

WERKBLAD DEELSESSIE 1

Hoe organiseren we Praktijkleren met praktijkverklaring in de organisatie?

Doel van de deelsessie: in 45 minuten bepalen waar de organisatie uit de gekozen organisatiecasus staat, welke keuzes nodig zijn en welke maximaal drie acties voorrang krijgen. Het ingevulde werkblad vormt de eerste stap van het actieplan. Bespreek samen één organisatiecasus; “we” en “onze” verwijzen naar deze organisatie of gebruik de fictieve casus

Casus	.....	Observator	.....
Projectleider	.....	Gespreksleider	.....

Werkwijze – 45 minuten

Tijd	Onderdeel	Resultaat
0–5 min	Organisatiecasus	Wat willen we met Praktijkleren bereiken?
5–20 min	Snelle implementatiescan	Per blok bepalen: nog starten / in ontwikkeling / geregeld / onbekend – uitzoeken.
20–32 min	Keuzes en knelpunten	Bepalen wat minimaal geregeld moet worden en wat de grootste blokkades zijn.
32–42 min	Actieplan	Maximaal 3 concrete acties, eigenaar en termijn vastleggen.
42–45 min	Afronding	Eerste stap en eerstvolgend besluit bevestigen.

1. Onze organisatiecasus

Waarom willen wij Praktijkleren met praktijkverklaring inzetten?

.....

.....

Voor welke werknemers / doelgroep(en) willen we starten?

.....

.....

Wat moet het voor de werknemer opleveren? Denk aan ontwikkeling in huidig werk, interne mobiliteit, detachering, uitstroom of doorleren.

.....

.....

Met welke werksoort of leerlijn kunnen we klein en kansrijk beginnen?

.....

.....

2. Snelle implementatiescan

Besprek per blok de huidige situatie in de organisatiecasus. Zet één kruisje: nog starten, in ontwikkeling, geregeld of onbekend / uitzoeken. Noteer wat nodig is; leg bij onbekende informatie vast wie dit uitzoekt.

Blok uit routekaart	Nog starten	In ontwikkeling	Geregeld	Onbekend / uitzoeken	Wat is nu nodig?
A. Richting en doelgroep (stap 1–2) Visie, doelgroep, doel en vervolg zijn duidelijk. MT/directie geeft opdracht en maakt vanaf de start capaciteit en middelen vrij.	☐	☐	☐	☐	
B. Eigenaarschap en pilot (stap 3–4) Opdrachtgever, coördinator, praktijkopleiders en pilotleerlijn zijn benoemd. Taken, mandaat, uren en onderlinge afstemming zijn afgesproken.	☐	☐	☐	☐	
C. Leerlijn en mbo-koppeling (stap 5–7) Werkprocessen zijn beschreven, gekoppeld aan mbo en SBB-erkenning/leeromgeving is geregeld.	☐	☐	☐	☐	
D. Werknemer en begeleiding (stap 8–9) Ontwikkelgesprek en persoonlijk ontwikkelpad zijn ingericht. Praktijkopleiders/werkleiders hebben afgesproken begeleidingstijd, scholing en ondersteuning.	☐	☐	☐	☐	
E. Uitvoering en beoordeling (stap 10) Proces, bewijs, registratie en beoordeling zijn met mbo/ROC afgesproken. Duidelijk is wie de praktijkverklaring en de vervolgstap bewaakt.	☐	☐	☐	☐	
F. Financiering en capaciteit (stap 1 en 11) Budget en uren voor de start zijn geregeld. Kosten en structurele dekking voor voortzetting en opschaling worden met praktijkervaringen bijgesteld.	☐	☐	☐	☐	
G. Borgen en opschalen (stap 12) Een eigenaar bewaakt evaluatie, verbeteracties en vervolg. Praktijkleren wordt ingebed in beleid, begroting en reguliere overleggen.	☐	☐	☐	☐	

3. Minimaal nodig voor een goede kans van slagen

Randvoorwaarde	Op orde?	Wat ontbreekt?
Opdrachtgever bij MT/directie met commitment op capaciteit en middelen vanaf de start	☐ ja ☐ deels ☐ nee	.....
Eén herkenbare coördinator met duidelijke taken, mandaat en beschikbare uren	☐ ja ☐ deels ☐ nee	.....
Gemotiveerde praktijkopleiders /werkleiders met afgesproken begeleidingstijd, scholing en ondersteuning	☐ ja ☐ deels ☐ nee	.....
Structurele samenwerking met minimaal één mbo/ROC	☐ ja ☐ deels ☐ nee	.....
SBB-erkenning voor relevante kwalificaties	☐ ja ☐ deels ☐ nee	.....

Klein beginnen met 1–2 goede leerlijnen	☐ ja ☐ deels ☐ nee	.....
Persoonlijk ontwikkeldoel en vervolgperspectief voor werknemer, met een verantwoordelijke voor de vervolgstap	☐ ja ☐ deels ☐ nee	.....
Capaciteit en financiering voor de start én voor structurele voortzetting	☐ ja ☐ deels ☐ nee	.....

4. Welke ontwikkelroute willen we mogelijk maken?

Markeer wat voor de eerste pilot relevant is:

- ☐ Ontwikkelsprek / intake
- ☐ Basisvaardigheden: lezen, schrijven, rekenen en digitale vaardigheden
- ☐ Werknemersvaardigheden
- ☐ Vakvaardigheden op de werkplek
- ☐ Praktijkverklaring
- ☐ Meer of complexere werkprocessen
- ☐ mbo-certificaat
- ☐ mbo-diploma / BBL
- ☐ Duurzame inzetbaarheid / andere functie / externe werkgever

5. Ons actieplan na deze workshop

Kies maximaal drie acties. Leg per actie vast wie verantwoordelijk is, welk besluit of resultaat nodig is en wanneer de eerste stap wordt gezet.

Prioriteit	Actie / besluit	Eigenaar	Deadline	Eerste concrete stap
1				
2				
3				

6. Afsluiting

Onze eerste stap binnen 2 weken is:

.....

Het eerstvolgende besluit dat van MT/directie nodig is:

.....

De partij die we als eerste extern benaderen (mbo/ROC, SBB, Werkcentrum, gemeente, werkgever):

.....

Gebruik bij de uitwerking: routekaart Praktijkleren met praktijkverklaring, inclusief bronnen/hulpmiddelen en financieringsmogelijkheden.