Praktijkopdrachten   
Oriëntatie op de organisatie

(niveau 3 en 4)



**Inhoud**

[Inleiding 3](#_Toc332098367)

[Oriënterende opdracht 1 De organisatie, haar taken, doelstellingen en werkzaamheden 4](#_Toc332098368)

[Oriënterende opdracht 2 Je functie, taken en planning van werkzaamheden 7](#_Toc332098369)

[Oriënterende opdracht 3 Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu 10](#_Toc332098370)

[Oriënterende opdracht 4 Rechten en plichten als medewerker 13](#_Toc332098371)

[Tips 17](#_Toc332098372)

## 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 als medewerker

In deze praktijkopdrachten vind je de volgende onderdelen.

* Opdrachten
* Ondersteuning bij de opdrachten in de vorm van vragen
* 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 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 en geef aan welke andere afdelingen daar eventueel bij betrokken zijn.

Scrum standup – elke ochtned

Scrum meeting – Elke 2 weken

1. Geef aan wat het doel is van deze vergaderingen.

Om te bespreken over wat er gedaan moet worden

1. Geef ook aan bij welke vergadering(en) jij aanwezig zult zijn.

Bij alle twee

**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.
2. Led borden
3. Applicaties voor led borden

**Opdracht 5 Communicatiemiddelen**

Er zijn verschillende middelen die je kunt toepassen om (snel) te kunnen communiceren. In een organisatie wordt gebruikgemaakt van verschillende communicatiemiddelen,zoals e-mail, telefoon, social media. 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.

Telefoon, Teams, Mail, Whatsapp

1. Geef ook aan waarvoor deze communicatiemiddelen meestal worden gebruikt.

Om dingen te bespreken en om vrij te vragen.

**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.

Alleen met R&D dus mijn afdeling

1. Geef ook aan op welke manieren je met deze afdelingen communiceert en waarover.

Via teams want heel R&D zit in een teams chat.

**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. Welke doelstelling(en) heeft de organisatie waar je werkt?

Led borden maken voor klanten om geld te maken

1. Welke producten en/of diensten levert de organisatie?

Led borden maken voor klanten

1. Welke doelstelling(en) heeft de afdeling waar je werkt?

Led borden applicaties maken voor klanten

1. Welke producten en/of diensten levert de afdeling waar je werkt?

Led borden applicaties

1. Welke werkzaamheden worden op de afdeling verricht?

Coderen

1. Wie zijn de klanten van de organisatie waar je werkt?

NS en bedrijven heel divers

1. Wie zijn de klanten van de afdeling waar je werkt?
2. NS en bedrijven heel divers
3. Wat is een organogram?

Een organogram toont de interne structuur van het bedrijf.

1. Van welke communicatiemiddelen kan een bedrijf gebruik maken?

Online en in het echte leven dus via alles.

1. Op welke manieren kan in een bedrijf overleg plaatsvinden?

Via teams gesprek en scrum meetings.

## 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?

Helpen met taken die nodig zijn is heel divers

1. Zet jouw taken en werkzaamheden in onderstaand schema.

**Schema 1: je eigen taken op de afdeling**

|  |  |
| --- | --- |
| **Taken en werkzaamheden** | **Verantwoordelijk voor** |
| - Engels taal checken  - Coderen in applicatie  - Testen van applicatie  - NL taal checken  - Presentatie maken  - Word document maken | - Taal  - Diverse applicaties  - applicatie voor led borden  - Taal  - Informatie geven aan medewerkers  - Informatie geven aan medewerkers |

**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 Begin tot Eind** |
| Werkzaamheden | Planning |
| - Applicaties testen  - Applicatie maken  - Applicatie maken  - Design maken  - Word document maken nocode  - Presenatie maken nocode | - Maand  - Maand  - Maand  - Maand  - Maand  - Maand |

**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?

Ja omdat we dit goed hadden gepland

1. Hoeveel tijd heb je ongeveer gebruikt per werkzaamheid? Vind je dit veel of weinig

Veel want er was veel flexibiliteit

1. Wat voor extra werk heb je eventueel naast de geplande werkzaamheden gedaan?

Informatie opzoeken op youtube en google

1. Heb je de werkzaamheden helemaal kunnen uitvoeren? Zo nee, waarom was dat niet mogelijk? Wat heb je in plaats daarvan gedaan?’

