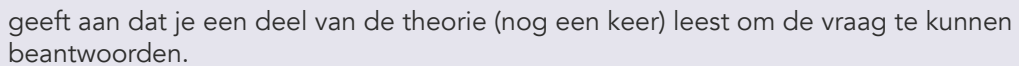
Themaopdrachten grotere opdrachten waarmee je met de kennis en vaardigheden aan de slag gaat. Je werkt dan ook aan belangrijke algemene vaardigheden als samenwerken, informatie zoeken, presenteren, kritisch denken, plannen en problemen oplossen.



Evaluatie

Studiehulp een zelftoets waarmee je controleert of je de theorie kent. Antwoorden zijn op te vragen bij je docent.

Evaluatie evalueren en reflecteren zijn belangrijke vaardigheden voor jouw toekomstige beroep: zet na elk thema op een rij wat je goed beheerst en wat je actiepunten zijn.



Inhoudsopgave

Thema 1 Pedagogisch medewerker 9

Verwerking 10

Verwerkingsopdrachten 10

- Hoofdstuk 1 Werken als professional 10
- Hoofdstuk 2 Werken in een team 18
- Hoofdstuk 3 Werken in een PW-organisatie 24

Toepassing 27

Praktijksituaties 27

- Motivatieproblemen 27
- Teamoverleg 29
- IKC 30

Vaardigheden 31

- Kunnen reflecteren op je eigen teamgedrag 31

Themaopdrachten 34

Evaluatie 35

Studiehulp 35

- Hoofdstuk 1 Werken als professional 35
- Hoofdstuk 2 Werken in een team 35
- Hoofdstuk 3 Werken in een PW-organisatie 36

Evaluatie en reflectie 37

Thema 2 Deskundigheidbevordering 39

Verwerking 40

Verwerkingsopdrachten 40

- Hoofdstuk 4 Deskundigheid 40
- Hoofdstuk 5 Kennis delen 44
- Hoofdstuk 6 Kennis en inzicht vergroten 46
- Hoofdstuk 7 Netwerken en belangenorganisaties benutten 50
- Hoofdstuk 8 POP-gesprek 52

Toepassing 55

Praktijksituaties 55

- Ondersteuning gewenst 55
- Deskundigheid op peil 56
- Zelfreflectie 58

Vaardigheden 60

- Kunnen reflecteren op je eigen beroepsdeskundigheid 60

Themaopdrachten 62

Evaluatie 64

Studiehulp 64

- Hoofdstuk 4 Deskundigheid 64
- Hoofdstuk 5 Kennis delen 64
- Hoofdstuk 6 Kennis en inzicht vergroten 65
- Hoofdstuk 7 Netwerken en belangenorganisaties benutten 65
- Hoofdstuk 8 POP-gesprek 66

Evaluatie en reflectie 67

Thema 3 Kwaliteitszorg 69

Verwerking 70

Verwerkingsopdrachten 70

- Hoofdstuk 9 Kwaliteit onder de loep 70
- Hoofdstuk 10 Kaders voor de beroepskracht 74
- Hoofdstuk 11 Kwaliteit verbeteren 77
- Hoofdstuk 12 Kwaliteit beoordelen 81

Toepassing 84

Praktijksituaties 84

- Kwaliteit onder druk 84
- Kwaliteit kinderopvang onder de maat! 86
- Kinderdagverblijf Dingdong levert kwaliteit 89

Vaardigheden 92

- Kunnen reflecteren op je eigen kwaliteiten 92

Themaopdrachten 94

Evaluatie 96

Studiehulp 96

- Hoofdstuk 9 Kwaliteit onder de loep 96
- Hoofdstuk 10 Kaders voor de beroepskracht 96
- Hoofdstuk 11 Kwaliteit verbeteren 97
- Hoofdstuk 12 Kwaliteit beoordelen 97

Evaluatie en reflectie 99

Thema 4 Wet- en regelgeving 101

Verwerking 102

Verwerkingsopdrachten 102

- Hoofdstuk 13 Regels 102
- Hoofdstuk 14 Algemene regels 104
- Hoofdstuk 15 Specifieke regels voor kindcentra 106
- Hoofdstuk 16 Transitie jeugdzorg 109
- Hoofdstuk 17 Specifieke regels voor het onderwijs 111

Toepassing 114

Praktijksituaties 114

Houd je aan de regels 114

Onder vier ogen 116

Gedragsregels en protocollen tegen agressie en intimidatie 118

Vaardigheden 119

Werken volgen de regels van een protocol 119

Themaopdrachten 121

Evaluatie 123

Studiehulp 123

Hoofdstuk 13 Regels 123

Hoofdstuk 14 Algemene regels 123

Hoofdstuk 15 Specifieke regels voor kindcentra 124

Hoofdstuk 16 Transitie Jeugdzorg 124

Hoofdstuk 17 Specifieke regels voor het onderwijs 125

Evaluatie en reflectie 126

Thema 1

Pedagogisch medewerker



Als pedagogisch werker kun je in veel verschillende organisaties komen te werken. Je werkt met mensen die nog niet volwassen zijn, van baby's tot adolescenten. Soms werk je een-op-een en soms sta je op een groep. Samen met je collega's ben je verantwoordelijk voor de opvang en hulp die je biedt.

