



LEA & Traject op Maat

# **PRAKTIJK- ASSESSMENT**

**POSTBAK**

# HANDLEIDING ASSESSOR

## 1 Fiche praktijkassessment postbak

Assessment	opdrachten in postbak leggen
Aantal personen	1 of meer kandidaten, 1 assessor
Instructie	mondelijke en schriftelijke instructie;
Setting	klas met voor iedere kandidaat tafel en stoel
Materiaal	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 postbak per kandidaat;</li><li>• achtergrond info voor de kandidaat;</li><li>• pennen en potloden;</li><li>• papier.</li></ul>
Materiaal voor beoordeling	<ul style="list-style-type: none"><li>• beoordelingsformulier;</li><li>• pen.</li></ul>
Tijdschema	instructie door assessor: 5 minuten uitvoering 55 minuten
Rechtstreeks te beoordelen competenties	<ul style="list-style-type: none"><li>• analyseren;</li><li>• planmatig werken;</li><li>• informatie verwerken;</li><li>• flexibiliteit.</li></ul>
Onrechtstreeks te beoordelen competenties	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>zelfstandigheid</i>;</li><li>• <i>doorzettingsvermogen</i>;</li><li>• <i>zelfreflectie</i>.</li></ul>

## 1 Opzet assessment postbak

In deze opdracht is de kandidaat Chris Zeegers (39 jaar), werkzaam in een psychiatrisch centrum 'De Wissel' als psychiatrisch verpleegkundige. Chris werkt samen op een gesloten afdeling met andere verpleegkundigen; boven hem staat een hoofdverpleegkundige, Annelies Jongmans.

In 'De Wissel' hebben alle medewerkers een postvak. Het komt door de drukke werkzaamheden regelmatig voor dat items onbeantwoord in het postvak blijven liggen. In verband met de geplande vakantie met zijn gezin van drie weken wil Chris Zeegers in het laatste uur dat hij nog op de afdeling is, zijn postvakje, dat behoorlijk vol is, legen en zijn post behandelen.

In het postvak bevinden zich een aantal brieven en memo's. Sommige hebben veel prioriteit, andere minder. Sommige items kunnen beter doorgegeven worden aan iemand anders, sommige dienen door Chris zelf afgehandeld worden. De kandidaat krijgt de opdracht om bij iedere memo (schriftelijk) aan te geven welke acties hij/zij gaat ondernemen en waarom. Bij de schriftelijke informatie voor de kandidaat bevindt zich een kalender van de maand maart.

## 2 Instructie voor de assessor

Lees de opzet van de opdracht door en bereid de afname voor. Kijk of er genoeg tafels zijn voor alle deelnemers. Verzamel de benodigde materialen voor de uitvoering van de beoordeling. Zorg dat er voldoende papier en schrijfmateriaal is!

Ontvang de kandidaten en introduceer jezelf. Stel de kandidaten op hun gemak. Lees de instructies aan de kandidaten voor. Je vindt deze instructie in 'Wat vertel je de kandidaat?' Deel vervolgens de 'Instructie voor de deelnemer' uit. Laat de kandidaten de instructie voor de deelnemer lezen en vraag of er nog vragen zijn. Na de uitvoering (50 min.) neem je de behandelde postvakken in ontvangst, bedank je de kandidaten en sluit je af.

Na afloop van het assessment beoordeel je de ingevulde postvakken en de ingevulde beoordelingsschalen van de kandidaat. Je kunt op de beoordelingsschalen die de kandidaat invulde in een andere kleur je eigen beoordeling invullen. Op die manier kan het vermogen tot zelfreflectie van de kandidaat beoordeeld worden. De onrechtstreeks te beoordelen competenties worden enkel door de assessor ingevuld.

