



Voorman SC

Praktijkwerkboek
Deelnemer

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	4
Overzicht eisen	5
Aan de slag met de praktijk	6
Kennismakingsopdracht	7
Hoe ziet het beroep van Voorman SC eruit?	7
1. Lees de tekst over het beroep goed door	7
2. Vul de contactgegevens in	9
3. Vul samen met de praktijkbegeleider het stappenplan deel 1 in	10
4. Vul het studieplan deel 2 in	12
5. Vul het studieplan deel 3 in	12
Opdracht 1. Inventariseren en bestellen	14
Vorbereiding	14
Uitvoering	14
Afronding	15
Opdracht 2. Plan van uitvoering	16
Vorbereiding	16
Uitvoering	17
Afronding	17
Opdracht 3. Administratie	18
Vorbereiding	18
Uitvoering	18
Afronding	19
Opdracht 4. Toolbox meeting	20
Vorbereiding	20
Uitvoering	20
Afronding	21
Opdracht 5. Gedragsobservatieronde	22
Vorbereiding	22
Uitvoering	22
Afronding	23
Opdracht 6. Meewerken aan incidentonderzoek	24
Vorbereiding	24
Uitvoering	24
Afronding	24
Opdracht 7. Communiceren met opdrachtgever	25
Vorbereiding	25
Uitvoering	25

Afronding	25
Opdracht 8. Aansturen werkzaamheden	26
Vorbereiding	26
Uitvoering	26
Afronding	26
Opdracht 9. Communiceren met medewerkers	27
Vorbereiding	27
Uitvoering	27
Afronding	27
Eindbeoordeling Voorman SC	28



Inleiding

Dit praktijkwerkboek gebruik je op het bedrijf om aan je praktijkervaring te werken. Een belangrijk onderdeel van de opleiding voor het beroep Voorman Scheepsonderhoud en Conservering (SC).

De opleiding zal meestal bestaan uit de volgende onderdelen:

- Het behalen van de verplichte certificaten.
- Het behalen van de aanbevolen certificaten.
- **Het uitvoeren van de praktijkopdrachten en opdoen van praktijkervaring.**
- Het afronden van de module met een eindbeoordeling.

Overzicht eisen

In het overzicht zie je alle eisen die horen bij Voorman SC. De aangegeven certificaten heeft de branche Orsima als standaard vastgesteld. Het is voor bedrijven in individuele gevallen mogelijk om hier onderbouwd vanaf te wijken.

Ook zie je welke doorgroeimogelijkheden er zijn binnen de sector Scheepsonderhoud en Conservering.

EISEN VOORMAN SC

Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coördineren van de voorbereiding van de werkzaamheden 2. Coördineren van de uitvoering van de werkzaamheden 3. Functioneel leiding geven
Wettelijke beroepsvereisten	-
Branche vereisten verplicht	<ol style="list-style-type: none"> 1. VOL VCA 2. Cursus Begeleiden (Orsima)
Branche vereisten aanbevolen	<ol style="list-style-type: none"> 1. BHV
Taaleisen Nederlands of moedertaal	<ol style="list-style-type: none"> 3 Luisteren
	<ol style="list-style-type: none"> 3 Gesprekken voeren
	<ol style="list-style-type: none"> 3 Lezen
	<ol style="list-style-type: none"> 2 Schrijven
Taaleisen Engels als tweede taal	<ol style="list-style-type: none"> 3 Luisteren
	<ol style="list-style-type: none"> 3 Gesprekken voeren
	<ol style="list-style-type: none"> 3 Lezen
Doorgroeimogelijkheden	<ol style="list-style-type: none"> 2 Schrijven
	<ol style="list-style-type: none"> 1. (Assistent) Uitvoerder

Beschrijving van de taalniveaus

1. Kan eenvoudige boodschappen begrijpen en gebruiken.
2. Kan regelmatig voorkomende uitdrukkingen begrijpen. Kan communiceren over alledaagse kwesties.
3. Kan belangrijke punten uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde onderwerpen begrijpen. Kan zich mondeling uitdrukken in de meeste veelvoorkomende situaties. Kan een beschrijving geven van ervaringen, gebeurtenissen en mening.
4. Kan de hoofdgedachte van een ingewikkelde tekst begrijpen. Kan zich vloeiend uitdrukken en een gesprek voeren zonder dat dit moeite kost. Kan teksten opstellen, kan een mening geven en kan argumenteren.
5. Kan lange en moeilijke teksten begrijpen en kan zich vloeiend en spontaan uitdrukken. Kan de taal flexibel en effectief gebruiken en kan gedetailleerde teksten produceren.



Aan de slag met de praktijk

In dit werkboek zijn de praktijkopdrachten opgenomen waarmee je vaardigheden kan oefenen. Je voert deze opdrachten uit op je werkplek.