Voordat je in een organisatie komt werken moet je op de hoogte zijn van wat je precieze taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn.

Een van de vaardigheden die je nodig hebt als pedagogisch werker is goed samen kunnen werken. Maar nog meer vaardigheden zijn belangrijk om je werk goed te kunnen doen. Als professional moet je daarnaast inzicht hebben in hoe een PW-organisatie functioneert.

Dit thema bevat verwerkingsopdrachten, praktijksituaties, vaardigheden, themaopdrachten, studiehulp, evaluatie en reflectie over de volgende onderwerpen.

Hoofdstuk 1: Werken als professional

- je functie
- je aanstelling
- de introductie
- gemotiveerd werken
- overleg

Hoofdstuk 2: Werken in een team

- teamwerk
- succesfactoren
- modellen en rollen
- teamvorming

Hoofdstuk 3: Werken in een PW-organisatie

- organisaties
- doelen van organisaties
- structuur van organisaties

Verwerking

Verwerkingsopdrachten

1 Werken als professional

- 1 Als pedagogisch werker ga je werken bij een welzijns- of onderwijsorganisatie. Het draait altijd om kinderen en opvoeding. Dat zijn de twee kernbegrippen.

a Vul de juiste woorden in. Een functie bestaat uit de volgende drie onderdelen:

- b Zet de juiste term naast de omschrijving. Kies uit: **functieomschrijving** – **persoonsprofiel** – **functie-eisen**

Een beschrijving van subjectieve kwaliteiten waar een medewerker aan moet voldoen.	
Het deel van het functieprofiel waarin de kennis en vaardigheden staan die nodig zijn voor de uitoefening van de functie.	
Het deel van het functieprofiel waarin de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden staan die bij een functie horen.	

- c De volgende zinnen komen uit een personeelsadvertentie. Is het een functieomschrijving, een functie-eis of een persoonsprofiel? Kies het juiste antwoord.
- Je hebt een mbo-diploma. **functieomschrijving** / **functie-eis** / **persoonsprofiel**
 - Je begeleidt en verzorgt de baby's. **functieomschrijving** / **functie-eis** / **persoonsprofiel**
 - Je bent flexibel. **functieomschrijving** / **functie-eis** / **persoonsprofiel**
- d Voer de volgende stappen uit.
- 1 Maak een advertentie voor een vacature die jou aanspreekt. Zorg dat de volgende onderdelen duidelijk herkenbaar zijn: functieomschrijving, functie-eisen, persoonsprofiel.
 - 2 Leg uit waarom deze vacature jou op het lijf is geschreven.
 - 3 Lever beide documenten in bij je docent.



- 2 Als je wordt aangenomen bij een kindercentrum of op een school, dan krijg je een arbeidsovereenkomst.
- a Stel dat je bent aangenomen voor de functie van pedagogisch werker. Wat krijg je dan meestal nog voordat je een arbeidsovereenkomst krijgt? Kies het juiste antwoord.
- a Een gesprek over je rechten en plichten
 - b Een aanstellingsbrief
 - c Een telefoontje of je eerst een weekje mee wilt lopen om te kijken of je geschikt bent voor de functie
 - d Een kennismakingsgesprek met toekomstige collega's
- b Is de uitspraak juist of onjuist?

Een cao is een afspraak tussen werkgevers en werknemers in een bedrijf.	Juist / Onjuist
De afkorting cao staat voor: collectieve arbeidsovereenkomst.	Juist / Onjuist
Een cao is verplicht voor iedereen die in het primair of voortgezet onderwijs, het mbo of de kinderopvang werkt.	Juist / Onjuist
Een cao is meestal 4 jaar geldig. Daarna moeten er nieuwe afspraken worden gemaakt.	Juist / Onjuist
In een cao staan geen regels over ontslag, maar over arbeidsvoorwaarden (inclusief in de proeftijd).	Juist / Onjuist
In een cao staan de minimumregels voor de verschillende organisaties.	Juist / Onjuist
Je salaris kan nooit lager zijn dan wat in de cao staat.	Juist / Onjuist
Hoe meer ervaring je hebt – hoe langer je werkt – hoe dichter je bij het maximummaandloon komt.	Juist / Onjuist

- c Er bestaan drie soorten arbeidsovereenkomsten. Zet de woorden op de juiste plek. Kies uit: **arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd – arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd – collectieve arbeidsovereenkomst**

Janneke krijgt een baan bij kinderopvang Het sleuteltje. Ze gaat fulltime werken en er worden geen verdere afspraken gemaakt of vergoedingen afgesproken. Dit is een _____.

