

5. Samenvatting methodiek WerkPlekOpleiding

Hieronder tref u een samenvatting van de methodiekbeschrijving WerkPlekOpleiding. Hiermee krijgt u zicht op de wijze waarop werkplekopleiden in de praktijk vorm krijgt. Voor de samenvatting is gebruik gemaakt van de structuur en tekst van de methodiek beschrijving van IVIO-Didactiek en CLU Onderwijskundig Adviesbureau. De volledige methodiek beschrijving beslaat (inclusief bijlagen) 68 pagina's.

1. Wat is WPO

Bij arbeidsontwikkeling gaat het er om dat de SW-medewerkers hun competenties zodanig ontwikkelen dat zij hun arbeidsmogelijkheden volledig kunnen benutten. Hoe die ontwikkeling verloopt en welk niveau uiteindelijk bereikt wordt, is voor elke SW-medewerker anders.

De doelgroep van de SW heeft een heterogeen karakter, maar kenmerkt zich over het algemeen door een laag opleidingsniveau. Veel lager opgeleiden hebben een negatieve houding tegenover leren en scholing. Dit kan verschillende oorzaken hebben (Smit, Andriessen & Stark, 2005). Slechte ervaringen met leren in het verleden of weinig zelfvertrouwen maken dat zij angst hebben om scholing te gaan volgen. Daarnaast zien veel lager opgeleiden het belang van scholing niet. Zij zijn zich er niet van bewust dat leren niet alleen van belang is bij het maken van carrière, maar ook bij het behouden van werk.

Aandachtspunten bij het leren / opleiden van lager opgeleiden:

- Bied ruimte voor veel herhaling.
- Geef directe en concrete feedback op de prestaties.
- Geef concreet aan wat goed gaat, zodat de medewerker weet wat hij goed kan. (Dit vergroot het gevoel van vertrouwen dat de medewerker heeft in zijn/haar kunnen.)
- Bespreek het hoe en waarom van het uitvoeren van taken.

Wat is Werkplekopleiden

Voor SBCM-WerkPlekOpleiding is gekozen voor de definitie van Glauvé (1997, p.18):

Een werkplekopleiding is een doelgerichte en gestructureerde vorm van een bedrijfsopleiding waarbij een leerproces is gecombineerd met het uitvoeren van productieve arbeid én er sprake is van een interventie in het werkproces (opleidingskundig / arbeidsorganisatorisch).

Deze definitie verwoordt drie belangrijke aspecten:

- 1) combinatie van leren en arbeid,
- 2) opleidingskundige interventies, en
- 3) arbeidsorganisatorische interventies.

Leren en werken vinden in een werkplekopleiding veelal tegelijkertijd plaats. Door werk uit te voeren, leert men. *Leren* op de werkplek vindt dan ook eigenlijk bijna altijd plaats. Om *bepaalde leerdoelen* te verwezenlijken op de werkplek is het nodig structuur aan te brengen en maatregelen te nemen op de werkplek die het leren mogelijk maken (opleidingskundige en arbeidsorganisatorische interventies). Pas dan is er sprake van een *werkplekopleiding of werkpleklernen*. Het leren binnen een werkplekopleiding wordt met andere woorden niet overgelaten aan het toeval. Er is sprake van intentioneel leren (d.w.z. doelgericht en gestructureerd) naast de altijd plaatsvindende incidentele (d.w.z. toevallige) leerprocessen.

2. Hoe werkt WPO (structuur)

Het programma dat medewerkers en hun werkplekopleider met elkaar doorlopen bestaat uit vijf verschillende onderdelen, namelijk:

- f. Startmoment
- g. Observatieperiode
- h. Leerwerkperiode
- i. Evaluatiemoment
- j. Afsluitingsmoment

Een voorbeeld van een compleet programma is drie leerwerkperiodes en drie evaluatiemomenten.

a. Startmoment

Het programma begint met een feestelijke aftrap. Voor de deelnemers is het een belangrijk moment. Zij beginnen aan een serieus ontwikkeltraject met ondersteuning van hun werkplekopleiders. Voor dit Startmoment worden dan

ook alle werkplekopleiders (+ eventueel assistent werkplekopleiders of voormannen) en deelnemers uitgenodigd die betrokken zijn bij de werkplekopleiding. Dat maakt zichtbaar dat het gaat om een serieus traject, waar veel mensen bij betrokken zijn.

