

DE ZES-STAPPENMETHODE

ZELF WERKEN AAN JE WERKPROCESSEN



© Illustraties: Corien Bögels

De Zes-stappenmethode

Zelf werken aan je werkprocessen

In het eerste leerjaar krijg je vaker voorbereidende opdrachten in de bpv, maar daarna leer je meer zelfstandig te werken aan je werkprocessen. Met deze Zes-stappenmethode kun je stapsgewijs zelfstandig werken aan werkprocessen.

Bij Terra willen we dat je leert om 'ondernemend' te leren; daarbij staat jouw leervraag centraal. Als je ondernemend leert, dan vraag je jezelf steeds af:

- welk werkproces wil ik oefenen?
- wat is daarbij mijn leervraag?
- wat is mijn persoonlijke leerpunt?
- welke afspraken zijn hierover gemaakt op school en in de praktijk?

Jij bent verantwoordelijk voor je eigen leerproces. We verwachten van jou een onderzoekende houding, waarbij je actief bezig bent met je leerproces richting de beroepsproeve. De "zes-stappenmethode" helpt je daarbij.

Voortgang per werkproces

In het kwalificatiedossier van je beroepsopleiding staan de eisen waaraan je aan het eind van je opleiding moet voldoen als 'beginnend beroepsbeoefenaar' (een beginnend beroepsbeoefenaar is net afgestudeerd); dit noemen we de **beroepseisen**.

Elk werkproces dat je gaat leren uitoefenen heeft een aantal beroepseisen.

De beroepseisen gelden voor je beroepsproeve en staan ook in jouw bpv-formulier 'Voortgang per werkproces' (achter het tabblad Bewijzen).

Je bespreekt regelmatig met je praktijkopleider -en bij het bezoek van een bpv-begeleider- het bpv-formulier 'Voortgang per werkproces' om te zien waar je 'staat' in de werkprocessen die je al hebt uitgevoerd. Dan krijg je een handtekening als je een werkproces hebt gedaan op A, B, of C. En spreek je af hoe je verder aan welke werkprocessen gaat werken.

Werkprocessen uitvoeren is oefenen

Door een bpv-opdracht te doen, oefen je (delen van) werkprocessen die in het kwalificatiedossier (KD) staan. Een bpv-opdracht krijg je van school of van je praktijkopleider.

Als er van een werkproces geen bpv-opdracht in je bpv-map staat, bespreek dan vóóordat je het werkproces wilt oefenen met je bpv-begeleider of praktijkopleider:

- ➔ Ben ik al toe aan dit werkproces, of een combinatie van werkprocessen?
- ➔ Zo ja, mag ik al beginnen met de zes stappen? (op blz. 4 en 5.)
- ➔ Zo ja, bespreek dan samen welk bewijs geschikt is om na afloop te leveren (met voorbeelden op bladzijde 8).
- ➔ Vraag daarna aan je bpv-begeleider of praktijkopleider of hij er een officiële bpv-opdracht van wil maken:

Officiële bpv-opdracht:

"Student X mag Werkproces Y uitvoeren en levert bewijs Z"
Datum: ... Handtekening: ...

Bij het zelfstandig werken aan een werkproces gebruik je:

- I. De zes stappen pagina 4 en 5
- II. De afronding pagina 6
- De bijlage Persoonlijke leerpunten in de BPV pagina 7
- De bijlage Bewijzen van een uitgevoerd werkproces pagina 8

Veel plezier en succes met het werken aan je werkprocessen!
Het team van Terra



I. DE ZES STAPPEN

Stap 1. Oriënteren

(bespreek indien nodig met je praktijkopleider of met je bpv-begeleider)

Ik bedenk welk(e) werkproces(sen) ik in deze bpv-periode wil oefenen.
Wat zijn de afspraken die hierover gemaakt zijn op school en in de praktijk?
Over welk werkproces krijg ik al een bpv-opdracht van school?
Ik kies één werkproces om aan te werken (of ik kies een combinatie).
Ik lees eerst de beroepseisen bij dit werkproces in het bpv-formulier 'Voortgang per werkproces', daarin staat welk gedrag ik (vooral) moet laten zien.
Waar voer ik een werkproces uit: in de beroepspraktijk of op school?
Bij wie kan ik terecht voor vragen of overleg? (praktijkopleider, bpv-begeleider, docenten, klasgenoten).
Welke materialen of middelen heb ik nodig?
Welke kennis, vaardigheden en houding heb ik nodig om het werkproces uit te voeren?
Hoe kan ik een persoonlijk leerpunt meenemen in dit werkproces? (zie bijvoorbeeld blz. 7).
Wanneer moet/wil ik het werkproces hebben afgerond?
Welke bewijsstukken moet ik leveren? (voorbeelden op bladzijde 8).