Janneke krijgt een baan tot het eind van het jaar op een basisschool. Ze gaat fulltime werken en er worden geen verdere afspraken gemaakt of vergoedingen afgesproken. Dit is een _____.

Janneke krijgt een baan op een school voor voortgezet onderwijs. Ze gaat fulltime werken. Dit is een _____.



- d Kies het juiste woord.
Pita werkt 36 uur per week. Ze is **fulltimer** / **parttimer** / **oproepkracht**.
Janna werkt 28 uur per week. Ze is **fulltimer** / **parttimer** / **oproepkracht**.
Kasha heeft een bijbaan van 12 uur per week. Ze is **fulltimer** / **parttimer** / **oproepkracht**.
Meral heeft de zorg voor 2 kinderen. Daarom kan ze niet altijd werken. Ze werkt als de werkgever haar nodig heeft. **fulltimer** / **parttimer** / **oproepkracht**.
- e Vrijwilligers hebben geen arbeidsovereenkomst. Ze hebben wel recht op een onkostenvergoeding. Hoe hoog mag die maximaal zijn? Kies het juiste antwoord.
a € 1200 per maand
b € 1200 per jaar
c € 1500 per jaar
d € 2000 per jaar
- f Mantelzorgers kunnen in aanmerking komen voor een mantelzorgwaardering. Zoek uit hoe jouw gemeente dat regelt en waaruit deze waardering bestaat. Je mag internet gebruiken.
-
-

- 3 Na je aanstelling wordt er een personeelsdossier van jou gemaakt en start de introductiefase.
- a Wat zit er **niet** in het personeelsdossier? Kies het juiste antwoord.
a Inwerkprogramma
b Kopie identiteitsbewijs / paspoort
c Kopie diploma's
d Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)
e Verslagen van functioneringsgesprekken
f Verslagen van beoordelingsgesprekken
- b Kies het juiste woord.
Het doel van de **introductie** / **inwerkperiode** is om de nieuwe medewerker de weg te helpen vinden in de organisatie. Je maakt kennis met je nieuwe collega's, je proeft de werksfeer en krijgt informatie over de huisregels, de doelstellingen, de visie en de diverse overlegsituaties.
Het doel van de **introductie** / **inwerkperiode** is om de nieuwe medewerker stapsgewijs kennis te laten maken met de werkzaamheden die onderdeel uitmaken van de functie en de afdeling.
Je zou kunnen zeggen dat **de introductie** / **het inwerken** het algemene gedeelte van het kennismakingsproces is en dat het bij **de introductie** / **het inwerken** om de concretere zaken gaat.
- c Als nieuwkomer krijg je meestal een coach aangewezen. Welke uitspraken over een coach zijn juist? Kies de juiste antwoorden.
a Bij een coach kun je terecht met al je vragen.
b Een coach organiseert het werk voor alle nieuwkomers.
c Een coach is er vooral voor je persoonlijke problemen.
d Een coach bouwt vaste evaluatiemomenten in voor je vorderingen/aandachtspunten.
e Een coach is altijd een directe collega.

- d Hoe ben je in je leerbedrijf geïntroduceerd? Wat vond je daarvan? Licht je antwoord toe.

- e Was er een inwerkprogramma in jouw leerbedrijf? Zo ja, wat vond je daarvan het leukste? Wat viel tegen? Zo nee, wat heb je vooral gemist? Verklaar je antwoord.

- 4 Er zijn verschillende manieren waarop cliënten gemotiveerd kunnen worden.

- a Wat heeft personeelszaken te maken met motivatie?

- b Uit welke drie fasen bestaat het personeelsbeleid? Vul de juiste woorden in.

- c Kies het juiste woord.

Bso De Rakkers voert een sollicitatiegesprek met Masha. Dit hoort bij het **instroombeleid / doorstroombeleid / uitstroombeleid**.

Koen heeft er al heel wat jaartjes op zitten op een basisschool. Hij gaat bijna met pensioen. Onder welke voorwaarden dat kan, valt onder het **instroombeleid / doorstroombeleid / uitstroombeleid**.