Het belangrijkste doel van het Startmoment is kennis te maken met het opleidingsprogramma en met de instrumenten die daarbij worden gebruikt (Componentenstandaard, Ontwikkelingslijnen, Prestatie-kaart, Opdrachten, Portfolio, Toetsen). Kortom, aan het einde van deze bijeenkomst moet het duidelijk zijn wat er van de deelnemers en van de begeleiders wordt verwacht tijdens het werkplekleren.

b. Observatieperiode

Na het Startmoment begint de Observatieperiode van drie weken. De werkplekopleiders observeren hun medewerkers aan de hand van duidelijke gedragsindicatoren (zie Ontwikkelingslijnen). De medewerkers werken zoals zij dat gewend zijn.

Aan het einde van de Observatieperiode voert de werkplekopleider een gesprek met de medewerker over het ingeschatte functioneringsniveau. Het doel van het gesprek is de medewerker helderheid te verschaffen over wat hij of zij tijdens de werkplekopleiding gaat leren. Het is belangrijk om in dit gesprek niet alleen de leerpunten te benadrukken, maar ook te benadrukken waar de medewerker al goed in is. De checklist 'Gesprek einde Observatieperiode' biedt richtlijnen voor dit gesprek.

De werkplekopleider legt de conclusies van dit gesprek vast op de *Prestatiekaart*. Hierop wordt aangekruist met welke competenties de deelnemer aan de slag gaat.

Voordat de Leerwerkperiode kan beginnen herinnert de werkplekopleider de medewerker aan het bijhouden van het *Portfolio*. De medewerker heeft hier ook al uitleg over gehad tijdens het Startmoment.

Nu het duidelijk is aan welke competenties de medewerker nog moet werken, kan de *Werkplekopleiding Werknemerscompetenties* echt beginnen.

c. Leerwerkperiode 6 a 8 weken

Voordat de medewerker aan het dagelijkse werk begint, kiest of krijgt hij een *Opdracht* die gericht is op bepaald

gedrag (zie *Ontwikkelingslijnen*) dat nog ontwikkeld moet worden.

De werkplekopleider legt uit wat de bedoeling is. Hij maakt duidelijk wat de component inhoudt en wat er die dag van de medewerker verwacht wordt. Bovendien wordt een moment afgesproken voor het nagesprek.

De medewerker hoeft overigens niet elke dag aan de slag te gaan met een Opdracht. De werkplekopleider en de medewerker kunnen samen bespreken hoe intensief ze de werkplekopleiding willen maken.

Toetsen en beoordelen

Wanneer de medewerker voldoende geoefend heeft, dat wil zeggen wanneer de werkplekopleider én de medewerker verwachten dat de betreffende gedragsindicator beheerst wordt, kan het toetsmoment worden afgesproken (dit kan dus in de Leerwerkperiode).

De werkplekopleider tekent de gedragsindicator af op de Prestatiekaart als deze voldoende is ontwikkeld. Bewijzen worden verzameld in het Portfolio.

In het volgende hoofdstuk gaan we dieper in op het toetsstelsel.

d. Evaluatiemoment

Na elke Leerwerkperiode worden Evaluatiemomenten ingeroosterd. Het doel van deze week is stil te staan bij de vooruitgang die de deelnemers maken. Beoordeling is daarom ook een belangrijk onderdeel de Evaluatiemomenten. De beoordeling heeft altijd betrekking op de leerdoelen (gedragsindicatoren) die op de Prestatiekaart staan aangegeven.

Na de Evaluatiemomenten begint er weer een nieuwe Leerwerkperiode. Bij de Evaluatie is als het ware een tussenbalans opgemaakt. Het is duidelijk hoe ver de medewerkers zijn gevorderd in hun ontwikkeling. En voor de volgende Leerwerkperiode zijn de leerdoelen in het leerplan bijgesteld.

e. Certificatenuitreiking

Twee keer per jaar is er een Certificaten uitreiking. In het Certificaat wordt opgenomen welke (nieuwe) werknemerscompetenties de deelnemer beheerst. Het Certificaat wordt opgenomen in het Portfolio.