### 3 Wat vertel je de kandidaat?

1. Deze opdracht is een simulatie van administratieve werkzaamheden die een verpleegkundige/opvoeder kan tegenkomen op zijn/haar werk. Je krijgt een stapel post die je moet afhandelen. In de opdracht word je beoordeeld op je vermogen om te analyseren, te plannen, informatie te verwerken, flexibiliteit. Onrechtstreeks op: zelfstandigheid, doorzettingsvermogen en tot slot zelfreflectie.
2. In de opdracht heb je precies één uur beschikbaar om je postbak te bekijken en te verwerken. Dat doe je in de rol van Chris Zeegers die als psychiatrisch verpleegkundige werkt.
3. Vandaag is het 4 maart. Door de drukke werkzaamheden heb je enige achterstand opgelopen in de behandeling van je post. Je hebt nu dus een uur tijd om deze achterstand weg te werken. Morgen ga je drie weken met vakantie met je gezin.
4. De inhoud van je postvak heb je meegenomen. In het postvak bevinden zich een aantal brieven, memo's en dergelijke. Het is een gevarieerde hoeveelheid belangrijke en minder belangrijke stukken. Aan jou de taak om per item uit de postbak passende acties te ondernemen. Je moet per item uit de postbak aangeven welke actie je gaat ondernemen en waarom.  
De acties die je wilt ondernemen, moeten zo echt mogelijk zijn. Elke actie die je wilt ondernemen, dient in deze opdracht opgeschreven te worden. Je reacties mogen uitsluitend schriftelijk zijn. Dus als je iemand zou willen bellen, dan schrijf je op: wie je gaat bellen, wanneer en wat je wilt bespreken en met welk doel.
5. Je kunt direct op de postmapstukken schrijven of gebruik maken van losse vellen papier. Hecht in dat laatste geval de memo's of brieven met een paperclip aan de postmapstukken.
6. Je wordt beoordeeld op de volgende competenties:
  - analyseren;
  - planmatig werken
  - informatie verwerken;
  - flexibiliteit;
  - *zelfstandigheid*;
  - *doorzettingsvermogen*;
  - *zelfreflectie over bovenstaande competenties*.

De eerste vier competenties (analyseren, planmatig werken, informatie verwerken en flexibiliteit) dien je na de uitvoering van de opdracht voor jezelf te beoordelen.

Op een glijdende schaal van links naar rechts (1 tot 3) kan je zelf de mate van beheersen van deze competenties aangeven. Komt de competentiebeheersing meer overeen met de stelling aan de linkerkant of zit je meer rechts?

De laatste drie competenties worden door de assessor zelf beoordeeld

7. Je krijgt nu nog een schriftelijke instructie van mij (deel uit). Als je na het lezen van deze instructie nog vragen hebt, kan je die stellen. Je krijgt precies 50 min tijd.

# HANDLEIDING KANDIDAAT

## 1 Instructie voor de kandidaat

Je bent Chris Zeegers (39 jaar) en als verpleegkundige werkzaam in een psychiatrische instelling 'De Wissel'. In de instelling waar je werkt, zijn in totaal 50 patiënten opgenomen op verschillende afdelingen. Je werkt op een gesloten afdeling A1 als verpleegkundige. Jullie hoofdverpleegkundige is Annelies Jongmans.

Vandaag is het vrijdag 4 maart en het is 16 uur. Morgen begint voor jou een vakantie van drie weken met je gezin. Je zult maandag 28 maart weer terug zijn op je werk. Door drukke werkzaamheden ben je er de afgelopen dagen niet aan toegekomen je postvak te legen. Dit laatste uur dat je nog op de dienst bent, ga je besteden aan het doorwerken van je post. Aangezien je drie weken weg zult zijn, wil je alle post in je vakje afhandelen.

Afhandelen betekent in deze opdracht dat je de inhoud van je postvak doorneemt en per onderdeel (brief, mail, enz.) aangeeft welke actie je gaat ondernemen. Elke actie die je naar aanleiding van de inhoud in je postvak wilt ondernemen, moet je opschrijven. Je mag direct op de postvakstukken schrijven.

Het is de bedoeling dat je per onderdeel uit het postvak aangeeft: welke actie je gaat ondernemen en waarom je deze actie onderneemt.

Beschrijf duidelijk wat je gaat doen. Wanneer je bijvoorbeeld besluit iemand te bellen of te spreken, geef dan aan wat je zou zeggen door de telefoon of in een persoonlijk gesprek. Denk eraan dat je functie die van verpleegkundige is.

### Samenvatting

Het is vrijdag 4 maart en je gaat morgen met je gezin met vakantie. Je bent maandag 28 maart terug op je werk. Je leegt je postvakje en geeft bij ieder onderdeel schriftelijk aan welke actie je als verpleegkundige gaat ondernemen.