Tijdens de opleiding heb je de steun van je praktijkbegeleider. Hij helpt je bij het zetten van stappen en als je vragen hebt.

Van de praktijkbegeleider mag je verwachten dat hij:

- Je steun en toeverlaat is
- Helpt met het maken van een stappenplan
- Vragen beantwoord en met je overlegt
- Instructie geeft over het uitvoeren van praktijkopdrachten
- Opdrachten beoordeeld en verbeterpunten aangeeft
- Aangeeft wanneer jij klaar bent om de eindtoets te doen

Iedere opdracht die je uitgevoerd hebt, laat je aftekenen door je praktijkbegeleider. Je begint met de kennismakingsopdracht.



Kennismakingsopdracht

Hoe ziet het beroep van Voorman SC eruit?

In dit hoofdstuk is het beroep van de Voorman SC beschreven.

1. Lees de tekst over het beroep goed door

WAT DOET DE VOORMAN SC?

De Voorman SC is een vakman die werkt vaak bij scheepswerven. Hij werkt met groepjes aan een project dat langere tijd duurt. De Voorman heeft een vaste werkomgeving op een scheepswerf en heeft voldoende aan één toegangspas om het terrein van het bedrijf op te komen.

De Voorman SC is verantwoordelijk voor de continuïteit en de oplevering van projecten die hij onder zijn beheer heeft. Bij het uitvoeren van de projecten let hij erop dat dit gebeurt volgens de specificaties, veiligheids- en werkinstructies van de opdrachtgever. De Voorman SC kan als aanvrager van werkvergunningen optreden.

De Voorman SC leidt meerdere groepjes op de locatie bij de opdrachtgever of werkgever. Hij heeft een coördinerende, afstemmende en sturende taak. Hij zorgt voor de voorbereiding, de uitvoering en de afronding van de werkzaamheden.

De Voorman SC zorgt voor de aanvoer van voldoende materiaal en materieel om het reinigingswerk uit te voeren. Hij ziet erop toe dat al het materiaal veilig wordt gebruikt en dat het in goede staat is.

De Voorman SC doorziet de samenhang tussen de verschillende onderdelen van het werk en kan daardoor het proces goed bewaken en op tijd bijsturen als dat nodig is. Hij lost problemen op die tijdens de uitvoering van het werk kunnen ontstaan en stelt veiligheid altijd centraal. De Voorman SC is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werk. Hij is in staat om op basis van zijn vakmanschap zelfstandig problemen in de uitvoering adequaat op te lossen.

De Voorman SC instrueert collega's van het eigen bedrijf en ingehuurde medewerkers bij de uitvoering van het werk en treedt op als begeleider van jonge/nieuwe collega's. Hij overlegt met de opdrachtgever om ervoor te zorgen dat de veiligheid van zijn medewerkers wordt gegarandeerd.

De Voorman SC is flexibel inzetbaar op meerdere werkplekken en kan omgaan met veranderingen.



WAT HEB JE NODIG OM HET WERK GOED UIT TE KUNNEN VOEREN?

Om je werk goed uit te voeren is het belangrijk dat je

- Nederlands en Engels kunt verstaan en spreken.
- Ruimtelijk inzicht hebt en kan rekenen met gewichten, oppervlakten en volumes.
- Het certificaat VOL-VCA behaalt.
- De cursus Begeleiden van Orsima gedaan hebt.
- Minimaal 18 jaar oud bent.
- In bezit van een geldig rijbewijs B
- Verantwoording kan dragen voor de werkzaamheden als werkvergunninghouder
- Een werkvergunning kan aanvragen

En de branche adviseert je daarnaast om de volgende scholing te doorlopen:

- Certificaat Bedrijfshulpverlening (BHV)
- Computervaardigheid (MS Office)

In het beroep van Voorman voer je verschillende werkzaamheden uit in je eigen vakgebied. Je hebt te maken met:

- Het coördineren van de voorbereiding van de werkzaamheden
- Het coördineren van de uitvoering van de werkzaamheden
- Het functioneel leidinggeven

Bij het uitvoeren van het werk:

- Controleer je altijd of alle medewerkers veilig kunnen werken
- Hou je altijd rekening met de richtlijnen, procedures en veiligheidsvoorschriften
- Ben je continu waakzaam op onverwachte (ver)storingen en beslist je wanneer je moet overleggen met collega's en/of leidinggevende en opdrachtgever

CONTACTGEGEVENS VERZAMELEN*

2. Vul de contactgegevens in

Persoonlijke gegevens

Voornaam:

Achternaam:

Geboortedatum:

Gegevens bedrijf

Naam bedrijf:

Naam praktijkbegeleider:

Telefoonnummer / E-mailadres:

* *Deze gegevens worden alleen gebruikt voor het ondersteunen bij de uitvoeren van de module en het kunnen verstrekken van een certificaat als bewijs van slagen voor deze module.*

Een stappenplan maken

Om een ervaren Voorman te worden moet je de werkzaamheden een aantal keren uitvoeren. Zo krijg je steeds meer ervaring in het werk en weet je steeds beter wat je moet doen op welk moment.