De bijeenkomst wordt feestelijk afgesloten met het uitreiken van de individuele (deel-) Certificaten werknemers-

.....

merscompetenties. Met dit Certificaat hebben deelnemers bewijs in handen dat ze bepaalde (deel-) componenten beheersen. Ze hebben zich ontwikkeld en ook kleine successen zijn er om gevierd te worden!

3. WPO-instrumenten

Voor WPO zijn de volgende instrumenten ontwikkeld:

- a. de Componentenstandaard
- b. de Ontwikkelingslijnen
- c. de Prestatiekaart
- d. de Opdrachten

Naast deze instrumenten zijn **per fase informatiebladen en checklists** ontwikkeld ter ondersteuning van de werkplekopleider.

a. Componentenstandaard

De **Componentenstandaard voor WPO** is de ruggengraat van de opleiding. De componenten zijn afgeleid van de competenties zoals die in **het AKA-kwalificatiedossier** zijn beschreven. Beheersing van deze competenties is nodig voor het adequaat functioneren in een arbeidsorganisatie.

Een competentie is het vermogen om in een bepaalde context en op een bepaald niveau te *handelen*, iets te *doen*. Bij een competentie gaat het dus altijd om **gedrag**. In dat gedrag worden kennis, houdingsaspecten en vaardigheden gecombineerd.

Het AKA-Kwalificatiedossier hanteert 10 competenties uit het KBB-kwalificatieprofiel^{powered by SHL}. De competenties zijn gesplitst in 21 componenten. Voor WPO hanteren we 20 componenten (twee componenten zijn samengevoegd). De componenten zijn bij WPO op hun beurt weer gesplitst in concrete gedragsindicatoren. Met het oog op de werkbaarheid zijn er niet meer dan twee gedragsindicatoren per component geformuleerd. De aanname is dat de component aanwezig is, als de twee gedragsindicatoren aanwezig zijn.

De Componentenstandaard bevat alleen **werknemerscompetenties**. Uitgangspunt is dat juist het ontbreken van de werknemerscompetenties de oorzaak vormt van de slechte uitgangspositie van medewerkers op de arbeidsmarkt.

Niveau

Het functioneringsniveau is te karakteriseren als dat van

een (aankomend) assistent. De niveaoverschillen in het MBO hebben betrekking op 'rol en verantwoordelijkheid' en 'complexiteit'. Voor AKA-niveau geldt het volgende:

Niveau 1

Rol en **verantwoordelijkheid**

De beroepsbeoefenaar (assistent) vervult een assisterende / ondersteunende rol. De beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor het opgedragen werk. Hij vraagt raad / advies bij wisselende of onverwachte omstandigheden. Zijn werk kent niet of nauwelijks afbreukrisico's. De beroepsbeoefenaar werkt onder toezicht. Hij ontvangt steeds instructies van zijn meerdere.

Complexiteit

De beroepsbeoefenaar verricht werk waarvoor standaardwerkwijzen gelden. Zijn werkzaamheden zijn van routinematig aard. Om zijn werk te doen beschikt de beroepsbeoefenaar over taakgerichte kennis en vaardigheden, die voor de uitoefening van het beroep nodig zijn.

De WPO-componentenstandaard treft u als bijlage bij deze methodiekbeschrijving.

b. Ontwikkelingslijnen

Om te kunnen spreken van een leerproces, is het nodig een ontwikkelingslijn aan te brengen in het proces van aanleren van de competenties: wat moet je eerst leren, wat later? Wat is een eenvoudige vorm van beheersing van een competentie, wat is een complexere vorm?

De Componentenstandaard is uitgewerkt in **Ontwikkelingslijnen** die het leerproces van elke gedragsindicator langs **drie (A, B en C) niveaus's** aangeven. Voor de niveau-bepaling is gewerkt met **twee moeilijkheidsdimensies: complexiteit en verantwoordelijkheid**.

Een ontwikkelingslijn is de beschrijving van het concrete, observeerbare en meetbare werkgedrag dat op drie niveaus dient te worden aangeleerd en getoond (zie voorbeeld hieronder). Bij de toetsing fungeren de omschrijvingen in de Ontwikkelingslijnen vervolgens als beoordelingscriteria.

