



Handleiding voor

de werkopleider

Dit is een handleiding voor het gebruik van het basisproduct WPO versie mei 2025.



Werkplekopleiden (WPO) kent vier fasen. In iedere fase heb jij als werkplekopleider andere taken. In deze handleiding lees je er meer over.

Fases tijdens de test

1. Start



2. Leer/werkperiode



**3. Evaluatie en
beoordeling**



4. Afsluiting





Start

- Je geeft werknemers een introductie en uitleg over WPO. Gebruik hierbij het animatiefilmpje 'Wat is WPO?'.
- Kies samen met de deelnemers welke skill(s) zij willen leren, b.v. aan de hand van de skills-keuzekaart.



Leer/werkperiode

Op de computer

- Je geeft een toelichting op de skill, pakt de opdracht erbij en legt uit wat de deelnemer in de komende weken gaat leren. Dit wordt aan het begin van elke opdracht aangegeven.
- De deelnemer bekijkt het inleidende filmpje over de te leren skill, krijgt een korte uitleg en beantwoordt een aantal vragen over de skill. Jij licht toe en beantwoordt vragen van de deelnemer.
- Na deze vragen krijgt de deelnemer een aan-de-slag opdracht uitgeprint mee. Daarmee oefent deze de skill op de werkvloer.
- Jij krijgt als werkplekopleider enkele te printen tips voor de we(e)k(en) waarin de deelnemer de skill oefent.

Op de werkvloer

- In de weken dat de deelnemer met de opdracht aan de slag gaat, geef jij aanwijzingen, uitleg en complimenten.

In een gespreksruimte

- Na 1 of 2 weken heb je weer een gesprek met de deelnemer en bespreken jullie de aan- de- slag opdracht aan de hand van de terugkijkopdracht. Als de deelnemer (dit deel van) de skill nog niet zelfstandig beheerst, dan laat je de deelnemer daarop verder oefenen. Je laat de deelnemer de aan de slag opdracht herhalen totdat deze op de werkplek laat zien dat het leerdoel van de WPO-opdracht gehaald is.



Evaluatie en beoordeling

- Na een aantal keren oefenen bespreek je met de deelnemer hoe het gaat.
- Als jullie allebei vinden dat de deelnemer (dit deel van) de skill zelfstandig kan toepassen, wordt dit getoetst. Je spreekt met de deelnemer af dat jij erop gaat letten of de deelnemer in de komende week de skill zonder hulp op de werkplek laat zien.
- Als dit zo is, dan heeft de deelnemer dit deel van de skill gehaald. Jij zorgt ervoor dat dit in het dossier komt te staan.
- Je vraagt de deelnemer of deze een volgend niveau van deze skill wil gaan leren en oefenen. De deelnemer kan ook kiezen voor het leren van een andere skill.



Afsluiting

Successen mogen worden gevierd. Deelnemers hechten waarde aan het behalen van een certificaat om de behaalde resultaten weer te geven.

1**2****3****4**

Start

Als werkplekopleider (WPO'er) benader je werknemers of zij mee willen doen met WPO.

In een gesprek vertel je medewerkers wat deelname aan WPO inhoudt:

- Je verbetert skills die je in je werk nodig hebt, net als op school (mbo). Bijvoorbeeld: overleggen met anderen, je werk plannen en omgaan met kritiek.
- Je gaat je werk daardoor beter doen. Je kunt meer taken aan en je werkt beter samen met je collega's, je leidinggevende of klanten. Als je met WPO meedoet, zien ook anderen wat jij kunt.

Je vertelt ook wat iemand kan verwachten bij de WPO-opdracht:

- Je begint achter de computer. Je krijgt een paar vragen over de skill. Samen bespreken we jouw antwoorden.
- Daarna krijg je een opdracht om een deel van de skill te gaan oefenen op je werkplek.
- Terwijl jij aan het werk bent en met de skill oefent, help ik je met uitleg en tips. Soms laat ik ook zien hoe je iets moet doen.
- Elke week of om de twee weken praten we over hoe het gaat.
- Als je dit deel van de skill goed zelf kunt doen, kijken we of je het ook zonder hulp kunt. Als dat zo is, komt dat in je dossier te staan.

- Na de WPO-periode krijg je een certificaat voor de skills die je hebt geleerd.



Hulpmiddel: Bij de uitleg kun je het SBCM-introductiefilmpje 'Wat is WPO?' gebruiken.