Liesbeth gaat volgende maand werken bij een andere school. Haar huidige leidinggevende handelt haar ontslagbrief af. Dit hoort bij het **instroombeleid / doorstroombeleid / uitstroombeleid**.

Lionel werkt 5 jaar als leraar op een mbo-school, maar hij wil hogerop. Hij heeft daarover een gesprek met zijn leidinggevende. Dit hoort bij het **instroombeleid / doorstroombeleid / uitstroombeleid**.

Timon is op heterdaad betrapt op diefstal. Hij krijgt op staande voet ontslag. Dit hoort bij het **instroombeleid / doorstroombeleid / uitstroombeleid**.

- d Wat betekent de afkorting hrm? Vul de juiste woorden in.

H: _____

R: _____

M: _____

- e Op welk soort gesprek zijn onderstaande beschrijvingen van toepassing?

Afspraken over (nog) beter functioneren.	Beoordelingsgesprek / Functioneringsgesprek / POP-gesprek
Afspraken over te volgen opleidingen en groeimogelijkheden.	Beoordelingsgesprek / Functioneringsgesprek / POP-gesprek
Gericht op het verleden.	Beoordelingsgesprek / Functioneringsgesprek / POP-gesprek
Oordeel en consequenties.	Beoordelingsgesprek / Functioneringsgesprek / POP-gesprek
Toekomstgericht.	Beoordelingsgesprek / Functioneringsgesprek / POP-gesprek
Tweezijdig gesprek.	Beoordelingsgesprek / Functioneringsgesprek / POP-gesprek
Vooraf eenzijdig gesprek.	Beoordelingsgesprek / Functioneringsgesprek / POP-gesprek

- f Vul het juiste woord in.

Motivatatie die van binnenuit komt, noemen we _____ motivatie.

- g Organisaties kunnen medewerkers op verschillende manieren motiveren. Zet de juiste techniek naast het voorbeeld. Kies uit: **intimideren – informeren – onderhandelen – waarderen**

Je weet dat er bezuinigingen aankomen. Misschien word je wel ontslagen. Als je weet dat er ontslagen aan zitten te komen, ga je misschien harder werken.	
De coördinator was vanochtend geïrriteerd, omdat je je taken niet voldoende had afgerond.	
Je bent blij, want je kreeg vanmiddag een compliment van je leidinggevende.	
Je werkt 20 uur bij een bso, maar bent al een paar keer ingevallen voor een zieke collega op een andere locatie. Door daar over te spreken met je leidinggevende, krijg je die extra invaluren uitbetaald met 25% extra loon.	

- h Kies het juiste woord.

Als je regelmatig van taak wisselt met een collega, dan is er sprake van **job-rotation / job-enlargement / job-enrichment**.

Als je meer taken krijgt, heet dat **job-rotation / job-enlargement / job-enrichment**.

Je krijgt er moeilijkere taken bij. Dan spreek je over **job-rotation / job-enlargement / job-enrichment**.

- i Zet de vijf niveaus van de piramide van Maslow in de juiste volgorde. Begin bij de onderzijde en eindig bij de bovenste punt. Zet een 1 voor het eerste niveau een 2 voor het volgende niveau en zo verder.

___ Behoeftte aan sociaal contact

___ Lichamelijke behoeften

___ Behoeftte aan veiligheid en zekerheid

___ Zelfontplooiing

___ Behoeftte aan waardering en erkenning

- j Wat heeft Maslow met motivatie van medewerkers te maken?



- k Test je eigen motivatie. Doe dit met een prestatiemotivatietest op het internet, bijvoorbeeld de prestatiemotivatietest van 123test. Schrijf op wat je opvalt je aan de uitslag.



- 5 Welke vormen van overleg zijn er bij jouw leerbedrijf? Wat is het doel van elke overlegvorm? Maak op een apart vel papier of in een apart bestand op de computer een poster met een korte omschrijving (maximaal 50 woorden) per overleg. Doe je (nog) geen BPV? Kies dan een ander bedrijf uit waarover je gemakkelijk informatie kunt vinden, of je eigen opleiding. Lever in bij je docent.



- 6 Bij een arbeidscontract wordt er een (arbeids)overeenkomst gesloten tussen de werknemer en de werkgever.

- a Waarom is een arbeidsovereenkomst voor jou als werknemer waardevol?

- b Bedenk wat de voordelen van een arbeidsovereenkomst zijn voor de werkgever.

- c Uit welk soort arbeidsovereenkomst komt de bepaling?