.....

Voorbeeld van ontwikkellijn:

Component 1	Anderen raadplegen en betrekken		
	A. de medewerker	B. de medewerker	C. de medewerker
1.1 vraag advies aan anderen	Maakt verschil tussen advies en hulp vragen	Benadert de juiste persoon	Vraagt advies aan anderen
1.2 voorkomt vertraging met de inzet van anderen	Ziet vertraging aankomen	Maakt verschil tussen noodzakelijk en niet noodzakelijke hulp	Voorkomt vertraging met de inzet van anderen

c. Prestatiekaart

De Prestatiekaart bevat de volgende basiselementen:

- de beginsituatie in termen van aanwezige gedragsindicatoren;
- de gewenste eindsituatie of leerdoelen in termen van nog te verwerven gedragsindicatoren;
- de keus van de opdrachten die uitgevoerd dienen te worden.

De Prestatiekaart wordt samen met de bijbehorende Opdrachten opgenomen in het Portfolio van de medewerker. De medewerker kan het Portfolio tijdens het werk bij zich houden, zodat hij/zij tussendoor kan nakijken waar hij/zij ook al weer staat in het traject.

Pakket Opdrachten

Als na observatie de beginsituatie en de gewenste eindsituatie bekend zijn, is het eenvoudig om de Opdrachten te selecteren die iemand moet doen om de beoogde ontwikkeling door te maken. Deze selectie wordt aangegeven op de Prestatiekaart. De medewerker krijgt (een deel van) de op maat gemaakte set van (losbladige) Opdrachten aangeboden. De medewerker neemt deze op in het Portfolio. Het pakket Opdrachten is als het ware het opleidings- of leertraject van de deelnemer.

d. Opdrachten

Opleiden op de werkplek betekent dat de medewerker zoveel mogelijk gaat leren tijdens het uitvoeren van het dagelijkse werk. Hiervoor krijgt de medewerker, of kiest de medewerker samen met de werkplekopleider Opdrachten die gericht zijn op het leren van de gedragsindicatoren die nog niet voldoende aanwezig zijn.

De selectie van de Opdrachten vindt plaats op basis van:

- de te ontwikkelen componenten (er bestaan 20 componenten);
- de te ontwikkelen gedragsindicatoren (in totaal 40);
- en het gewenste niveau (er zijn 3 niveaus: A, B en C. Niveau C is gelijk aan het AKA-niveau).

Medewerkers worden aan het werk gezet met een Opdracht die bepaald gedrag centraal stelt. Op de Opdrachten staan korte heldere opdrachten en vragen. De Opdrachten richten zich op kennis en inzicht (cognitieve denkstructuur), als op vaardigheids- en houdingsaspecten (gevoelsstructuur).

Het principe is dat de Opdrachten worden herhaald, totdat de deelnemer de gedragingen behorende bij de gedragsindicator op het vereiste niveau beheerst.

Werkplekinterventies: aanpassen van de werksituatie aan de Opdracht

Bij het leren op de werkplek pleegt de werkplekopleider werkplekinterventies (of arbeidsorganisatorische interventies). Dit houdt in dat de werksituatie zodanig wordt aangepast dat de Opdracht uitgevoerd kan worden en de gedragsindicator geleerd. Daartoe staat in de kop van de Opdracht steeds wat er nodig is om de opdracht goed te kunnen doen.

Het is de verantwoordelijkheid van de werkplekopleider daarvoor te zorgen. Hij is verantwoordelijk voor de voorwaarden waaronder de Opdracht wordt uitgevoerd. Als er overleg nodig is, moeten er overlegmogelijkheden zijn. Als er voorschriften gelezen moeten worden, is er een taak nodig waarbij voorschriften aan de orde zijn. De benodigde voorwaarden staan in de kop van de opdracht aangegeven achter de vraag: "Wat is er nodig?"