Voordat je aan het werk begint krijg je een instructie van de praktijkbegeleider. Als je het werk hebt uitgevoerd geeft de praktijkbegeleider feedback. En zo leer je stap voor stap het werk zelfstandig en goed uit te voeren.

Het stappenplan helpt om bewust leerstappen te zetten. De mentor of het bedrijf stelt het stappenplan op. Bij het uitvoeren van het stappenplan helpt de praktijkbegeleider jou. Iedere praktijkopdracht voer je minimaal drie keer uit. De praktijkbegeleider geeft aan wanneer het voldoende is.

Er zijn in totaal 9 verschillende opdrachten.

- Opdracht 1.** Inventariseren en bestellen
- Opdracht 2.** Plan van uitvoering
- Opdracht 3.** Administratie
- Opdracht 4.** Toolbox meeting
- Opdracht 5.** Gedragsobservatieronde
- Opdracht 6.** Meewerken aan incidentenonderzoek
- Opdracht 7.** Communiceren met opdrachtgever
- Opdracht 8.** Aansturen werkzaamheden
- Opdracht 9.** Communiceren met medewerkers



3. Vul samen met de praktijkbegeleider het stappenplan deel 1 in

- Bepaal een week waarin je gaat beginnen.
- Bedenk hoeveel opdrachten je in één week gaat doen.
- Spreek met de praktijkbegeleider af wanneer hij beoordeelt en feedback geeft.

STAPPENPLAN DEEL 1 – NAAM:

Planning Datum/week	Opdracht	Gedaan ja/nee	Beoordeeld ja/nee	Voldoende ja/nee
	<i>Eerste keer</i> 1. Inventariseren en bestellen			
	<i>Eerste keer</i> 2. Plan van uitvoering			
	<i>Eerste keer</i> 3. Administratie			
	<i>Eerste keer</i> 4. Toolbox meeting			
	<i>Eerste keer</i> 5. Gedragsobservatieronde			
	<i>Eerste keer</i> 6. Meewerken aan incidentenonderzoek			
	<i>Eerste keer</i> 7. Communiceren met opdrachtgever			
	<i>Eerste keer</i> 8. Aansturen werkzaamheden			
	<i>Eerste keer</i> 9. Communiceren met medewerkers			

FEEDBACK/BEOORDELINGSMOMENT

Planning Datum/week	Opdracht	Gedaan ja/nee	Beoordeeld ja/nee	Voldoende ja/nee
	<i>Tweede keer</i> 1. Inventariseren en bestellen			
	<i>Tweede keer</i> 2. Plan van uitvoering			
	<i>Tweede keer</i> 3. Administratie			

	<i>Tweede keer</i> 4. Toolbox meeting			
	<i>Tweede keer</i> 5. Gedragsobservatieronde			
	<i>Tweede keer</i> 6. Meewerken aan incidentenonderzoek			
	<i>Tweede keer</i> 7. Communiceren met opdrachtgever			
	<i>Tweede keer</i> 8. Aansturen werkzaamheden			
	<i>Tweede keer</i> 9. Communiceren met medewerkers			

FEEDBACK/BEOORDELINGSMOMENT

Planning Datum/week	Opricht	Gedaan ja/nee	Beoordeeld ja/nee	Voldoende ja/nee
	<i>Derde keer</i> 1. Inventariseren en bestellen			
	<i>Derde keer</i> 2. Plan van uitvoering			
	<i>Derde keer</i> 3. Administratie			
	<i>Derde keer</i> 4. Toolbox meeting			
	<i>Derde keer</i> 5. Gedragsobservatieronde			
	<i>Derde keer</i> 6. Meewerken aan incidentenonderzoek			
	<i>Derde keer</i> 7. Communiceren met opdrachtgever			
	<i>Derde keer</i> 8. Aansturen werkzaamheden			
	<i>Derde keer</i> 9. Communiceren met medewerkers			

FEEDBACK / BEOORDELINGSMOMENT



Maak ook een stappenplan voor de verplichte certificaten.

- Hoe lang duurt de opleiding?
- Wanneer kan je beginnen met de opleiding?
- Hoeveel tijd heb je nodig om het examen voor te bereiden?
- Wanneer kan je examen doen?

4. Vul het studieplan deel 2 in

STAPPENPLAN DEEL 2 – NAAM:			
Planning Datum/week	VOL VCA	Gedaan ja/nee	Voldoende ja/nee
	Opleiding gestart		
	Opleiding afgerond		
	Examen gedaan		
Planning Datum/week	Cursus Begeleiden (Orisma)	Gedaan ja/nee	Voldoende ja/nee
	Opleiding gestart		
	Opleiding afgerond		
	Examen gedaan		

En natuurlijk kan je in het stappenplan ook een of meerdere aanbevolen certificaten meenemen.