Ja alles gedaan

1. Welke werkzaamheden zijn goed verlopen?

Allemaal

1. Welke werkzaamheden zijn moeizaam of slecht verlopen?
   * Waarom?
   * Wat had je anders kunnen doen?

Alles liep goed

**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?

R&D

1. Welke functie vervul je?

Software Developer

1. Welke werkzaamheden verricht je

Coderen

1. Wie controleert deze werkzaamheden?

Stage begeleider

1. Worden werkzaamheden ook gepland? Zo ja, door wie?

Ja door Carine stage begeleider

## 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?

De Arbeidsomstandighedenwet is een Nederlandse wet die regels bevat voor werkgevers en werknemers om de gezondheid

1. 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.

Veiligheid

1. Verwerk de antwoorden op bovenstaande vragen in een kort verslag over de Arbowet.

De Arbowet stelt dat werkgever en werknemers samen moeten zorgen voor het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. De werkgever is uiteindelijk verantwoordelijk, maar ook de werknemer heeft de verplichting de eigen veiligheid en gezondheid in acht te nemen.

Heb hierover al geschreven in mijn keuzedelen

**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?

Slechte ogen

1. Wat kan de werkgever doen om problemen te voorkomen?

Korte pauzes

1. Wat kan de medewerker zelf doen om klachten als gevolg van beeldschermwerk te voorkomen?

Even naar buiten kijken

1. Verwerk de antwoorden op bovenstaande vragen in een kort verslag.

Van teveel naar een beeldscherm kijken kan je ogen verslechteren hierdoor moet de werknemer goed opletten dat de werknemers wel soms korte pauzes houden zodat hun ogen kunnen uitrusten ook is het belangrijk dat ze soms even naar buiten kijken zodat ze in de verte kijken. Dat is heel goed voor de ogen na excessief naar een scherm te hebben gekeken.

**Opdracht 3 Een rapport over de Arbo-wetgeving opstellen**

1. Stel een rapport op voor het management van je afdeling waarin je de toepassing van de relevante Arbo-wetgeving binnen de afdeling beschrijft.
2. Doe daarbij ook aanbevelingen om deze te verbeteren. Je kunt hierbij eventueel gebruik maken van de vragen die bij deze opdracht horen.
3. Maak een duidelijke opzet van de inhoud van je rapportage voordat je aan de rapportage begint.
4. Bespreek het rapport met je praktijkopleider voordat je het overhandigt aan het management.

De arbowet is van een miljoenenbedrijf door experts opgezet ik heb geen bevelingen en de opzet van de inhoud is al heel duidelijk in de arbowet.

**Opdracht 4 Bedrijfs- en persoonsgegevens**

Bedrijfs- en persoonsgegevens worden binnen organisaties beveiligd.

1. Zoek uit hoe binnen jouw organisatie wordt omgegaan met het beveiligen van gegevens.

Alles heeft een goede wachtwoord

1. Zoek uit waarom het zo belangrijk is dat persoons- en bedrijfsgegevens zijn beveiligd.

Omdat het bedrijf gehackt kan worden

1. Zoek uit wat jouw eigen verantwoordelijkheid is voor wat betreft beveiliging.

Niks raars downloaden

1. Verwerk de antwoorden op bovenstaande vragen in een kort verslag.

Veiligheid is erg belangrijk zorg ervoor dat je geen ongepaste applicaties download zodat de veiligheid voor werknemers en het bedrijf geordend is.

**Opdracht 5 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 kunt worden gebruikt, zodat het milieu minder belast wordt.
2. Welke tips zou je je leidinggevende geven?