Extra opdrachten

Naast de standaard Opdrachten die systematisch, gestructureerd en doelgericht werken aan het aanleren van een bepaalde gedragsindicator is ook een aantal extra opdrachten ontwikkeld. Deze opdrachten zijn over het algemeen componentoverstijgend. Door het uitvoeren van deze opdrachten werken de medewerkers dus aan verschillende gedragsindicatoren.

Deze opdrachten kunnen eventueel ook ingezet worden in rustige periodes.

De volgende extra opdrachten zijn ontwikkeld:

- Gesprekskaarten
- Mindmap
- Domino
- Fotopresentatie over gevaarlijke en ongezonde situaties
- Organiseren van een certificatenuitreiking
- Organiseren van een rondleiding over de afdeling
- Regels en procedures: Verbetertips

4. Toetsen

Competenties (of componenten) toetsen is iets heel anders dan kennis toetsen en toetsing op de werkplek verschilt weer sterk van toetsing in een reguliere opleiding.

In de methodiekbeschrijving wordt aandacht besteed aan de visie en uitgangspunten van competentiegericht toetsen (a), het beoordelingsmodel voor WPO (b), de aard van de toetsing in het traject van competentie gericht opleiden (c), de kwaliteit van de toetsing (d) en het monitoringssysteem, ofwel de wijze waarop de voortgang van de medewerker wordt geregistreerd. In een apart 'Infoblad Toetsplan' is het toetsplan schematisch weergegeven.

a. Visie en uitgangspunten

Belangrijk bij competentiegericht beoordelen is dat toetsing en beoordeling onderdeel uitmaken van het onderwijsleerproces, ervan uitgaande dat beoordeling een sturende invloed heeft op het studiegedrag (Cluitmans, 2000). Er wordt gestreefd naar een helder onderscheid tussen het beoordelen om te leren (**formatief of ontwikkelingsgericht**) en het beoordelen om te verzilveren (**summatief of kwalificerend**).

In recente publicaties over beoordelen in relatie tot competentiegericht opleiden (CGO) wordt gesproken over **praktijknabij beoordelen en contextrijk beoordelen**. De toetsing moet dus in de reële beroepspraktijk plaatsvinden.

Voor WPO in de SW-bedrijven is dit geen probleem.

Een competentie bestaat uit een combinatie van kennis, vaardigheden en houding. Bij het beheersen van een competentie gaat het er dus om dat een deelnemer laat zien dat hij de competentie beheerst, maar ook dat hij/zij begrijpt wat de competentie inhoudt (kenniselement).

b. Beoordelingsmodel

Beoordelen kan dus zowel formatief, ontwikkelingsgericht als summatief, kwalificerend. De bewijzen verzamelt de medewerker in het portfolio.

Allereerst zal de medewerker via formatieve toetsing kunnen laten zien dat hij/zij een bepaalde gedragsindicator beheerst. De bewijzen hiervan verzamelt hij/zij in het Portfolio. In de evaluatieperiode vindt een Portfoliogesprek plaats, waarin de ontwikkeling van de medewerker besproken wordt.

Zodra de medewerker door middel van de formatieve toetsing heeft laten zien dat hij/zij alle componenten op C niveau beheerst is hij/zij klaar voor de Proeve van Bekwaamheid. Dit is uiteindelijk de kwalificerende (en dus summatieve) beoordeling, die evt. in samenwerking met het ROC of AOC gedaan kan worden.

Door middel van het Portfolio Assessment zal nagegaan worden of de medewerker inderdaad toe is aan de Proeve van Bekwaamheid.

c. Aard van de toetsing

Speciale aanpak

Toetsing bij WPO heeft twee doelen:

1. Monitoren van de individuele progressie.
2. Vaststellen en erkennen of een competentie op een vereist niveau aanwezig is (EVC).