- Hoelang duurt de opleiding?
- Wanneer kan je beginnen met de opleiding?
- Hoeveel tijd heb je nodig om het examen voor te bereiden?
- Wanneer kan je examen doen?



5. Vul het studieplan deel 3 in

STAPPENPLAN DEEL 3 – NAAM:			
Planning Datum/week	BHV	Gedaan ja/nee	Voldoende ja/nee
	Opleiding gestart		
	Opleiding afgerond		
	Examen gedaan		
Planning Datum/week	Computervaardigheid	Gedaan ja/nee	Voldoende ja/nee
	Opleiding gestart		
	Opleiding afgerond		
	Examen gedaan		

Opdracht 1. Inventariseren en bestellen

Je krijgt een project opgedragen en gaat daarmee aan de slag. Je beoordeelt het werk en stelt de werkmethode vast. Je inventariseert welk materiaal en welke apparatuur nodig is. Je dubbelcheckt de certificeringen van het materiaal. Ook kijk je of de PBM's die gebruikt moeten worden in orde zijn om het werk veilig uit te kunnen voeren. Je bestelt de juiste materialen en gereedschappen in de juiste hoeveelheid volgens de binnen het bedrijf geldende procedure en zoekt naar alternatieven als zaken niet beschikbaar zijn. Je baseert je keuzes over de materialen en apparatuur op de informatie uit de productinformatiebladen of SDS Sheets of de werkinstructiekaart bij gevaarlijke stoffen.

Vorbereiding

Je onderzoekt de kenmerken van het uit te voeren project. Je haalt de productinformatie uit de product informatiebladen of SDS Sheets of de Werkinstructiekaart bij gevaarlijke stoffen.

Je stelt de werkmethode vast. Check de volgende punten:

- Werkmethode gekozen
- Vaststellen benodigde middelen

Je inventariseert de benodigde materialen en apparatuur. Check de volgende punten:

- Beschikbare middelen geïnventariseerd
- Vaststelling benodigde aanvullingen materialen
- Apparatuur geïnventariseerd
- Vaststelling benodigde aanvullingen apparatuur

Uitvoering

Je controleert de inkoop- of bestelprocedure.

Je beoordeelt de inkoop- of bestelprocedure. Check de volgende punten:

- Inkoop- of bestelprocedure van het bedrijf is bekend
- Gegevens voor bestelling verzameld

Je bestelt de benodigde materialen. Check de volgende punten:

- Bestelling geplaatst
- Bevestiging van bestelling ontvangen
- Levermoment bekend

Afronding

Je ontvangt de bestelde materialen en controleert of de bestelling goed is uitgevoerd.

Je controleert geleverde bestelling. Check de volgende punten:

- Materialen op juiste moment geleverd
- Juiste aantallen geleverd
- Juiste producten geleverd

Je verwerkt eventuele bijzonderheden. Check de volgende punten:

- Bijzonderheden van bestelling geregistreerd
- Eventuele alternatieven bepaald bij onjuiste of onvolledige levering

Opdracht 2. Plan van uitvoering

Je bepaalt de werkmethode voor een project dat uitgevoerd moet worden. Je inventariseert welke mensen je voor de uitvoering nodig hebt. Je bepaalt welke certificaten zij moeten hebben. Je weet welke materialen, apparatuur en PBM's nodig zijn voor de uitvoering. Je baseert je keuzes over de materialen en apparatuur op de informatie uit de productinformatiebladen of SDS Sheets of de werkinstructiekaart bij gevaarlijke stoffen of op de werkvergunning/TRA.

Je legt aan de medewerkers uit wat er gedaan moet worden en welke gereedschappen zij daarbij kunnen gebruiken. Ook instrueer je de medewerkers in het gebruik van materialen en apparatuur. Je wijst de medewerkers op het gebruik van de juiste PBM's op de juiste manier. Je beantwoordt vragen en controleert of de medewerkers de instructie goed hebben begrepen.

Vorbereiding

Je bereidt het project voor. Je haalt de productinformatie uit de product informatiebladen of SDS Sheets of de Werkinstructiekaart bij gevaarlijke stoffen of uit de werkvergunning/TRA.