De student die een stage volgt, heeft recht op een stagevergoeding.	Collectieve arbeidsovereenkomst / Individuele arbeidsovereenkomst
De werknemer die lid van een vakbond is, heeft voor het bijwonen van vergaderingen en cursussen van die organisatie recht op buitengewoon verlof met behoud van maandinkomen.	Collectieve arbeidsovereenkomst / Individuele arbeidsovereenkomst
De werknemer krijgt een aanstelling van 32 uur voor onbepaalde tijd.	Collectieve arbeidsovereenkomst / Individuele arbeidsovereenkomst
Bij buitenschoolse opvang vindt de opvang plaats in basisgroepen, met dien verstande dat een basisgroep uit ten hoogste twintig kinderen bestaat in de leeftijd van vier jaar tot de leeftijd waarop het basisonderwijs voor die kinderen eindigt.	Collectieve arbeidsovereenkomst / Individuele arbeidsovereenkomst
De werknemer die fulltime werkt, heeft per jaar recht op 30 vakantiedagen, hieronder valt niet het verlof zoals dit in de cao geregeld is.	Collectieve arbeidsovereenkomst / Individuele arbeidsovereenkomst
De opzegtermijn bedraagt voor de werkgever vier maanden en voor de werknemer twee maanden.	Collectieve arbeidsovereenkomst / Individuele arbeidsovereenkomst

- d Welke invloed heeft een collectieve arbeidsovereenkomst op een individuele arbeidsovereenkomst? Kies het juiste antwoord.
- a Een collectieve arbeidsovereenkomst is altijd geldig voor alle medewerkers in een organisatie.
 - b Een individuele arbeidsovereenkomst mag in overleg afwijken van een collectieve arbeidsovereenkomst.
 - c Een individuele arbeidsovereenkomst mag niet in strijd zijn met een collectieve arbeidsovereenkomst.
 - d Een individuele arbeidsovereenkomst staat boven een collectieve arbeidsovereenkomst.



7

Organisaties kunnen verschillende manieren gebruiken om hun werknemers te motiveren.

- a Welke manier van motiveren herken je in dit voorbeeld? Vul het juiste woord in.
Kies uit: **informer**en – **intimider**en – **onderhandelen** – **waarderen**

Mark heeft een hekel aan de stapels kopieeropdrachten die hij elke dag krijgt. Hij stelt ze vaak uit en doet eerst allerlei andere klusjes. Zijn leidinggevende heeft al vaker uitgelegd dat het belangrijk is dat alle papieren op tijd klaarliggen. Dit keer wordt ze boos: 'Als je nu niet heel snel zorgt dat het kopieerwerk over een half uur af is, dan hoef je vanmiddag ook niet met de groep mee naar de bibliotheek.' Mark baalt, want hij wil graag met de groep mee naar de bibliotheek. Dan gaat hij mopperend toch maar aan de slag.

Het gaat hier om _____.

- b Welke manier van motiveren herken je in dit voorbeeld? Vul het juiste woord in.
Kies uit: **informer**en – **intimider**en – **onderhandelen** – **waarderen**

Wendy is verschrikkelijk druk met de voorbereiding van het schoolkamp. Daardoor komt ze nauwelijks toe aan haar gewone taken, ze krijgt het er haast benauwd van. Ze overlegt met haar leidinggevende. 'Ik wil graag het kamp organiseren, maar daardoor kom ik deze weken niet toe aan het begeleiden van het leesgroepje. Kan iemand dat tijdelijk van me overnemen?' Haar leidinggevende zegt: 'Waarschijnlijk kan Miranda deze week het lezen van je overnemen. Volgende week slaan we het wel een keer over, dan heeft de leerkracht wat extra tijd om de kinderen op het kamp voor te bereiden.'

Het gaat hier om _____.

- c Welke manier van motiveren herken je in dit voorbeeld? Vul het juiste woord in.
Kies uit: **informer**en – **intimider**en – **onderhandelen** – **waarderen**

Nicole heeft vorig jaar een paar trainingen 'Effectief luisteren volgens Gordon' gevolgd. Ze is erg enthousiast over de resultaten van de technieken die ze daar geleerd heeft. Ook haar leidinggevende merkt dat de training effect heeft op de omgang met de cliënten. Zij zegt dit tegen Nicole en vraagt haar of ze hierover een workshop aan haar collega's wil geven. Nicole voelt zich vereerd. Ze vindt het erg spannend, maar zegt dat ze dat best wil doen.

Het gaat hier om _____.

- d Een organisatie kan ook werknemers motiveren door ze te informeren. Bedenk zelf een voorbeeld daarvan.

- e Voer de volgende stappen uit:

- 1 Geef een voorbeeld van een manier van motiveren die jij zelf een keer hebt meegemaakt en die bij jou goed werkte.

- 2 Geef ook een voorbeeld van een manier van motiveren die jij zelf een keer hebt meegemaakt die bij jou niet goed werkte.