Veel medewerkers hebben negatieve ervaringen met toetsing of beoordeeld worden. Toetsing roept vaak onrust op. Om die reden vraagt de toetsing bij WPO een speciale aanpak.

d. Kwaliteit van de toetsing

De complexiteit van beoordelen is bij werkplekleren hoog. De werkplekopleider moet de medewerker objectief beoordelen en de feedback afstemmen op de individuele deelnemer. Hierbij maakt hij gebruik van de **Competentiestandaard** en de **Ontwikkelingslijnen**. Daarin staan de beoordelingscriteria in de vorm van de gedragsindicatoren

geformuleerd op drie niveaus. De gedragsniveaus kunnen op de **Prestatiekaart** worden afgevinkt.

e. Het volgen van de voortgangresultaten

De voortgangresultaten van de afzonderlijke medewerkers worden op verschillende manieren vastgelegd en gevolgd:

- op de Prestatiekaart (voor de medewerker)
- in het Portfolio

Vastleggen is "hard maken" dat de medewerker over een bepaalde competentie beschikt. Het Portfolio van de medewerker bevat concrete, praktische en getoetste gegevens. Daarnaast worden de resultaten van de medewerkers ook gevolgd om het succes van de competentiegerichte leerwerktrajecten in kaart te kunnen brengen. In die zin legt het volgsysteem de basis voor rapportages aan het management.

5. Werkplekopleider, coach en projectmanager

Een opleidings- of leertraject staat of valt met degenen die opleiden en begeleiden. Er zijn bij WPO ten minste drie rollen nodig:

- **werkplekopleiders** (uitvoering)
- **coaches** (ondersteuning, facilitering, ambassadeursrol)
- **managers** (beleidsinkadering, facilitering, draagvlak, continuïteit)

In dit hoofdstuk wordt uitgewerkt wat er verwacht wordt van een werkplekopleider en welke eisen er aan hem/haar worden gesteld (a.). Daarnaast bespreken we de rol van coach (b) en de rol van de projectmanager (c).

a. De centrale rol van werkplekopleider

Werkplekopleider: De Werkplekopleider (WPO'er) is de 'docent' of 'leermeester' in het WPO-traject. Op de werkvloer onderscheiden de bedrijven in de praktijk twee soorten werkplekopleiders:

- werkplekopleiders niveau mbo 4; zij zijn resultaatverantwoordelijk en voeren uit;
- wpo-assistenten niveau mbo 3; vanuit hun dagelijkse aanwezigheid en nauwe contact met de medewerker assisteren zij bij de uitvoering.

Veranderingsproces

Het is duidelijk dat de invoering van een WPO-traject als methodiek in de organisatie een ingrijpend veranderings-

proces teweeg brengt. Op basis van eerdere ervaringen en ervaringen uit de pilot blijkt het nodig te zijn de methodiek in de organisatie goed in te bedden. Het veranderingsproces vraagt actieve ondersteuning vanuit het bedrijf in de vorm van bewuste beleidskeuzes, actieve medewerking van leidinggevenden en faciliteiten.

b. Taken en verantwoordelijkheden coaches

Om die redenen is het aan te bevelen een groep medewerkers te trainen die vooral activiteiten ontplooiën in de 'tweede lijn'. Zij zijn de coaches, zij kunnen binnen het bedrijf de volgende taken hebben:

- Optreden als 2^e beoordelaar
- Optreden als coach van de werkplekopleiders (bij hun verschillende taken en rollen)
- Optreden als 'ambassadeur' van WPO in de eigen organisatie

c. Management (MT): Het is aan te bevelen dat iemand in de directie WPO in zijn of haar portefeuille heeft. Hij of zij zal de projectmanager WPO zijn. Het MT of de Directie is immers de opdrachtgever van WPO. Indien nodig kan een projectcoördinator aangesteld worden die belast is met de uitvoerende taken.

In de methodiekbeschrijving wordt aangegeven welke competenties voor de werkplekopleider, coach en worden onderscheiden, welke taken en verantwoordelijkheden de werkplekopleider heeft, de coach en de projectmanager, profielschetsen en selectiecriteria. Alle functionarissen moeten getraind worden om de eigen rol te vervullen. In de bijlage is een overzicht opgenomen van het trainingsaanbod dat IVIO-Didactiek en CLU hiervoor ontwikkeld hebben.

6. Implementatie

De werkplekopleiding werknemerscompetenties is meer dan een set Opdrachten, het is een methodiek. De invoering van deze *methodiek* voor competentieontwikkeling kan het beste benaderd worden als een verandertraject. Het doel ervan is immers te komen tot verandering van het *werkgedrag* van werkleiders en leidinggevenden in de richting van systematische, gestructureerde en doelgerichte competentieontwikkeling bij medewerkers op de werkplek. Dit type verandering vraagt een bepaalde veranderstrategie.