### Kalender maart:

Ma.	Di.	Wo.	Do.	Vrij.	Za.	Zo.
(29)	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	(1)	(2)	(3)

Je wordt beoordeeld op de volgende competenties:

- analyseren;
- planmatig werken
- informatie verwerken;
- flexibiliteit;
- *zelfstandigheid*;
- *doorzettingsvermogen*;
- *zelfreflectie over bovenstaande competenties*.

De eerste vier competenties (analyseren, planmatig werken, informatie verwerken en flexibiliteit) dien je na de uitvoering van de opdracht voor jezelf te beoordelen.

Op een glijdende schaal van links naar rechts (1 tot 3) kan je zelf de mate van beheersen van deze competenties aangeven. Komt de competentiebeheersing meer overeen met de stelling aan de linkerkant of zit je meer rechts?

De laatste drie competenties worden door de assessor zelf beoordeeld.

## 2 Dossier

### Mail

Aan: Chris Zeegers  
Van: Annelies Jongmans, hoofdverpleegkundige  
Datum: 25 februari  
Onderwerp: Dienstrooster maart

---

Beste Chris,

In bijlage het dienstrooster voor maart van onze afdeling.

Datum	Dienst	Naam
Week 1 Van maandag 29 februari t.e.m. zondag 6 maart	Ochtend Middag Avond Nacht	Chris Zeegers/Irma Beentjes Chris Zeegers/ Irma Beentjes Wil Goossen/Karin Peters Els Van Der Woude /Lydia Veen
Week 2 Van maandag 7 maart t.e.m. zondag 13 maart	Ochtend Middag Avond Nacht	Els Van Der Woude /Lydia Veen Els Van Der Woude /Lydia Veen Irma Beentjes/Robert Hamstra Wil Goossen/Karin Peters
Week 3 Van maandag 14 maart t.e.m. zondag 20 maart	Ochtend Middag Avond Nacht	Wil Goossen/Karin Peters Wil Goossen/Karin Peters Els Van Der Woude / Lydia Veen Irma Beentjes/Robert Hamstra
Week 4 Van maandag 21 maart t.e.m. zondag 27 maart	Ochtend Middag Avond Nacht	Irma Beentjes/Robert Hamstra Irma Beentjes/Robert Hamstra Wil Goossen/Karin Peters Els Van Der Woude /Lydia Veen
Week 5 Van maandag 28 maart t.e.m. zondag 3 april	Ochtend Middag Avond Nacht	Els Van Der Woude /Lydia Veen Els Van Der Woude /Lydia Veen Wil Goossen/Karin Peters Chris Zeegers/Irma Beentjes

## Mail

Aan: Chris Zeegers  
Van: Annelies Jongmans, hoofdverpleegkundige  
Datum: 29 februari  
Onderwerp: Wijzigingen dienstrooster maart

---

Beste Chris,

Ik heb een aantal verzoeken gekregen voor wijzigingen op het dienstrooster voor maart. Ik ben vanaf morgen vier dagen op cursus. Voor deze week is het dienstrooster ok. Zou jij voor de weken ma. 7 t.e.m. 28 maart even de wijzigingen voor maart in schema kunnen zetten en onder de collega's verspreiden? Ik kom er vandaag niet meer aan toe. Bij voorbaat dank! Hier volgen de wijzigingen:

- op donderdag 10 maart moet Irma 's avonds naar de verjaardag van haar moeder. Els wil met haar ruilen.
- Dinsdag 15 maart moet Karin met haar dochter naar het ziekenhuis. Robert wil haar dienst wel overnemen.
- Vrijdag moet Wil mee naar een diner van het werk van haar man. Nog onduidelijk wie dat wil overnemen.

Groetjes,

Annelies.

## Mail

Aan: Chris Zeegers  
Van: Irma Beentjes  
Datum: 26 februari  
Onderwerp: Zullen we ruilen?

---

Hoi Chris,

Ik zou je willen vragen of je donderdag 10 maart mijn avonddienst wilt overnemen. Ik wil dan vrij nemen omdat ik naar de verjaardag van mijn moeder moet die 50 wordt! Ik zal het ook aan Els vragen.

De groeten,

Irma

## Mail

Aan: Chris Zeegers  
Van: Els Van Der Woude  
Datum: 29 februari  
Onderwerp: Afstuderen van mijn zoon?