Je controleert of het juiste materieel en materiaal beschikbaar is. Check de volgende punten:

- Werkmethode afgestemd op productinformatiebladen of SDS Sheets
- PBM's afgestemd op productinformatiebladen of SDS Sheets
- Hulpmiddelen en materialen
- Te gebruiken middelen zijn bekend gemaakt bij de opdrachtgever
- Persoonlijke beschermingsmiddelen

Je controleert of de in te zetten medewerkers beschikken over de juiste kwalificaties en of er voldoende mankracht is. Check de volgende punten:

- Communicatie met de planning
- Juiste mankracht beschikbaar
- Voldoende mankracht beschikbaar

Je controleert of de locatie waar het project wordt uitgevoerd veilig is. Check de volgende punten:

- LMRA uitgevoerd
- Eigen veiligheid
- Andermans veiligheid
- Veiligheid bij gevaarlijke stoffen (als er met gevaarlijke stoffen gewerkt wordt)

Uitvoering

Je draagt de uitvoering van het werk over aan de medewerkers.

Je instrueert de medewerkers in een start werkbepreking. Check de volgende punten:

- Instructie werkmethode
- Instructie gebruik apparatuur
- Instructie PBM's

Afronding

De medewerkers zijn klaar om aan het werk te gaan.

Je controleert of de medewerkers de instructie begrepen hebben. Check de volgende punten:

- Ieder medewerker weet wat er verwacht wordt
- Vragen van medewerkers zijn beantwoord

Opdracht 3. Administratie

Je voert de administratie over een project. Je houdt bij hoeveel uren de medewerkers aan het werk zijn geweest en hoeveel uren er gepland waren. Je maakt een overzicht van meer en minder werk. Je administreert de documenten bij het project. Denk bijvoorbeeld aan pakbonnen en ontvangstbewijzen, aangekochte of gehuurde materialen en apparatuur. Je zorgt dat de administratie inzichtelijk is zodat je gemakkelijk en snel kan rapporteren over het project. Je werkt volgens bedrijfsprocedures en instructies.

Vorbereiding

Je richt de administratie voor het project in op de computer.

Je controleert welke bedrijfsprocedures en -instructies er zijn voor de administratie van het project. Check de volgende punten:

- Bedrijfsprocedure beschikbaar
- Eisen aan administratie project bekend

Je maakt een opzet voor het vastleggen van de gegevens van het project. Check de volgende punten:

- Uren medewerkers
- Kosten materialen en apparatuur
- Planning inzet mensen en middelen
- Informatie opdrachtgever

Uitvoering

Je houdt de projectadministratie bij gedurende het project.

Je registreert de uren en de inzet van de apparatuur. Check de volgende punten:

- Aftekenen dagstaten
- Uren medewerkers per dag vastgelegd
- Uren inzet apparatuur per dag vastgelegd

Je verzamelt de bonnen. Check de volgende punten:

- Bonnen en toegevoegd in map
- Kosten op overzicht geregistreerd

Je maakt een overzicht van gebruikte materialen en inzet medewerkers. Check de volgende punten:

- Overzicht gebruikte materialen
- Overzicht gerealiseerde uren
- Correspondentie met opdrachtgever in een map opgeslagen

Afronding

Je rapporteert over het project op basis van de gevoerde administratie.

Je maakt een rapportage over het project. Check de volgende punten:

- Gerealiseerde uren
- Gemaakte kosten
- Conclusie gerealiseerde uren en kosten t.o.v. de offerte

Rapportage bespreken met de praktijkbegeleider. Check de volgende punten:

- Gewerkt volgens procedure
- Kosten binnen begroting
- Bijzonderheden gecommuniceerd

Opdracht 4. Toolbox meeting

Een toolbox-meeting is een korte informele bijeenkomst met veiligheid als onderwerp. Je organiseert een toolbox-meeting voor de mensen waarmee je het werk uitvoert. Je past het principe van de 5 x V toe (Voorbereiden, Vereenvoudigen, Verpersoonlijken, Vertonen en Voorschrijven). De uitkomst van de toolbox-meeting leg je vast in een kort verslag. Je geeft aandacht aan hetgeen is besproken en welke afspraken er zijn gemaakt. Je legt ook vast welke medewerkers de toolbox hebben bijgewoond.

Vorbereiding

Je bereidt de toolbox-meeting voor.

Je kiest het veiligheidsonderwerp dat je in de toolbox-meeting gaat bespreken. Check de volgende punten:

- Onderwerp heeft betrekking op veiligheid
- Onderwerp is relevant voor de doelgroep
- Medewerkers betrokken bij de keuze van het onderwerp
- 5 x V - Voorbereiding

Je plant de bijeenkomst. Check de volgende punten:

- Onderwerp kiezen
- Tijd en plaats bekend
- Mensen uitnodigen

Uitvoering

Je houdt de toolbox-meeting.

Je bespreekt het onderwerp volgens het 5 x V principe. Check de volgende punten:

- Vereenvoudiging
- Verpersoonlijking
- Vertonen
- Voorschrijven

Je communiceert duidelijk. Check de volgende punten:

- Aansluiten op niveau medewerkers
- Checken of boodschap over is gekomen

Afronding

Je maakt een verslag van de toolbox-meeting.