Veranderingsbereidheid

Bij elke verandering is medewerking nodig van individuen en groepen in de organisatie. Het is daarbij van belang te bedenken dat mensen doorgaans bereid zijn te veranderen als je

- informeert en onderhandelt;
- organiseert, plant en afspraken correct aanhoudt;
- een adequate interactiestijl hanteert;
- mensen helpt zich het nieuwe eigen te maken (laten leren, motiveren, belonen);
- meelift op veranderdynamiek die al aanwezig is.

Verankering

Veranderingen zijn altijd van tijdelijke aard als deze niet op verschillende manieren en plaatsen in de organisatie verankerd worden. Er zijn verschillende mogelijkheden om dat te doen. Deze worden in de methodiek beschreven.

7. Erkenning?

Zoals in hoofdstuk 2 is aangegeven, is het streefniveau van de werknemerscompetenties in WPO gelijk aan het AKA-niveau. De vraag is dan in hoeverre het wenselijk en mogelijk is om de deelnemers aan WPO een officieel erkend diploma aan te bieden.

Vooropgesteld geldt dat voor het kunnen aanbieden van een AKA-opleiding geen diploma-erkenning noodzakelijk is. Deelnemers krijgen dan na afloop echter geen erkend diploma.

Bovendien houdt diploma-erkenning *niet* in dat de opleiding bekostigd wordt door de overheid. Een SW-bedrijf is namelijk geen officiële instelling voor beroepsonderwijs. Diploma-erkenning zorgt er *wel* voor dat de deelnemers na afloop van de opleiding een diploma hebben dat voor werkgevers gelijkwaardig is aan een diploma van een ROC (www.cfi.nl).

Er zijn verschillende scenario's denkbaar.

3. Het SW-bedrijf biedt *zelfstandig een wettelijk erkende* AKA-opleiding. Hierbij is het SW-bedrijf verantwoordelijk voor zowel het praktijk- als het theoriegedeelte van de opleiding.
4. Het *SW-bedrijf werkt samen met een ROC*. Via het ROC kan een officieel erkend diploma aangeboden worden.

5. Het SW-bedrijf biedt *zelfstandig* een Werkplekopleiding op AKA-niveau aan *zonder een wettelijk erkend* diploma aan te bieden. Deelnemers laten door middel van een Portfolio zien dat ze over de vereiste competenties beschikken. Een EVC-procedure (Erkenning Verworden Competenties) zou ook hier kunnen leiden tot een officiële erkenning.

De verschillende scenario's worden in de methodiek toegelicht.

8. Aansluiting bij overige instrumenten?

In de SW-sector worden verschillende instrumenten ingezet om de competenties van medewerkers *in kaart te brengen*. WPO is een instrument dat ingezet kan worden om de competenties van de medewerkers te *ontwikkelen*. Vandaar dat er behoefte is aan een conversie tussen de verschillende meetinstrumenten die in de SW-sector in omloop zijn en WPO. Het ideaal is dat het resultaat van de meting (d.m.v. één van de instrumenten) een overzicht is van de Opdrachten (in WPO) die een medewerker kan doen om zijn of haar competenties te ontwikkelen.

Tijdens de pilot is een conversie overzicht gemaakt van:

- de Werkladderscan en WPO
- Goed Werknemerschap en WPO
- Melba en WPO

Helaas is het niet mogelijk een volledig aansluitende conversie te maken. Dit heeft zowel met de inhoud van de competenties te maken als met de niveauaanduiding.