---

Hallo Chris,

Zou jij misschien mijn middagdienst van 30 maart willen overnemen? Jij bent dan terug van vakantie en mijn zoon neemt die middag zijn diploma in ontvangst. Daar wil ik graag bij zijn. Je zou me er erg mee helpen. Kun je nog even voor je vakantie laten weten of het kan? Eventueel wil ik wel jouw nachtdienst overnemen.  
Goede vakantie en rust maar lekker uit.

Hartelijke groet,

Els

## Mail

Aan: Chris Zeegers  
Van: Jeroen Boermans (personeelsbeleid en organisatie)  
Datum: 1 maart  
Onderwerp: Training 'Omgaan met agressie'

---

Hallo Chris,

Enige tijd terug hebben we tijdens onze stafvergadering gesproken over de mogelijkheid om een training 'Omgaan met agressie' te volgen. Die wordt nu via afdeling B2 aangeboden. Jij was toen heel enthousiast en gaf aan dat je ook deze training wilde volgen.

Ik heb je opgegeven. De training begint over twee weken. Een uitnodiging volgt nog.

Met vriendelijke groet,

Jeroen Boermans

## **CIRCON je partner in training**

### **Voorstel training: 'Omgaan met culturele verschillen voor verpleegkundigen'**

Trainingsbureau Circon  
Hogeweg 25  
8200 Sint-Andries

Opdrachtgever: Jeroen Boermans, psychiatrisch Centrum 'De Wissel'

Doelstelling: Na de training is de deelnemer in staat om met patiënten met verschillende culturele achtergronden om te gaan.

Toelichting: Het betreft een training van twee dagen met maximaal zes deelnemers. Van de cursisten wordt een zelfstandige bijdrage verwacht.

Kosten: Uitvoering training € 5 800 (exclusief reis- en materiaalkosten)

Met vriendelijke groet,

Ria Lamers,  
Projectleider

## Mail

Aan: Chris Zeegers  
Van: Esther de Kleine (personeelsbeleid en organisatie)  
Datum: 3 maart  
Onderwerp: Voorlichtingsbijeenkomst

---

Beste Chris Zeegers,

Op woensdag 30 maart zal in 'De Wissel' de voorlichtingsbijeenkomst 'Agressie in de Zorg, mij een zorg?' plaatsvinden. Op de bijeenkomst worden ongeveer 30 mensen verwacht. Ter informatie hierbij nog even het programma dat ik heb rondgestuurd.

Het programma van de bijeenkomst ziet er als volgt uit:

10.00-10.30	Ontvangst met koffie
10.30-11.00	Welkom en inleiding door prof. Dr. C. van der Meer
11.00-12.30	Presentatie van Abro-medewerster Anne Bruinsma
12.30-14.00	Lunch
14.00-15.30	Workshop C. Zeegers 'Omgaan met agressie'
15.30-16.30	Discussieronde
16.30-17.00	Afsluiting en borrel

Jouw workshop staat om 14.00 gepland.

Succes met de voorbereiding!

Esther de Kleine

## Mail

Aan: Chris Zeegers  
Van: Robert Hamstra  
Datum: 3 maart  
Onderwerp: Borrel!!!!

Beste Chris,

Hierbij nodig ik je van harte uit voor een drankje in de kantine op donderdag 3 maart om 16 uur. Ik werk nu al 15 jaar op B1 en wil dat graag vieren. Ik kom trouwens een tijdje bij jullie op A1 werken in de weken dat jij met vakantie bent. Hopelijk tot ziens op mijn borrel.

Vriendelijke groet,

Robert Hamstra

## Mail

Aan: Chris Zeegers  
Van: Karin  
Datum: 3 maart  
Onderwerp: Problemen!!!!

---

Hallo Chris,

Ik vind het moeilijk om erover te praten, daarom zet ik het maar liever eerst op papier. Ik heb het idee dat het in onze groep niet zo goed gaat de laatste tijd. Els heeft gezegd dat zij niet meer met me wil werken omdat ik zo "flexibel als een loden deur zou zijn". En dat allemaal omdat ik één keer zei dat zij niet moet roken in het rookvrije vergaderhok. Wat vind jij hier nu van? Wat vind je dat ik moet doen? Ik wil niet meteen naar Annelies toegaan.

