# 

# Akkoordverklaringen

**1e voortgangsgesprek** datum: \_**16 maart 2018**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Algemene opmerkingen:

*In het eerste deel van de stage merkten we dat Sjihdazi niet kritisch genoeg naar zijn eigen werk keek en dat hij te weinig met de gekregen feedback deed. Tevens ging hij teveel zijn eigen gang, waar hij eigenlijk zijn begeleider om hulp had moeten vragen.*

*Na een gesprek zagen we hierin wel verbeteren. Echter kan hij soms nog wel een ongeïnteresseerde houding hebben als hij feedback krijgt. Het hoeft niet zo te zijn dat hij dat ook echt is, maar die indruk wekt hij soms wel. Hierin moet hij nog verbeteren in het vervolg van de stage. We zien wel in dat hij hierin kan verbeteren.*

M. Hamberg

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

de praktijkopleider de praktijkbegeleider de student

# **Beoordeling beroepsmatige vaardigheden en gedrag**

Beoordeel de volgende beroepsvaardigheden en gedragskenmerken met een van de volgende beoordelingsniveau’s.

**O** : Onvoldoende (voldoet helemaal niet aan de norm)

**M**  : Matig (net niet voldoende)

**V** : Voldoende (voldoet aan de norm)

**G** : Goed (voldoet ruimschoots aan de norm)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Onderdeel **Samenwerken** | **1e voortgang** | | | | **2e voortgang** | | | | **Eind** | | | |
|  | **O** | **M** | **V** | **G** | **O** | **M** | **V** | **G** | **O** | **M** | **V** | **G** |
| Op een collegiale manier met anderen werken |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inleven in andermans ideeën |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Anderen raadplegen en betrekken |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Werkzaamheden afstemmen met collega’s |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proactief informeren |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Expertise delen |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Luisteren |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Duidelijk uitleggen en toelichten en inspelen op toehoorders |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Opmerkingen bij het onderdeel **Samenwerken**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Onderdeel **Vakdeskundigheid** | **1e voortgang** | | | | **2e voortgang** | | | | **Eind** | | | |
|  | **O** | **M** | **V** | **G** | **O** | **M** | **V** | **G** | **O** | **M** | **V** | **G** |
| Vakspecifieke vermogens aanwenden |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nauwkeurig werken |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Materialen en middelen kiezen en doeltreffend gebruiken |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Analyseren |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gegevens controleren en aannames toetsen |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Conclusies trekken |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Oplossingen voor problemen bedenken |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Verbanden leggen |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Informatie achterhalen uit documentatie |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vanuit meerdere invalshoeken kijken |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kwaliteits- en securitynormen toepassen |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Opmerkingen bij het onderdeel **Vakdeskundigheid**.

*Er is met Sjihdazi besproken dat hij kritischer moet zijn op zijn eigen werk en feedback serieuzer in behandeling moet nemen.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Onderdeel **Plannen en organiseren** | **1e voortgang** | | | | **2e voortgang** | | | | **Eind** | | | |
|  | **O** | **M** | **V** | **G** | **O** | **M** | **V** | **G** | **O** | **M** | **V** | **G** |
| Doelen en prioriteiten stellen |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activiteiten of opleveringen van producten plannen |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Werkzaamheden in het vereiste tempo kunnen uitvoeren |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tijd indelen |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mensen en middelen organiseren |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Voortgang bewaken |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Grenzen stellen |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Opmerkingen bij het onderdeel **Plannen en organiseren**.

*In het beginstadium van zijn stage vroeg Sjihdazi te weinig aan zijn begeleider en ging hij teveel zijn eigen gang. Na een gesprek toonde hij hierin al verbetering.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Onderdeel **Overige vaardigheden en gedragskenmerken** | **1e voortgang** | | | | **2e voortgang** | | | | **Eind** | | | |
|  | **O** | **M** | **V** | **G** | **O** | **M** | **V** | **G** | **O** | **M** | **V** | **G** |
| Komt afspraken na |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Houdt zich aan de werktijden |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Correct en bondig formuleren |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nauwkeurig en volledig rapporteren |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Leren uit documentatie |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Leren van medewerkers |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Behoeften en verwachtingen van klanten achterhalen |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aan behoeften en verwachtingen van klanten voldoen |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Klanttevredenheid in de gaten houden |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Regelmatig afstemmen met klanten |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Effectief blijven presteren onder druk |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Opmerkingen bij het onderdeel **Overige vaardigheden en gedragskenmerken**.

**Beoordelingslijst 360° feedback**

**Naam student : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Naam beoordelaar** : **\_\_M. Hamberg\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Functie : \_\_Projectmanager\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Datum : \_\_16 maart 2018\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Onderdeel **Samenwerken** | **Beoordeling** | | | |
|  | **O** | **M** | **V** | **G** |
| Op een collegiale manier met anderen werken |  |  | X |  |
| Anderen raadplegen en betrekken |  | X |  |  |
| Werkzaamheden afstemmen met collega’s |  | X |  |  |
| Proactief informeren |  | X |  |  |
| Expertise delen |  |  | X |  |
| Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen |  |  | X |  |
| Luisteren |  | X |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Onderdeel **Vakdeskundigheid** | **Beoordeling** | | | |
|  | **O** | **M** | **V** | **G** |
| Nauwkeurig werken |  | X |  |  |
| Materialen en middelen kiezen en doeltreffend gebruiken |  |  | X |  |
| Analyseren |  |  | X |  |
| Gegevens controleren en aannames toetsen |  | X |  |  |
| Conclusies trekken |  | X |  |  |
| Oplossingen voor problemen bedenken |  |  | X |  |
| Informatie achterhalen uit documentatie |  |  | X |  |
| Vanuit meerdere invalshoeken kijken |  |  | X |  |
| Kwaliteits- en securitynormen toepassen |  |  | X |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Onderdeel **Plannen en organiseren** | **Beoordeling** | | | |
|  | **O** | **M** | **V** | **G** |
| Doelen en prioriteiten stellen |  |  | X |  |
| Activiteiten of opleveringen van producten plannen |  |  | X |  |
| Werkzaamheden in het vereiste tempo kunnen uitvoeren |  |  | X |  |
| Tijd indelen |  |  | X |  |
| Mensen en middelen organiseren |  | X |  |  |
| Voortgang bewaken |  |  | X |  |
| Grenzen stellen |  |  | X |  |