Vaker de lichten uit doen

**Opdracht 6: Een presentatie over het verwerken van afvalstoffen**

In deze opdracht ga je je verdiepen in 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.

AGF en papier

1. Geef vervolgens je tips over wat de organisatie met deze afvalstoffen zou kunnen doen. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan recyclen.

Ze recyclen alles al.

1. Maak van al je bevindingen een korte presentatie.

Er zijn geen bevindingen omdat er experts op de locaties zijn over afvalstoffen en recyclen

1. Geef de presentatie voor je leidinggevende en andere geïnteresseerden.

**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?\

Uit het gebouw meteen

1. Wat is vanuit je eigen werkplek de snelste vluchtweg?

De trap naar beneden

1. Waar bevindt zich de bedrijfshulpverlening binnen de organisatie?

Op locatie (BHV boven)

1. Wat moet je doen bij inbraak?

Politie bellen en meewerken

1. Wat moet je doen bij een ongeval?

112 bellen

1. Hoe kun je een EHBO-er binnen de organisatie bereiken?

Schreeuwen

1. Welke regels zijn er voor het voorkomen van ongevallen?

Veilig de trap op

1. Welke arbeidsomstandigheden in de organisatie kunnen leiden tot gezondheidsproblemen?

Teveel zitten op de stoel

1. Welke persoonlijke beschermingsmiddelen worden binnen de organisatie gebruikt?

Brandblusser

1. Hoe vaak moeten deze beschermingsmiddelen worden gecontroleerd?

Per maand

1. Wanneer zijn deze beschermingsmiddelen niet meer bruikbaar?

Als ze niet meer werken

1. Wat betekent de afkorting Arbowet? Noem vier aspecten van de Arbowet die belangrijk zijn voor je huidige werk.

Veiligheid, gezondheid, verplichtingen blijheid. Arbeidsomstandigheidwet

1. Wie is verantwoordelijk voor het arbobeleid in de organisatie?

CEO

1. Wat is de rol van de Inspectie SZW?

Arbowet inspecteren

1. Wat is het verschil tussen persoons- en bedrijfsgegevens? Geef van beide twee voorbeelden.

Persoons is naam en achternaam bedrijfs is bedrijf wachtwoord

1. Welke persoons- en bedrijfsgegevens vallen onder de geheime gegevens?

Alles hier

1. Hoe worden persoons- en bedrijfsgegevens beveiligd?

Door een speciale team binnen Q-Lite

1. Welke afvalstoffen die jouw afdeling produceert, mogen niet gewoon worden weggegooid?

Is een andere afdeling dat weet ik niet

1. Voor het verwerken van afval bestaan diverse methodes. Denk aan recycling, storten, verbranden, enzovoort. Welke methoden worden binnen de organisatie toegepast?

Recycling en storten.

## 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**

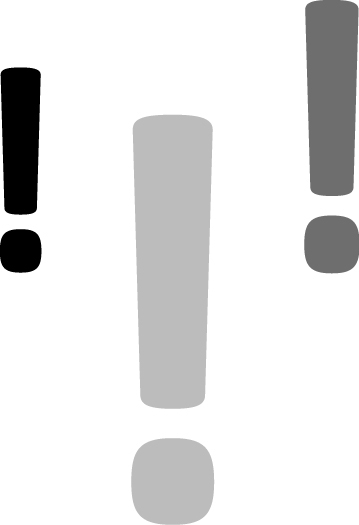
Als medewerker heb je rechten en plichten. Voor deze opdrachten ga je uitzoeken welke rechten en plichten je hebt bij ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.

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

**Schema 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Bij ziekte** | **Bij arbeids-**  **ongeschiktheid** | **Bij werkloosheid** |
| Mijn rechten zijn: | Vrij kunnen nemen | Geld van overheid | Geld van overheid |
| Mijn plichten zijn: | Vrij nemen en optijd zeggen | Geld krijgen van overheid | Werk zoeken |

## Tips



* 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.