- 3 Werk in tweetallen. Bespreek de positieve en negatieve ervaringen die jullie genoteerd hebben. Welke overeenkomsten of verschillen zie je?



Werken in een team

- 1 Als je gaat werken, maak je deel uit van een team.

- a Kies de juiste woorden.

Een team / Teamwerk is een groep medewerkers die samen een of meer taken uitvoert en daarvoor verantwoordelijk is.

Een team zijn / Teamwerk betekent met een 'wij-gevoel' samenwerken, waarbij je rekening houdt met elkaar en met de belangen van de organisatie.

- b Welke zes succesfactoren voor teamwerk onderscheidt Belbin?

- 2 Met een paar andere pedagogisch medewerkers organiseer je een toernooi voor de sportdag. Daar komt van alles bij kijken. Zet de juiste succesfactor naast de situatie. Kies uit: **gezamenlijke verantwoordelijkheid – flexibel aanpassen – initiatief tonen – open communicatie – heldere doelen**

Een van de hulpouders is ziek. Jullie besluiten de groep die bij deze ouder kwam te verdelen over de andere ouders.	
Je ziet dat een team niet verder kan, omdat de bal in de sloot ligt. Je brengt ze een reservebal en je haalt zelf de bal uit de sloot.	
Je ziet dat een van je collega's op een bankje in het zonnetje zit, terwijl de anderen ontzettend druk zijn met het sjouwen van materialen. Je zegt: 'Ik vind het vervelend dat jij hier zit, terwijl de anderen de doelen en de ballen aan het sjouwen zijn.'	
Een van de medewerkers deelt koffie en thee rond voor de begeleiders. Hij is de suiker vergeten mee te nemen en hij vraagt of jij die wilt ophalen.	
Jullie bedenken vooraf hoeveel kinderen er zijn en stellen teams samen.	

- 3 Belbin stelt dat een team moet bestaan uit verschillende rollen. Daarmee krijg je de beste prestaties.
- Moet een team volgens Belbin uit negen personen bestaan? Kies het juiste antwoord.
 - Ja, een team moet uit negen personen bestaan om alle rollen te vervullen.
 - Ja, een team moet uit negen personen bestaan, want dan krijg je de beste prestaties.
 - Nee, niet alle negen rollen zijn nodig in een team.
 - Nee, wel alle negen rollen zijn nodig in een team, maar mensen kunnen meerdere rollen hebben.
 - Wat zijn jouw natuurlijke teamrollen? Probeer daarachter te komen door de korte teamroltest van Belbin te doen (www.werkenmetteamrollen.nl/vragenlijsten/De-Korte-Belbin-Teamroltest.asp).
Wat valt je op aan de uitslag?





- c Welk enneagramtype ben jij? Probeer daarachter te komen door een enneagramtest op het internet te maken, bijvoorbeeld de enneagramtest van 123test (www.123test.nl/enneagram/).

Wat valt je op aan de uitslag?



- d Hoe scoor jij in de Roos van Leary? Probeer daarachter te komen door een Roos van Leary-test op het internet te maken, bijvoorbeeld Test je gedrag (www.testjegedrag.nl/tjg/leary_test.html).

Wat valt je op aan de uitslag?



- e De Axenroos wordt ook gebruikt op basisscholen. Zoek op internet naar drie voorbeelden van het gebruik van de Axenroos.

- 4 Het goed functioneren van een team hangt af van de teamvorming, van de teamcultuur en van de vraag of de teamleden in staat zijn om kritisch naar hun eigen team te kijken.

- a Teamvorming bestaat uit vijf fasen. Zet de fasen in de juiste volgorde. Zet een 1 voor de eerste fase een 2 voor de volgende fase en zo verder.

___ Adjourning
___ Forming
___ Norming
___ Performing
___ Storming

- b Zet de juiste omschrijving achter de fase. Kies uit: Teamgenoten werken samen om hun doelen te bereiken. – In deze fase leer je je teamgenoten kennen. – De normen krijgen vorm. Alle (gedrags)regels binnen het team worden duidelijk. – Het team rondt de taak af en gaat uit elkaar. – De teamverhoudingen worden bepaald. Wie speelt welke rol?

Forming	
Storming	
Norming	
Performing	
Adjourning	

- c In fase 3 van teamvorming (Norming) worden de gedragsregels van een team duidelijk. In deze fase ontstaat de teamcultuur. Vul de juiste woorden in. Bij teamcultuur gaat het om:

- _____ maken en nakomen.
- de manier waarop _____ elkaar aanspreken.
- omgaan met _____.
- betrokkenheid.
- _____ aanpakken.

