

Docenteninstructie

Lesbrief: ff offline – Thema: Waar ga ik heen?

Toelichting en aandachtspunten

In de lesbrieven van thema 5, Waar ga ik heen?, komt de leerling in aanraking met mogelijke beroepen in de verschillende werkvelden. In het vorige thema kwamen mogelijke toekomstige werkvelden aan bod, nu zoemen we wat meer in op beroepen. Bij de keuze voor deze beroepen zijn de kwalificatiedossiers in het mbo leidend geweest. Voor dit thema is gekozen voor de volgende beroepen: dienstverlener, sportleider, administratief ondersteuner, verkoper, gastheer of gastvrouw en kok. Deze lesbrief heeft te maken met het werk als secretariaal medewerker (administratief ondersteuner). De leerlingen die voor een dergelijk beroep kiezen zullen dienstverlenend, representatief en stress bestendig moeten zijn. Daarnaast moeten ze goed kunnen samenwerken, presenteren, organiseren en communiceren.

In deze lesbrief staan met name de kwaliteiten presenteren en organiseren centraal.

Wanneer een leerling een andere lesbrief wil uitvoeren om te ontdekken of werkzaamheden die bij een dergelijk beroep horen bij hem passen, valt te denken aan de volgende lesbrieven:

- Talentenjacht (Activiteit 2 van thema 4 oude examenprogramma)
- Goede doelen dag (Activiteit 3 van thema 4 oude examenprogramma)
- Het introductiekamp (Activiteit 4 van thema 4 oude examenprogramma)

Met het oog op communicatie is de lesbrief Telefoneren kun je leren een goede aanvulling (lesbrief 5 thema 11 Oude examenprogramma).

Onder aan deze instructie vindt u de relaties met het examenprogramma.

Aantal uren	6 - 8 uur
Uitvoering	In twee- of drietallen
Werkkaarten	Een planning maken
Past bij beroepsgericht examenprogramma	EO

Websites

In deze lesbrief worden de volgende websites gebruikt:

- www.timtotaal.nl/een-leven-zonder-smartphone.

Waar moet de opdracht aan voldoen?

- De presentatie is boeiend en zonder de hulp van PowerPoint of Prezi.
- Er is passend materiaal gemaakt om bij de presentatie te gebruiken.
- De opdracht geeft een goede indruk weer van wat secretariaal werk inhoudt.
- De opdrachten zijn zonder computer uit te voeren.
- Het evaluatieformulier heeft duidelijke vragen.



Stap	ff offline
1. Oriënteren	Verzamel informatie over secretariaal werk en het werken met computers. Lees de memo van de directeur. Brainstorm over werken zonder computers.
2. Voorbereiden	Maak je planning. Maak de presentatie en opdracht. Maak een evaluatieformulier.
3. Uitvoeren	Organiseer de middag zonder computers. Geef de presentatie en de opdracht. Voer een opdracht uit.
4. Afronden en terugkijken	Evalueer de middag zonder computers. Deel het evaluatieformulier uit.

Tips:

De leerlingen moeten hulpmiddelen maken voor bij de presentatie. U kunt dit gedeelte goed combineren/integreren bij de kunstzinnige vakken.

Nodig: Beschikbare ruimte voor de presentaties, materiaal voor de opdrachten: Secretariaal werk zonder computers.

Stap 1: Oriënteren

Bij e.

Om een idee te krijgen over de invloed van smartphones en dergelijke op het leven kunnen de leerlingen het artikel lezen op www.timtotaal.nl/een-leven-zonder-smartphone (over de intrede van internet en het leven met een smartphone).

Bij Brainstormen

Deel de klas in twee- of drietallen in. De middag komt in Stap 2 aan de orde. Hier gaat het vooral om dat leerlingen ontdekken hoeveel we met computers doen, terwijl dat soms helemaal niet nodig is.

Stap 2: Voorbereiden

Bij De planning.

In de activiteit staat een richtgetal aan uren. Ga na of de leerlingen meer uren mogen besteden als zij erg creatief zijn met het geven van hun presentatie. Eventueel kunt u dit integreren met kunstzinnige vakken.

Bij De middag voorbereiden.

De presentaties kunt u over de groepjes verdelen met als mogelijke aandachtsgebieden:

- opleidingen;
- waar je kunt komen te werken / bedrijven;
- werkzaamheden.



ff offline

Voorbeelden van opdrachten zijn:

- brieven opstellen;
- post verdelen;
- afspraken in agenda zetten;
- telefonisch overleggen.

Bij Het evaluatieformulier maken

Help leerlingen eventueel bij het stellen van de juiste vragen. Laat de keuze aan de leerlingen of het open of gesloten vragen worden. Vraag wel naar de argumenten voor de keuze.

Denk er aan dat pas na uw goedkeuring verder gegaan kan worden.

Stap 3: Uitvoeren

Bij Organiseer de 'Middag zonder computers'.

Zorg ervoor dat er voldoende materiaal beschikbaar is om de opdrachten die de leerlingen hebben bedacht te laten uitvoeren.

Stap 4: Afronden en terugkijken

Bespreek met de leerlingen de scores van de evaluatieformulieren. Interessant is hoe ze nu denken over gebruik van computers en andere digitale middelen.

Tip: Nadat een leerling een aantal lesbrieven van dit thema heeft uitgevoerd kan een lesbrief loopbaanoriëntatie van fase 2 gedaan worden.



ff offline

Relatie beroepsgerichte examens

cursief = beschrijving deeltaak

vet = uitwerking deeltaak

Profiel: Economie en Ondernemen

P/EO/2.1

Deeltaak:

Backoffice werkzaamheden uitvoeren

De kandidaat kan:

- 2. bijeenkomsten organiseren**
- 3. communicatie verzorgen**
- 5. secretariële ondersteuning verrichten**

P/EO/2.2

Deeltaak:

Frontoffice werkzaamheden uitvoeren

De kandidaat kan:

- 1. communicatie verzorgen**
- 5. het bedrijf presenteren**

a. Algemene kennis en vaardigheden

- a.1.** de Nederlandse taal in opleidings- en beroepssituaties gebruiken;
- a.2.** informatie op allerlei manieren overzichtelijk en efficiënt verzamelen, ordenen en weergeven;
- a.3.** voor opleiding en beroep relevante berekeningen uitvoeren;
- a.4.** plannen en organiseren in een beroeps(opleiding) gerelateerde situatie;
- a.5.** op systematische en doelgerichte wijze werkzaamheden uitvoeren op basis van een planning met de inzet van vakdeskundigheid en met aandacht voor een zo hoog mogelijke kwaliteit;
- a.6.** mondeling en schriftelijk rapporteren over de uitgevoerde werkzaamheden; onder meer over de planning, voorbereiding, proces en product;
- a.7.** reflecteren op de eigen werkwijze en op de kwaliteit van het eigen werk;
- a.8.** samenwerken en overleggen bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- a.14.** zich aan- en inpassen in een bedrijfscultuur.
- a.15.** Voldoen aan de algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche;

b. Professionele kennis en vaardigheden

- b.2.** inspelen op trends en ontwikkelingen
- b.3.** communicatieve vaardigheden toepassen, onder meer telefoneren, vergaderen, presenteren en/of demonstreren, overtuigen, corresponderen, social media inzetten
- b.5.** ondernemersvaardigheden tonen, onder meer innovatief zijn, creatief zijn, risico nemen
- b.6.** werken volgens een bedrijfsconcept

Afhankelijk van de materialen die gebruikt worden in de uitvoering van lesbrief, kunnen er meer of minder deeltaken worden behandeld.