Stap 2. Plannen *(schrijf je planning puntsgewijs op)*

Wat ga ik precies doen?
Wanneer ga ik dit doen?
Wie heb ik straks nodig bij de uitvoering van het werkproces?
Welke hulpmiddelen en materialen heb ik nodig?
Welke afspraken moet ik maken?
Waar precies ga ik het werkproces doen?

Stap 3. Uitvoeren *(volgens de instructie, afspraken, planning)*

Ik werk volgens mijn planning in stap 2.
Ik vraag indien nodig op tijd hulp bij onduidelijkheden.

Stap 4. Controleren *(achteraf zelf controleren)*

Heb ik volgens de planning gewerkt?
Heb ik hulp gevraagd bij onduidelijkheden?

Stap 5. Evalueren *(bespreek met je praktijkopleider)*

Ik evalueer samen met mijn praktijkopleider hoe ik heb gewerkt aan het werkproces.
Dit doen we met de beroepseisen op het bpv-formulier 'Voortgang per werkproces'.
Je krijgt een handtekening als je een werkproces hebt gedaan op A, B, of C.
Ik vraag om leerpunten en om mijn sterke punten.
De bezoekende bpv-begeleider bespreekt dit formulier met mij en mijn praktijkopleider.

Stap 6. Reflecteren *(reflecteren = stilstaan bij je leerproces).*

Hoe vond ik het om aan dit werkproces te werken?
Hoe heb ik ervoor gezorgd dat ik feedback kreeg?
Kijk ik nu anders aan tegen de voorbereiding op school; heb ik meer kennis nodig of meer oefening?
Over welk (gedrags-)onderdeel ben ik tevreden?
Welk (gedrags-)onderdeel wil ik volgende keer anders doen?
Heb ik een nieuw leerpunt over een werkproces of heb ik een nieuw persoonlijk leerpunt?
Noteer dit nieuwe leerpunt (met de datum en het werkproces) in je logboek stage/Magister of op een papier in je bpv-map (Bewijzen).

Rond nu deze 'oefening' van het werkproces af met behulp van hoofdstuk II. De afronding →

II. DE AFRONDING

Na stap 6. 'Reflecteren' rond je het oefenen van een werkproces af door goede bewijzen te leveren van een uitgevoerd werkproces / bpv-opdracht.

Doe dit als volgt:

- Je maakt een bewijs bij een werkproces of een bpv-opdracht -door school gevraagd-. Bijvoorbeeld een fotoverslag of een reflectieverslag. Zie de voorbeelden van bewijzen in de bijlage op bladzijde 8.
- Zet bij een bewijs altijd het werkproces (de code en de titel) en de datum, plus vraag de handtekening van je praktijkopleider er bij.
- Bewaar alle bewijzen goed in deze bpv-map en in overleg met je bpv-begeleider ook in een digitaal portfolio. Je bewaart dus zelf het bewijs van jouw voortgang gedurende de gehele opleiding richting de beroepsproeve!



BIJLAGE

PERSOONLIJKE LEERPUNTEN IN DE BPV

Hieronder zie je een overzicht van persoonlijke leerpunten voor het functioneren in de beroepspraktijkvorming. Deze competenties zijn belangrijk voor je verdere beroepsleven. Sommige leerpunten staan ook in de beroepseisen. Vraag je praktijkopleider regelmatig naar je persoonlijke leerpunten. Vraag ook naar je sterke punten. Noteer deze punten voor jezelf in een reflectieverslag of bpv-logboek en bespreek ze met je bpv-begeleider. Je persoonlijke leerproces komt terug in het formulier 'Leerafspraken BPV – Bezoek' en in het formulier 'Beoordeling per schooljaar door bpv-bedrijf'.

Werkhouding
Op tijd komen
Leergierig zijn
Communicatieve vaardigheden
Vragen om werkprocessen uit te mogen voeren
Acceptabel taalgebruik
Omgaan met kritiek
Durven 'Nee' te zeggen (in geval van onredelijke eisen)
Sociale vaardigheden
Samenwerken met collega's
Samenwerken met leidinggevenden
Werkuitvoering
Hanteren van veiligheidsvoorschriften
Controle op eigen werkzaamheden
Zelfstandig, waar dat kan en mag
Werken volgens de instructies
Afspraken nakomen
Werktempo

BIJLAGE

BEWIJZEN VAN EEN UITGEVOERD WERKPROCES

Voorbeelden van bewijsstukken van een uitgevoerd werkproces zijn:

- kort (reflectie) verslagje
- werkmodel
- stappenplan
- checklist
- methode
- procedure, protocol
- vuistregels, richtlijnen
- gedragsaanwijzingen, gedragsregels
- handelingsvoorschriften
- methodiek
- gezichtspunten
- reeks foto's met onderschrift
- presentatie, fotopresentatie, powerpointcollage
- poster
- eigen filmpje op Youtube
- voorstel
- onderzoekverslagje
- schema
- spiekbriefje (voor een werkplanning)
- brochure
- plan
- plattegrond
- draaiboek
- demonstratie
- voorlichting
- instructiekaart
- stripverhaal