- d Door zelfreflectie leer je jezelf kennen en ontdekken waar je goed en minder goed in bent. Waarom is zelfreflectie bij teamwork van belang?

- e Behalve zelfreflectie is ook teamevaluatie van belang bij samenwerken. Hoe jullie als team samenwerken heeft direct invloed op de zorg en ondersteuning die jullie bieden. Noem **drie** zaken die je bij een teamevaluatie kunt bespreken.



5

Belbin onderscheidt zes succesfactoren voor teamwerk.

- a Welke van de zes succesfactoren van Belbin vind jij zelf de belangrijkste voor een goede samenwerking? Licht je antwoord toe.

- b Vinden anderen dat jij goed bent in de succesfactor van Belbin die jij zelf de belangrijkste vindt? Zo ja, waarom? Zo nee, waarom niet?

- c Wat doe je als de samenwerking niet goed verloopt? Bedenk meerdere oplossingen.



- d Werk in tweetallen. Bespreek samen welke succesfactoren van Belbin jullie het belangrijkste vinden. Welke overeenkomsten en verschillen vallen jullie op?

- e Bedenk een situatie waarin je met anderen samenwerkte. Dat kan zijn in je werk, bij je leerbedrijf, in je vrije tijd of op school.
Beschrijf twee punten waarbij de samenwerking goed verliep. Schrijf erbij welke succesfactor daarbij past.

- f Geef een voorbeeld waarop de samenwerking minder goed verliep. Koppel die ook aan een succesfactor.



6

Het teamrollenmodel van Belbin is getekend als een wiel.



a Is de uitspraak juist of onjuist?

Alle succesfactoren zijn met elkaar verbonden. Daarom heeft het model de vorm van een wiel.	Juist / Onjuist
Een slag in het wiel betekent dat de samenwerking niet soepel verloopt.	Juist / Onjuist
De spaken zijn denkbeeldig om het onderscheid te maken tussen de verschillende teamrollen.	Juist / Onjuist
Elke succesfactor kan niet zonder de ander.	Juist / Onjuist
Alle succesfactoren zijn gelijkwaardig.	Juist / Onjuist
Dat het model rond is, is toevallig. Het had ook een andere vorm kunnen zijn.	Juist / Onjuist



b Bespreek met een medestudent op welke manier je denkt een bijdrage te kunnen leveren aan de zes succesfactoren in een team waar je deel van uitmaakt (bijvoorbeeld sport). Wat is je conclusie?

3 Werken in een PW-organisatie

- 1 Ook jij gaat werken in een organisatie.
- a Organisaties hebben een aantal kenmerken. Welke? Vul de juiste woorden in.
- Organisaties zijn _____ gericht.
 - Organisaties bestaan uit _____ die met elkaar samenwerken.
 - De mensen in een organisatie gebruiken _____ (geld, gebouwen, meubilair).
 - De mensen in een organisatie gebruiken _____ (protocollen).
 - Organisaties hebben een bepaalde _____ met leidinggevend.
- b Beschrijf voor een kinderopvang- of onderwijsorganisatie naar keuze de kenmerken. Bij voorkeur voor je leerbedrijf. Noteer op een apart vel papier of in een apart bestand op de computer de volgende kenmerken:
- 1 Naam van de organisatie
 - 2 Doelen
 - 3 Medewerkers
 - 4 Geld, gebouwen, meubilair
 - 5 Methodieken, protocollen, richtlijnen, afspraken
 - 6 Leiding/managementlagen
 - 7 Beschrijf in maximaal 50 woorden de missie en visie van je leerbedrijf. Tip: lees het jaarverslag, het beleidsplan of bekijk de website.
- Lever in bij je docent.

- 2 Een organisatie streeft doelen na, die gebaseerd zijn op een missie en een visie. Hoe die doelen bereikt moeten worden, is vastgelegd in het beleid.
- a Zet het juiste begrip naast de omschrijving. Kies uit: **doelen – visie – beleid – missie**

Hierin staat wat de organisatie wil bereiken.	
Hierin staat hoe de organisatie alles goed wil laten lopen.	
Hierin staat wat een organisatie belangrijk en waardevol vindt.	
Hierin staat hoe de organisatie zichzelf in de toekomst ziet.	

- b Kies de juiste woorden.
- ‘Wij dromen ervan dat over tien jaar vrijwel iedereen gezond beweegt.’ Dit is een **missie / visie / beleid / doel**.
- ‘We gaan samenwerken met buurthuizen, scholen, sportverenigingen en zorgcentra om meer mensen in beweging te krijgen.’ Dit is een **missie / visie / beleid / doel**.

'Bij onze organisatie 'Nieuwegein beweegt' staat het welzijn en de gezondheid van de burgers centraal.' Dit is een **missie / visie / beleid / doel**.