Salut,

Karin

## Mail

Aan: Mevrouw /De heer C. Zeegers  
Van: Olga Peeters  
Datum: 2 maart  
Onderwerp: Stageplaats

---

Geachte mevrouw /heer Zeegers,

Je naam heb ik doorgekregen van een collega student. Volgens haar zijn er stageplaatsen voor verpleegkundigen in opleiding bij u beschikbaar. Graag zou ik stage lopen bij u in het kader van mijn opleiding verpleegkunde. Graag hoor ik voor 7 maart iets van je, want dan moet de plek op school gekend zijn. Bij voorbaat hartelijk dank.

Met vriendelijke groet,

Olga Peeters

## Mail

Aan: Chris. Zeegers  
Van: Esther de Kleine (personeelsbeleid en organisatie)  
Datum: 29 februari  
Onderwerp: Klachtenbrief

---

Beste Chris Zeegers,

Er is een klachtenbrief toegekomen van Laura Bosman. Zij heeft stage gelopen op jullie afdeling, maar is blijkbaar niet helemaal tevreden. Zou jij a.u.b. de brief door willen lezen en als stagementor opmerkingen aan mij kunnen doorgeven.

Met vriendelijke groet,

Esther de Kleine

## Psychiatrisch Centrum 'De Wissel'

Personeelszaken  
T.a.v. Mevr. De Kleine

Laura Bosman  
Rozenlaan 8  
9031 Drongen

woensdag 2 maart

Geachte mevr. De Kleine,

Twee weken geleden ben ik gestopt met mijn stage op de afdeling A1 van het Psychiatrisch Centrum. Gelukkig kan ik volgende week met een andere stage beginnen, want anders zou ik behoorlijk wat studievertraging hebben opgelopen. In deze brief wil ik graag vertellen waarom ik mijn stage niet heb afgerond.

De sfeer op de afdeling was niet goed. Iedereen had het veel te druk en was daardoor vaak kort van stof. De patiënten kregen veel te weinig aandacht. Als ik iets niet wist, werd ik afgesnauwd of kreeg ik gewoon geen antwoord. Daardoor heb ik me eigenlijk nooit op mijn gemak gevoeld.

Omdat iedereen het zo druk had, was er veel te weinig begeleiding. De ene keer moest ik iets zonder begeleiding doen, waarvoor ik niet bevoegd was. De andere keer was ik de hele dag aan het schoonmaken. Niemand had of nam tijd om mij iets uit te leggen.

Een week geleden moest ik een patiënt medicatie toedienen. Het is de procedure dat er dan een verpleegkundige bij staat, die kijkt of ik het goed doe. Deze keer moest ik het alleen doen omdat mijn mentor Chris Zeegers het te druk had. Na een kwartier kwam hij wel even kijken en toen bleek dat ik teveel medicatie (pijnstillers) gegeven had. Mijn Mentor werd erg boos. Toen ben ik naar huis gegaan en heb ik de volgende dag gebeld dat ik niet meer zou komen.

Ik schrijf deze brief niet omdat ik mijn stageplek terug wil. Ik zou graag willen dat de begeleiding van stagiairs beter geregeld wordt. Hopelijk hebben andere kandidaten dan wel een leuke stage op de afdeling.

Met vriendelijke groet,

Laura Bosman

## Mail

Aan: Chris.  
Van: Annabel  
Datum: 1 maart  
Onderwerp: iets gezelligs doen

---

Hallo Chris,

Alles goed met je? Ik heb het in ieder geval ontzettend naar mijn zin bij mijn nieuwe werkgever. Het is de hoogste tijd weer eens bij te praten. Wat dacht je ervan aanstaande zaterdag lekker uit te eten? Zou je mij voor donderdag iets kunnen laten weten, want dan kan ik alvast een restaurantje bespreken.

Hopelijk tot gauw!

Groetjes van Annabel

## Mail

Aan: C. Zeegers  
Van: Anoniem  
Datum: 1 maart  
Onderwerp: iets gezelligs doen

---

Aan Chris Zeegers,

Ik weet niet goed aan wie ik dit moet zeggen, maar ik moet dit even kwijt. Ik wil geen klikspaan zijn, maar ik had gisteren nachtdienst en zag toen de hoofdverpleegster Annelies Jongmans een aantal doosjes medicijnen in haar tas stoppen. Ik weet niet wat ik er van moet denken, en zij is wel onze hoofdverpleegkundige natuurlijk. Ik weet niet wat ik hiermee moet doen, daarom schrijf ik het aan jou.