Dariuz[®] heeft ook een aansluiting met WPO vormgegeven. SW-bedrijven die hierin zijn geïnteresseerd kunnen rechtstreeks contact opnemen met Dariuz[®]

Bijlagen die bij de WPO-methodiek geleverd worden

1. Componentenstandaard

2. Ontwikkelingslijnen

3. Checklists

- 3.1 Programmastructuur
- 3.2 Observeren
- 3.3 Gesprek einde Observatieperiode
- 3.4 Opdracht geven
- 3.5 Instructie geven
- 3.6 Toets afnemen
- 3.7 Beoordelen
- 3.8 STARR-interview

4. Informatiebladen

- 4.1 Startmoment
- 4.2 Observatieperiode
- 4.3 Leerwerkperiode
- 4.4 Toetsen en beoordelen
- 4.5 Evaluatie/Spiegelweek
- 4.6 Afsluiting
- 4.7 Beoordeling- en toetsplan
- 4.8 Infoblad Portfoliogesprek

Bijlage: WPO-componentenstandaard

Component 1	ANDEREN RAADPLEGEN EN BETREKKEN 1.1 Vraagt advies aan anderen. 1.2 Voorkomt vertraging met inzet van anderen
Component 2	AFSTEMMEN 2.1 Overlegt over de te verrichten werkzaamheden. 2.2 Houdt rekening met werkzaamheden van anderen.
Component 3	AANPASSEN AAN DE GROEP 3.1 Geeft een collega passende hulp. 3.2 Kan omgaan met sociale druk in de groep.
Component 4	OPENHARTIG EN OPRECHT COMMUNICEREN 4.1 Verantwoordt zijn handelen. 4.2 Woorden met passende lichaamstaal ondersteunen.
Component 5	PROACTIEF INFORMEREN 5.1 Informeert tijdig de leidinggevende over de afronding van zijn werkz.dn 5.2 Geeft afwijkingen in het (eind-) product of productieproces aan.
Component 6	GOED ZORGDRAGEN VOOR MATERIALEN EN MIDDELEN 6.1 Onderhoudt materiaal en gereedschap 6.2 Bergt materialen en middelen veilig en schoon op.
Component 7	MATERIALEN EN MIDDELEN DOELTREFFEND GEBRUIKEN 7.1 Gebruikt materialen en middelen zoals het hoort. 7.2 Werkt milieu- en kostenbewust.
Component 8	ACTIVITEITEN PLANNEN 8.1 Zet activiteiten in een logische volgorde. 8.2 Plant de activiteiten.
Component 9	INSTRUCTIES OPVOLGEN 9.1 Zet een opdracht om in actie. 9.2 Doet wat is afgesproken.
Component 10	WERKEN CONFORM VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSVOORSCHRIFTEN 10.1 Past de gezondheidsregels toe. 10.2 Reageert op het ontstaan van gevaarlijke situaties.
Component 11	DISCIPLINE TONEN 11.1 Houdt zich aan de huisregels. 11.2 Houdt zich aan de eigen doelen.
Component 12	WERKEN VOLGENS VOORGESCHREVEN PROCEDURES 12.1 Voert alle procedurestappen uit. 12.2 Controleert of de aanwijzingen zijn opgevolgd.
Component 13	AANPASSEN AAN VERANDERDE OMSTANDIGHEDEN 13.1 Past zonodig het werktempo aan. 13.2 Past zonodig de werkwijze of de materialen aan.
Component 14	INLEVEN IN ANDERMANS GEVOELEN 14.1 Behandelt anderen met respect. 14.2 Gedraagt zich volgens zijn rol in de organisatie.

Component 15	INTERESSE TONEN 15.1 Schenkt aandacht aan het welzijn van anderen. 15.2 Toont interesse in het productieproces en het resultaat.
Component 16	VAKSPECIFIEKE VAARDIGHEDEN TONEN 16.1 Toont vakspecifieke fysieke en manuele vaardigheden. 16.2 Hanteert passende technieken.
Component 17	AANSLUITEN BIJ BEHOEFTE EN VERWACHTINGEN VAN KLANTEN 17.1 Benadert klanten vriendelijk. 17.2 Helpt klanten overeenkomstig de taak.
Component 18	EEN POSITIEVE KIJK HOUDEN 18.1 Gaat uit van mogelijkheden in plaats van beperkingen. 18.2 Motiveert zichzelf na tegenslag of teleurstelling.
Component 19	OMGAAN MET COMPLIMENTEN EN KRITIEK 19.1 Ontvangt complimenten. 19.2 Accepteert kritiek.
Component 20	LEREN VAN FOUTEN EN FEEDBACK 20.1 Experimenteert met suggesties voor verbetering. 20.2 Stelt het eigen handelen bij na een werkfout.