'Wij willen inwoners tussen 12 en 67 jaar uitdagen om meerdere keren per week te sporten.' Dit is een **missie / visie / beleid / doel**.

- c Bij naschoolse opvang 'Vrije Vogels' staat het welzijn van het kind centraal. Het doel van deze opvang is dat kinderen kunnen ontspannen en zichzelf kunnen zijn. Welke uitspraak past hier het beste bij? Kies het juiste antwoord.
 - a We creëren een sportsituatie waarin kinderen samen met anderen actief kunnen bewegen.
 - b We creëren een thuissituatie waarin kinderen de ruimte krijgen om zelf te kiezen waar en met wie zij willen spelen.
 - c We hanteren een duidelijk tijdschema, zodat iedereen steeds weet wat hij kan verwachten of moet doen.
 - d We vragen kinderen in te tekenen op keuzelijsten voor een cursus tekenen, muziek, toneel, sport.



3

De structuur van een organisatie kun je ook schematisch weergeven.

- a Teken op een apart vel papier of op een apart bestand op de computer het organigram van jouw leerbedrijf.
Heb je op dit moment geen leerbedrijf, dan kun je kiezen voor een andere organisatie op het gebied van pedagogisch werk.
Bespreek het organigram met je begeleider en lever het organigram in bij je docent.
- b Kies het juiste antwoord. Een zelfsturend team is een team:
 - a dat alleen uit managers bestaat.
 - b dat zonder leidinggevende functioneert.
 - c dat tijdelijk wordt ingezet om een project te sturen.
 - d waarbij elk lid 1 bovengeschiedte heeft.
- c Zijn er in jouw leerbedrijf zelfsturende teams? Zo ja, beschrijf dan hoe dat werkt. Zo nee, zoek uit waarom er geen zelfsturende teams zijn.

4

De eindverantwoordelijkheid van een organisatie ligt bij het bestuur.

- a Wat is een bestuur? Kies het juiste antwoord.
 - a Geheel van afspraken, regels, procedures en richtlijnen die ervoor zorgen dat de doelen van een organisatie worden bereikt.
 - b Inspraakorgaan van werknemers in organisaties met minimaal vijftig werknemers.
 - c Een of meer functionarissen die het centrale beleid uitzetten en eindverantwoordelijk zijn.
 - d Recht om zelfstandige beslissingen te nemen of om een bepaalde handeling uit te voeren.

Deze uitgave Kwaliteit en deskundigheid PW maakt deel uit van de serie Traject Welzijn. De theorie van deze uitgave sluit volledig aan bij onderstaande kerntaak uit het kwalificatiedossier Pedagogisch werk.

B1-K2 Werken aan kwaliteit en deskundigheid

De leermiddelen uit de serie Traject Welzijn zijn bestemd voor de opleidingen Pedagogisch werk, Maatschappelijke zorg en Sociaal werk. Door de thematische opbouw is Traject Welzijn geschikt voor alle onderwijsvormen en alle leerwegen, past daarnaast in verkorte trajecten en sluit aan bij elke leerstijl. De leerstof is opgebouwd uit: theorie, praktijksituaties en beroepsvaardigheden. Je kunt starten vanuit de theorie of vanuit een (gesimuleerde) praktijksituatie. Wat voor jou het beste werkt.

De **theorie** bevat alle basiskennis en achtergrondinformatie bij het betreffende werkproces en bevat veel voorbeelden uit de beroepspraktijk. De verwerkingsopdrachten sluiten aan bij de leerstof in de theorie.

De **praktijksituaties** zijn realistische beschrijvingen van situaties uit de beroepspraktijk, inclusief opdrachten gekoppeld aan houdingsaspecten, vaardigheden en kenniselementen.

De **beroepsvaardigheden** bevatten opdrachten voor het stapsgewijs aanleren van sociaalagogische, communicatieve, verzorgende en creatieve vaardigheden.

Het complete aanbod van Traject Welzijn bestaat uit:

- theorieboeken met een heldere en gestructureerde uitleg over de benodigde vakkennis, verduidelijkt met veel praktijkvoorbeelden;
- werkboeken met verwerkingsopdrachten, toepassingsopdrachten en evaluatie- / reflectieopdrachten;
- digitale omgeving met ondersteunend materiaal voor zowel student als docent.

Wil je weten welke materialen er nog meer beschikbaar zijn bij Traject Welzijn?

Kijk dan op www.thiememeulenhoff.nl/trajectwelzijn.

Auteur:

A. Gloudemans
R.F.M. van Midde

Onder redactie van:

M.H.A.J. Gloudemans
R.F.M. van Midde



9 789006 978544