Je maakt een verslag. Check de volgende punten:

- Samenvatting van wat besproken is
- Afspraken vastgelegd

Je verspreidt het verslag onder de deelnemers. Check de volgende punten:

- Deelnemers hebben verslag ontvangen
- Controle of er nog vragen zijn naar aanleiding van het verslag

Opdracht 5. Gedragsobservatieronde

Gedrag is een belangrijke oorzaak van ongevallen/incidenten. Je voert een gedragsobservatieronde uit om het risico op ongevallen of incidenten te verkleinen. In de observatieronde leer je ongewenst gedrag te herkennen en dit gedrag te bespreken met deze medewerker. Je kan daarbij gebruik maken van de Burkhardt theorie.

De Burkhardt theorie helpt om veilig gedrag te stimuleren en onveilig gedrag af te remmen.

Bij het toepassen van de Burkhardt theorie:

- 1. benadruk je het succes van veilig werken en benoem je het.*
- 2. kijk je op welke punten de nadelen van veilig werk te verbeteren zijn.*
- 3. benoem je de gevolgen van onveilig werken (informatie verstrekken over gevaren)*
- 4. maak je onveilig gedrag moeilijk of onmogelijk en zorg je ervoor dat onveilig gedrag niet wordt geaccepteerd*

Je bent je bewust van jouw voorbeeldfunctie waar anderen hun gedrag op af kunnen stemmen.

Voorbereiding

Je bereidt de observatieronde voor.

Je leest de Burkhardt theorie door. Check de volgende punten:

- Stimuleren veilig gedrag
- Afremmen onveilig gedrag
- Vergroten veiligheidsbesef binnen organisatie

Je maakt een lijst van observatiepunten. Check de volgende punten:

- Eigen veiligheid
- Andermans veiligheid
- Veiligheid materiaal en apparatuur

Je informeert de medewerker over de observatie. Check de volgende punten:

- Inhoud van de observatie
- Doel van de observatie
- Tijd en plaats van de observatie

Uitvoering

Je voert de gedragsobservatieronde uit en bespreekt ongewenst gedrag met geobserveerde.

Je observeert en herkent ongewenst gedrag. Check de volgende punten:

- Onveilige situaties herkennen
- Drempels om veilig te werken herkennen
- Onveilig gedrag herkennen

Je past de Burkhardt theorie toe. Check de volgende punten:

- Succes van veilig werken benadrukken
- Verminderen nadelen van veilig werken
- Gevolgen van onveilig werken benoemen
- Onveilig gedrag moeilijk maken
- Onveilig gedrag niet accepteren of goed laten praten

Afronding

Je bespreekt de observatieronde en terugkoppeling met de praktijkbegeleider.

Je bespreekt de observatieronde met de praktijkbegeleider aan de hand van de volgende vragen:

Wat ging er goed en waarom?

Wat kon beter en waarom?

Wat heeft de observatie voor jezelf opgeleverd?

Check de volgende punten:

- Observatie besproken
- Feedback van praktijkbegeleider ontvangen

Opdracht 6: Meewerken aan incidentenonderzoek

Je werkt mee aan een incidentenonderzoek bij een (bijna) ongeval of incident. Het onderzoeksteam wordt geleid door een veiligheidskundige. Je helpt mee in het onderzoek door het invullen van een incidentmelding formulier. Ook communiceer je met de leidinggevende en de opdrachtgever over het (bijna) ongeval of incident. Je volgt de instructies van de veiligheidskundige nauwgezet op.

Vorbereiding

Je neemt deel aan het onderzoeksteam dat is opgezet na een (bijna) ongeval of incident.

Je zoekt uit welke procedures gelden en welke documenten gebruikt worden bij incidenten en (bijna)ongevallen. Check de volgende punten:

- Bedrijfsprocedures bekend
- Documenten in beeld

Uitvoering

Je volgt de instructies van de veiligheidskundige op.

Je draagt bij aan het onderzoek van het incident of (bijna) ongeval. Check de volgende punten:

- Incidentmelding formulier ingevuld
- Instructies veiligheidskundige opgevolgd

Je communiceert met leidinggevende en opdrachtgever. Check de volgende punten:

- Communicatie met leidinggevende
- Communicatie met opdrachtgever
- Check of boodschap goed is overgekomen

Afronding

Je communiceert met de veiligheidskundige over de uitgevoerde taken als teamlid.

Je bespreekt de uitgevoerde taken. Check de volgende punten:

- Rapportage over uitgevoerde taken
- Bijzonderheden aangegeven

Opdracht 7: Communiceren met opdrachtgever

Als voorman communiceer je regelmatig met de opdrachtgever en je leidinggevende. Je overlegt over de planning, de uit te voeren werkzaamheden. Ook communiceer je over bijzonderheden in de projectenadministratie, die je op locatie bijhoudt.

