**Introductieopdracht**

**Leren leren**

* Dit is een invulformulier. Lees de opdrachten goed. Beantwoord de vragen in de daarvoor bestemde vakjes.

Opdrachten

**Competentiegericht leren**

**1**

1. Leg uit wat is een competentie is en geef een voorbeeld.

persoonlijke kwaliteiten

1. Welke competenties herken je op de foto's? Je mag meerdere competenties per foto noemen.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:** | **in team kunnen werken** | **Competentie:** | **bestuderen** |

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:** | **regelen** | **Competentie:** | **Vergaderen** |

**Ken jezelf**

**2**

Zoek een antwoord op de volgende vragen. Je mag hierbij de leerwijzer en de website van ‘werkend leren in de procestechniek’([www.cgoprocestechniek.nl](file:///D:\Basisoperator%20versie%201415\Werkboek%201\www.cgoprocestechniek.nl)) gebruiken.   
Schrijf je antwoord kort op.

1. Hier zie je de competenties waar het in deze opleiding om draait. Geef jezelf een score voor iedere competentie. Dit doe je als volgt: Neem dit rijtje over. Schrijf voor jezelf achter iedere competentie: onvoldoende, voldoende of goed.   
   **** Samenwerken en overleggen**goed**

**** Formuleren en rapporteren**weinig**

**** Vakdeskundigheid toepassen **weinig**

**** Materialen en middelen inzetten**goed**

 Instucties en procedures opvolgen**goed**

Door het maken van deze vraag ben je bezig geweest met reflectie: nadenken over je eigen

handelen en je eigen rol.

1. Waar ben jij nog meer goed in? Vraag dit ook aan een collega die jou goed kent.  
   Noteer je antwoord hier:  
   Mijn collega aldie (naam) zegt dat ik goed ben in rustig blijven.  
   Als operator ben ik al goed in dingen die mag doen.

**3**

Wat is jouw functie? Schrijf kort op wat je doet en waar je verantwoordelijk voor bent.

Schrijf de zinnen bij a tot en met e over en vul ze aan.

1. Mijn functie heet:medewerker voorbewerking
2. Dit zijn de dingen die ik moet doen:voorraad beheer aanvoer en afvoer van verpaking materiaal meehelpen met afval stoffen te storten aftevoeren machines shoon maken gebouw shoon maken apparatuur schoon maken, simple dingen aan machine in en uit elkaar halen voor shoonmaak onderhoud mee helpen op andere afdelingen aan de machine als hulp transport grondstoffen
3. Mijn verantwoordelijkheden zijn:eigen afdeling machine shoon houden lijn schoon houden verpakingsmatriaal aanvoer en afvoer halffabrikaat vervoeren naar de opslag machine in de gaten houden en storingen oplossen. Eind van de dag afval en verpakkings matriaal en grondstoffen weer op de plek zetten en opruimen
4. Ik herken hier deze competenties in:netheid, rustig, aan de snelheid houden
5. Wat ik nog wil leren:meer dingen aan de machine lijn mag doen als dat in de toekomst nodig is .

**4**

Waarom is het voor jouw bedrijf gunstig dat je de opleiding tot Basisoperator volgt?

klanten dat kunnen eisen als de lijn word omgebouwd in de toekomst

**Leren en plannen**

**5**

Je volgt een opleiding naast je werk. Dat betekent dat je goed moet plannen. Het is goed

om regelmatig te kijken hoe en wanneer je handig leert.

1. Op welke momenten in de week kun jij, binnen en buiten werktijd, tijd vrijmaken om te leren?  
   als het mij uit komt meestal op eind van de dag
2. Wat kun je doen als je tijdens het maken van een opdracht iets niet begrijpt?  
   aan mijn chef vragen of aan gerrit in almelo
3. Wie is jouw praktijkopleider, wat is zijn functie in het bedrijf? Wat verwacht je van hem?  
   chef afdeling
4. Op welke momenten kun je met je praktijkopleider overleggen?  
   Vaste dagen in de week:        
   Tijdstip:
5. Voor werkboek 1 staat een doorlooptijd van 8 weken.

Maak een planning voor:

* de theorie
* praktijkcheck en
* deelopdrachten

Overleg hierbij met je praktijkopleider. Gebruik hierbij eventueel de tabel op pagina 7

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dag** | **theorielessen** | **Werken aan praktijkcheck** | **werken aan deel-opdrachten** | **overleg met praktijk-opleider** |
| Maandag | 7.30-7.38 | meestal als hun uitkompt | **als rustig is** | **15.00-16.15** |
| Dinsdag | 7.30-7.38 | meestal als hun uitkompt | **als rustig is** | **15.00-16.15** |
| Woensdag | 7.30-7.38 | meestal als hun uitkompt | **als rustig is** | **15.00-16.15** |
| Donderdag | 7.30-7.38 | als mij uitkompt | **als rustig is** | **15.00-16.15** |
| Vrijdag |  |  |  | **7.30-10.00** |
| Weekend |  |  |  |  |
| Maandag |  |  |  |  |
| Dinsdag |  |  |  |  |
| Woensdag |  |  |  |  |
| Donderdag |  |  |  |  |
| Vrijdag | 11.30-17.00 |  |  |  |
| Weekend |  |  |  |  |
| Maandag |  |  |  |  |
| Dinsdag |  |  |  |  |
| Woensdag |  |  |  |  |
| Donderdag |  |  |  |  |
| Vrijdag |  |  |  |  |
| Weekend |  |  |  |  |
|  | | | | |

Deze tijdsplanning ga je ook echt gebruiken voor jouw opleiding. Je mag hem steeds bijstellen

als dit nodig is.

**Maak een afspraak met je praktijkopleider om je antwoorden te bespreken.**