Ik hoop dat je begrijpt dat ik liever anoniem wil blijven.

## Mail

Aan: Chris Zeegers  
Van: Betty Langhout(secretariaat)  
Datum: 3 maart  
Onderwerp: Sheets workshop

---

Aan Chris,

Je had me gevraagd of ik voor vrijdag 4 maart alle sheets kon maken die je nodig hebt voor je workshop 'Agressie in de zorg' zodat je die mee kan nemen op je vakantie. Alles wat fout kon gaan, ging ook fout: de computer deed niet wat ik wilde en de printer liep drie keer vast. Ik moest vandaag tot 20 u. doorwerken om alles op tijd af te krijgen. De spullen liggen in de bovenste la van je bureau. Ik hoop dat alles goed is zo.

Veel succes met je workshop en goede vakantie toegewenst.

Groetjes,

Bettie

## Mail

Aan: Chris Zeegers  
Van: Betty Langhout(secretariaat)  
Datum: 3 maart  
Onderwerp: Sheets workshop

---

Aan Chris,

Hallo,

Hier heb ik dat tijdschriftartikel over interculturele verpleegkunde dat ik zo interessant vond en waar ik je over vertelde. Nou, hopelijk heb je er wat aan, want jullie willen toch ook iets van een cursus doen?

Groeten,

Betty

## Mail

Aan: Chris Zeegers  
Van: Bob Voorhoeve(directie)  
Datum: 2 maart  
Onderwerp: verpleegkundige adviesraad

---

Geachte heer Zeegers,

Psychiatrisch Centrum 'De Wissel' is voornemens om een verpleegkundige adviesraad op te richten. Wij zullen dit in samenwerking doen met regio Kortrijk. Het grote voordeel van een dergelijke verpleegkundige adviesraad is dat de mening van het verpleegkundig personeel betrokken wordt in de beleids- en besluitvorming van onze organisatie. In verband met je lange werkervaring zou ik je willen uitnodigen zitting te nemen in deze adviesraad. In totaal zullen er vijf verpleegkundigen zitting gaan nemen. Graag hoor ik op korte termijn of je bereid bent mee te doen.

Met vriendelijke groet,

Bob Voorhoeve

## Mail

Aan: Chris Zeegers  
Van: Betty Langhout(secretariaat)  
Datum: 1 maart  
Onderwerp: Afscheid Peter

---

Beste Chris,

Woensdag 30 maart is Peter (medewerker bij ons op het secretariaat) precies 20 jaar bij ons in dienst. Daarom hebben wij, zonder dat Peter hier iets vanaf weet, een feestje georganiseerd. We zouden het erg op prijs stellen wanneer ook een aantal mensen van jullie afdeling aanwezig kunnen zijn.

We lokken Peter met een smoes naar de kantine en zullen hem daar rond 16 uur feestelijk ontvangen. Zou je vooraf kunnen laten weten met hoeveel van A1 jullie komen?

Namens het Peter-afscheid-comité,

Betty

## Mail

Aan: Chris Zeegers  
Van: Hans van der Putten  
Datum: 3 maart  
Onderwerp: Stage

---

Beste Chris,

Graag zou ik een gesprek met je voeren over mijn stage. Ik loop nu al een aantal weken stage op de afdeling en er zijn een aantal dingen waar ik niet mee om kan en zelf niet goed uit kom.

Kunnen we een afspraak maken voor een stagebegeleidingsgesprek?

Met vriendelijke groet,

Hans van der Putten

# BEOORDELINGS- FORMULIEREN

## Beoordelingschalen kandidaat en assessor

### Analyseren:

in staat zijn iets te ontleden in bestanddelen.

Observatiepunten: overzicht ontwikkelen over informatie, lijnen ontdekken, verbanden leggen, samenvatten, conclusies trekken.