Vorbereiding

Je bereidt het gesprek voor.

Je denkt na over hetgeen je gaat vertellen en maakt de boodschap concreet. Check de volgende punten:

- Wat ga je vertellen?
- Wat wil je bereiken?
- Hoe ga je de boodschap brengen?

Uitvoering

Je voert het gesprek met de opdrachtgever en leidinggevende.

Je voert het gesprek met de leidinggevende of opdrachtgever. Check de volgende punten:

- Communicatie is duidelijk en concreet
- Je geeft gelegenheid voor een reactie
- Je checkt of de boodschap begrepen is

Afronding

Je legt afspraken vast en registreert bijzonderheden in de projectenadministratie.

Je legt afspraken vast. Check de volgende punten:

- Vastleggen afspraken en actiepunten
- Projectenadministratie bijgewerkt

Opdracht 8: Aansturen van werkzaamheden

Als voorman stuur je de werkzaamheden aan die door het team uitgevoerd worden. De werkzaamheden kunnen bestaan uit verschillende werkzaamheden. Je geeft instructie over de uit te voeren werkzaamheden aan het team. Aandachtspunten zijn altijd de veiligheid en het netjes afronden en opruimen van alle afvalstoffen. Je geeft de instructie vanuit een stukje basiskennis waar jezelf over beschikt en sluit aan bij het kennis en vaardighedenniveau van de medewerkers in het team. Je controleert of het werk volgens instructie wordt uitgevoerd en stuurt bij waar nodig.

Vorbereiding

Je bereidt de instructie voor afgestemd op de uit te voeren werkzaamheden.

Je maakt een instructie voor het team. Check de volgende punten:

- Veiligheid van het werk
- Materieel en materiaal dat gebruikt wordt
- Aandachtspunten in de uitvoering
- Instructie sluit aan bij kennisniveau medewerkers

Uitvoering

Je zet het team aan het werk en controleert of het werk goed en op de juiste manier wordt uitgevoerd.

Je geeft de instructie. Check de volgende punten:

- Communicatie is duidelijk en concreet
- Je geeft gelegenheid voor een reactie
- Je checkt of de boodschap begrepen is

Je bewaakt de uitvoering en stuurt bij waar nodig. Check de volgende punten:

- Uitvoering veilig, goed en in het juiste tempo
- Signaleren afwijkingen
- Bijsturen bij afwijkingen in uitvoering

Afronding

Je evalueert de uitgevoerde werkzaamheden en bespreekt met het team wat er goed ging en wat er beter kan.

Je evalueert het werk met het team. Check de volgende punten:

- Aandachtspunten benoemd.
- Reactie medewerkers.
- Afspraken uit evaluatie vastgelegd

Opdracht 9: Communiceren met medewerkers

In de omgang met medewerkers let je als voorman er extra op dat je een voorbeeldfunctie hebt. Je weet hoe je met diverse mensen het beste om kan gaan om het beste uit het team te halen. Je motiveert medewerkers waar nodig en ondersteunt ze bij de uitvoering van het werk. Hoe beter jij de omgang met de medewerkers vormgeeft, hoe beter zullen zij presteren.

Vorbereiding

Je bereidt gesprekken met verschillende medewerkers voor.

Je denkt na over wie je voor je hebt en wat je wilt bereiken en past jouw boodschap daarop aan. Check de volgende punten:

- Met wie ga je in gesprek?
- Wat wil je bereiken?
- Hoe ga je de boodschap brengen?

Uitvoering

Je voert het gesprek met de medewerker om hem te motiveren en te ondersteunen bij het werk.

Je voert het gesprek met de medewerker. Check de volgende punten:

- Communicatie is duidelijk en concreet
- Je geeft gelegenheid voor een reactie
- Je checkt of de boodschap begrepen is

Je bent een voorbeeld voor het team. Check de volgende punten:

- Je laat goede omgangsvormen zien
- Je communiceert op professionele manier
- Je toont begrip voor de zienswijze van de medewerker

Afronding

Je reflecteert op het gevoerde gesprek.

Je reflecteert op het gesprek. Check de volgende punten:

- Hoe is de boodschap overgekomen?
- Heb je het doel bereikt?
- Hoe staat de medewerker erin?

Eindbeoordeling Voorman SC

Het laatste stapje om de praktijkvaardigheden af te ronden is het doen van de eindtoets. In deze toets laat je zien dat je vaardig bent om in de praktijk als Voorman SC te werken.