	1	2	3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• de aanwezige informatie blijft een warboel, ontdekt geen lijn;</li> <li>• ontwikkelt langzaam en gebrekkig overzicht over informatie;</li> <li>• legt geen of zinloze verbanden;</li> <li>• trekt geen of verkeerde conclusies;</li> <li>• mist essentie;</li> <li>• ziet niet dat er verschillende aspecten aan een vraag/probleem kleven, bekijkt de situatie niet vanuit verschillende invalshoeken, kokervisie.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• rafelt complexe informatie uiteen in afgebakende delen;</li> <li>• ontwikkelt snel een volledig overzicht over gecompliceerde informatie;</li> <li>• legt zinvolle verbanden;</li> <li>• trekt juiste conclusies;</li>   <li>• komt snel tot de essentie;</li> <li>• ziet dat er verschillende aspecten aan een vraag of probleem zijn, bekijkt de situatie vanuit diverse invalshoeken, legt relaties tussen problemen.</li> </ul>

Waaruit blijkt dat?

**Planmatig werken:**

in staat zijn om op systematische wijze te beslissen welke stappen men bij de uitvoering van een taak zal zetten.

	1	2	3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• stelt geen of onduidelijke doelen.</li> <li>• heeft geen beeld van wat bereikt moet worden;</li> <li>• ziet niet wat er moet gebeuren om het doel te bereiken;</li> <li>• plaatst de activiteiten in een onlogische volgorde in de tijd;</li> <li>• schat de benodigde tijd verkeerd in;</li> <li>• creëert chaos;</li> <li>• gaat impulsief te werk, zonder zich vragen te stellen wat er eigenlijk moet gebeuren;</li> <li>• begint meteen te handelen of antwoorden, voordat de vraag duidelijk is;</li> <li>• een onderwerp wordt niet afgerond alvorens naar een ander te gaan.</li> <li>• controleert niet of hij nog op de goede weg zit;</li> <li>• werkt ongestructureerd, heeft geen duidelijk doel voor ogen.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• stelt duidelijke doelen;</li> <li>• heeft een helder beeld van wat bereikt moet worden;</li> <li>• ziet wat moet gebeuren om het doel te bereiken;</li> <li>• plaatst activiteiten in een logische volgorde in de tijd;</li> <li>• hanteert realistische inschattingen van de benodigde tijd;</li> <li>• brengt een heldere structuur aan;</li> <li>• gaat doordacht te werk. vraagt zich eerst af wat moet gebeuren;</li> <li>• maakt eerst de vraag duidelijk alvorens te beginnen met handelen of antwoorden;</li> <li>• vorige opdracht/taak wordt eerst afgewerkt voordat er verder wordt gegaan;</li> <li>• controleert regelmatig of hij nog op de goede weg zit;</li> <li>• werkt planmatig, heeft een goed overzicht van wie wat wanneer moet doen.</li> </ul>

Waaruit blijkt dat?

**Informatie verwerken:**

lokaliseert, evalueert en gebruikt efficiënt de benodigde informatie.

	1	2	3	
<ul style="list-style-type: none"><li>• vergaart te weinig of niet relevante informatie;</li><li>• wacht af of klaagt over een gebrek aan informatie;</li><li>• vat niet samen;</li><li>• kan hoofd- en bijzaken niet goed scheiden, is te uitvoerig, blijft in details hangen;</li><li>• heeft moeite om tot de kern van de zaak te komen: te veel informatie, te veel bijzaken, onduidelijke boodschap.</li></ul>				<ul style="list-style-type: none"><li>• vergaart relevante informatie;</li><li>• stelt bij ontbrekende informatie uit zichzelf vragen, gaat actief op zoek naar informatie;</li><li>• vat kernachtig samen;</li><li>• houdt de hoofdlijnen in de gaten, kan de kern van een probleem benoemen;</li><li>• komt snel tot de kern van de zaak: kan hoofd- van bijzaken onderscheiden.</li></ul>

**Waaruit blijkt dat?**

**Flexibiliteit:**

wisselen van rol of perspectief, open staan voor waarden en normen. In staat zijn om iets anders te doen dan gewend of van plan, als de situatie dat vraagt

	1	2	3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• laat steeds hetzelfde gedrag zien;</li> <li>• denkt rigide en stapt niet af van eigen argumenten en houdt weinig rekening met de context;</li> <li>• reageert afwijzend op andere ideeën, meningen of voorkeuren;</li> <li>• verliest effectiviteit als omstandigheden wijzigen;</li> <li>• kan niet improviseren;</li> <li>• verandert niet bij uitblijvend resultaat of geeft op ('het lukt niet');</li> <li>• zit vast aan één interpretatie;</li> <li>• blijft vasthouden aan één oplossing;</li> <li>• heeft geen nieuwe ideeën;</li> <li>• weet geen alternatieven te bedenken.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• schakelt zo nodig over naar ander gedrag;</li> <li>• verandert regelmatig van perspectief;</li> <li>• reageert positief op andere ideeën, meningen en voorkeuren;</li> <li>• past zich makkelijk aan nieuwe omstandigheden aan;</li> <li>• improviseert;</li> <li>• blijft bij de gekozen aanpak zolang deze effectief is. en verandert als het gewenste resultaat uitblijft;</li> <li>• weet dezelfde feiten op nieuwe manieren te interpreteren;</li> <li>• komt tot creatieve oplossingen;</li> <li>• heeft veel nieuwe ideeën;</li> <li>• bedenkt veel en goede alternatieven.</li> </ul>

Waaruit blijkt dat?

## Beoordelingschalen assessor

### Zelfstandigheid:

voert opdrachten uit zonder hulp van anderen en kan zelfstandig werken aan een taak.

	1	2	3	
<ul style="list-style-type: none"><li>• is vrij volgbaar maar moet in beweging gezet worden;</li><li>• heeft niet liever dan dat men zegt wat er te doen staat;</li><li>• moet regelmatig aangespoord worden.</li></ul>				<ul style="list-style-type: none"><li>• ziet zelf problemen en taken en pakt deze aan;</li><li>• neemt zelfstandig gepaste initiatieven en meldt als hij/zij niets meer te doen heeft;</li><li>• vult dode momenten productief op.</li></ul>

Waaruit blijkt dat?

**Doorzettingsvermogen:**

blijft gedurende een langere periode gericht op het bereiken van een vooropgesteld doel, ook bij tegenwerkende omstandigheden of mensen.

	1	2	3	
<ul style="list-style-type: none"><li>• doet alleen wat is opgedragen;</li><li>• werkt traag waar het snel kan;</li><li>• het minste probleem is een excuus om te stoppen;</li><li>• blijft steeds bij dezelfde benadering ook al werkt die niet goed;</li><li>• twijfelt zo sterk dat er niet gehandeld wordt.</li></ul>				<ul style="list-style-type: none"><li>• doet voorstellen voor taken, onderneemt ongevraagd actie;</li><li>• goed werktempo, maakt goed gebruik van tijd;</li><li>• moeilijkheden zijn mogelijkheden die men zelf probeert op te lossen;</li><li>• komt gemakkelijk op een nieuwe benadering als de oude niet werkt;</li><li>• twijfelt niet, gaat recht op het doel af.</li></ul>

Waaruit blijkt dat?

**Zelfreflectie:**

signalen t.a.v. voortgang en eigen functioneren interpreteren en inzien.

	1	2	3	
<ul style="list-style-type: none"><li>• negeert ontvangen feedback;</li><li>• ziet kritiek als aanval op eigen persoon; gaat in de verdediging of speelt de bal terug (schuift kritiek af op de andere of op de situatie);</li><li>• is overtuigd van eigen inzichten, houdt vast aan eigen opvattingen, 'ja maar ...' is een veelgebruikte term.</li></ul>				<ul style="list-style-type: none"><li>• neemt ontvangen feedback serieus en vraagt hierop door;</li><li>• behandelt kritiek als informatie over het effect van zijn/haar acties: vraagt door naar feiten en situaties;</li><li>• stelt zich onderzoekend en evaluerend op: wat kan ik hierover leren. Wat doe ik de volgende keer anders?</li></ul>

**Waaruit blijkt dat?**

**Verantwoordelijke uitgever:**  
Daniël Samyn,  
Dienst Beroepsopleiding  
departement Onderwijs en Vorming  
Koning Albert II-laan 15  
1210 BRUSSEL

[www.ond.vlaanderen.be/dbo](http://www.ond.vlaanderen.be/dbo)



'Het Europees Sociaal Fonds draagt bij tot de ontwikkeling van de werkgelegenheid door het bevorderen van inzetbaarheid, ondernemerschap, aanpasbaarheid en gelijke kansen en door het investeren in menselijke hulpbronnen.'