Je overlegt met je praktijkbegeleider op welk moment je de eindtoets kan doen. Op de dag van de eindtoets krijg je van de praktijkbegeleider een opdracht die je uit gaat voeren. De praktijkbegeleider en soms ook een andere beoordelaar kijken hoe je dat doet. Zij beoordelen jouw werk op de volgende punten:

KERNTAAK 1: COÖRDINEREN VAN DE VOORBEREIDING VAN DE WERKZAAMHEDEN

1.1 Inventariseren, plannen en bepalen van de vaktechnische aanpak	O	G	N
Zorgt voor de aanvoer van de juiste middelen en berekent de juiste hoeveelheid van het materiaal, gereedschap en apparatuur. <ul style="list-style-type: none"> • Kent de gebruiksmogelijkheden van materialen en middelen • Stelt de middelen en mensen vast die nodig zijn voor de uitvoering • Stelt duidelijke doelen en prioriteiten • Plant en organiseert de werkzaamheden van collega's 			
Stemt planning af met het team. <ul style="list-style-type: none"> • Maakt werkafspraken met collega's • Brengt de boodschap kort en duidelijk over • Draagt bij aan een positieve werksfeer 			
1.2 Gereedmaken installatiematerieel en aansluiten hulpmiddelen	O	G	N
Zorgt voor het mobiliseren van het benodigde equipment. <ul style="list-style-type: none"> • Werkt volgens veiligheidsprocedures voorschriften en werkinstructies • Gaat efficiënt om met materialen en middelen • Werkt nauwkeurig 			
Controleert de veiligheid van de locatie. <ul style="list-style-type: none"> • Signaleert en meldt onveilige situatie • Geeft duidelijk aan wat kan en wat niet kan • Spreekt collega's aan op hun verantwoordelijkheid 			

KERNTAAK 2: COÖRDINEREN VAN DE UITVOERING VAN DE WERKZAAMHEDEN

2.1 Richting geven aan de uit te voeren werkzaamheden	O	G	N
<p>Laat het werk optimaal uitvoeren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beperkt hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum • Controleert de voortgang en resultaten van het werkproces • Ziet toe op juist gebruik van de juiste PBM's 			
<p>Zorgt dat er voldoende materialen en materieel beschikbaar is tijdens het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpreteert de informatie op de juiste wijze • Werkt kostenbewust • Verzamelt de juiste materialen, gereedschappen en hulpmiddelen 			
2.2 Afvoeren van (gevaarlijke) stoffen	O	G	N
<p>Ziet erop toe dat de reststoffen volgens voorschriften afgevoerd worden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voert afval/restmateriaal af volgens voorschriften • Spreekt anderen aan op onveilig en/of niet milieubewust gedrag • Doet suggesties bij niet-milieubewust handelen 			
2.3 Afronden van de werkzaamheden	O	G	N
<p>Ziet erop toe dat de gebruikte materialen en gereedschappen opgeruimd worden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controleert het werk van anderen tijdens en na afloop van de uitvoering • Stelt het resultaat van het team centraal • Houdt rekening met verschillen tussen mensen en hun manier van werken 			
2.4 Klein onderhoud en verhelpen (kleine) storingen	O	G	N
<p>Geeft aanwijzingen voor het verhelpen van kleine storingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signaleert afwijkingen aan apparatuur • Raadpleegt de handleiding • Initieert ad hoc onderhoud 			
<p>Maakt melding van storingen en noodzakelijk technisch onderhoud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controleert de veiligheidsvoorzieningen op het materieel • Plant eenvoudig klein onderhoud • Houdt rekening met de gevolgen die acties voor anderen buiten het team kunnen hebben 			

KERNTAAK 3: FUNCTIONEEL LEIDINGGEVEN

3.1 Verzorgt instructie en sturing	O	G	N
Instrueert medewerkers over het uit te voeren werk. <ul style="list-style-type: none"> Definieert opdrachten voor medewerkers Betrekt medewerkers bij de organisatie van het werkproces Draagt vakdeskundigheid op een begrijpelijke wijze over 			
Ondersteunt medewerkers bij het werk. <ul style="list-style-type: none"> Geeft duidelijk aan wat er van de medewerkers verwacht wordt Houdt bij de verdeling van het werk rekening met de kwaliteiten van medewerkers Creëert werkomstandigheden met optimaal functionerende medewerkers 			
3.2 Controleert en lost problemen op	O	G	N
Controleert het werk van medewerkers. <ul style="list-style-type: none"> Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en stelt prioriteiten Spreekt medewerkers aan op hun verantwoordelijkheid Houdt bij de omgang rekening met verschillen tussen medewerkers 			
Geeft feedback over de uitkomst van controles. <ul style="list-style-type: none"> Geeft de collega's de ruimte om vragen te stellen en checkt of de collega's de uitleg begrijpen. Maakt problemen bespreekbaar en zoekt naar oplossingen Toont zich gemotiveerd 			

TOTAAL BEOORDELING EINDTOETS

- Geslaagd
- Niet geslaagd*

O: Onvoldoende
G: Goed
N: Niet gezien