Informereren van anderen

In een afdelingsoverleg vertel je als werkplekopleider dat je met een paar werknemers gaat praten om te vragen of zij mee willen doen met WPO. Je legt kort uit wat WPO is en dat deelnemers opdrachten krijgen waarmee ze op hun werkplek gaan oefenen. Als er werknemers zijn die willen meedoen, vertel je dit in een volgend afdelingsoverleg. Zo weten ook anderen welke collega's met WPO aan de slag gaan.



WPO wordt op een afdeling meestal ingezet voor een aantal werknemers tegelijk in een afgebakende periode van 3 maanden tot 1 jaar. Daarna ga je als werkplekopleider met andere werknemers aan de slag.

5 • Handleiding Werkplekopleider

Eigen regie

WPO gaat uit van eigen regie: werknemers kiezen zelf of zij meedoen en welke skills zij willen leren aan de hand van een skills-keuzekaart. Als werkplekopleider begeleid en coach je deelnemers in hun keuze van skills.



Opzet van deze test: Elke skill heeft twee deel-skills. Voor elke deelskill zijn 3 WPO- opdrachten beschikbaar die oplopen in niveau: A, B en C. Niveau C is vergelijkbaar met een skill/ werknemersvaardigheid op MBO-1 (Entree) niveau.

De deelnemer start met een opdracht op niveau A. Als de deelnemer dit niveau al goed beheerst, kan dit niveau wellicht al na een week worden afgerond en getoetst (zie punt 3: Evaluatie en afronding). Daarna kan verder gegaan worden met niveau B. Uit de praktijk blijkt dat veel deelnemers meerdere weken bezig zijn met het oefenen van één niveau (1-6 weken).



Tip: Als duidelijk is wie mee gaan doen, organiseer je met je medewerkplekopleiders en de coach een startbijeenkomst. Hiervoor worden alle deelnemers uitgenodigd, soms van verschillende afdelingen, en ook de projectmanager WPO. Hierdoor ziet iedereen wie er betrokken is bij een WPO-traject: deelnemers, werkplekopleiders, coach en projectmanager.



1

2

3

4



Leer/werk- periode

In deze fase gaan deelnemers aan de slag met een WPO-opdracht. Jij legt uit waar de opdracht over gaat, wat ze gaan leren en wat ze er op hun werkplek mee moeten doen.

Algemene vragen

Na een kort animatiefilmpje over de te leren skill volgt een korte uitleg en daarna een aantal algemene vragen. Deze laat je door de deelnemer maken, maar je licht deze soms toe of je geeft uitleg. Niet het juiste antwoord is belangrijk, maar het gesprek dat jij met de deelnemer hebt over deze te leren skill.

Opdracht

Na het beantwoorden van de algemene vragen volgt een aan-de-slag opdracht. Jij bekijkt de vragen in deze opdracht samen met de deelnemers en legt ze uit. De deelnemer krijgt de opdracht uitgeprint mee. Voor jou zijn er enkele tips die je voor jezelf print. De deelnemers gaan de komende één of twee weken nadenken over deze vragen en gaan de skill oefenen op de werkplek.

Als je de opdracht meegeeft, spreek dan meteen een datum en tijdstip af (over één tot twee weken) voor een begeleidingsgesprek. Daarin bespreken jullie hoe het gaat.

Inrichten van de werkplek

Zorg ervoor dat de deelnemers de WPO-opdracht kunnen oefenen op de werkplek. Soms moeten daarvoor dingen veranderd worden, zoals andere werkzaamheden, taken, collega's of de indeling van de ruimte. Dit vraagt wat creativiteit van jou als WPO'er, zodat de deelnemers hun leerdoel kunnen halen.



7 • Handleiding Werkplekopleider

Coaching tijdens het werk

Je coacht de deelnemers bij het oefenen met de WPO-opdracht op de werkplek. Dit betekent dat je de aan de slag opdracht nog eens uitlegt, aanwijzingen of feedback geeft en de werksituatie aanpast als dat nodig is. In de feedback ligt de nadruk op het geven van complimenten. De coaching zal bij de start van de opdracht intensiever zijn. Het is de bedoeling dat deelnemers na verloop van tijd de opdracht zonder verdere coaching kunnen doen.

Begeleidingsgesprekken

De werkplekopleider bespreekt 1 x per 1-2 weken de opdracht na met de deelnemer op een van tevoren vastgesteld moment. Ze lopen samen de aan de slag opdracht door aan de hand van de terugkijkopdracht (die vrijwel identiek is aan de aan de slag opdracht). De WPO-er geeft daarnaast concrete voorbeelden van wat al goed gaat t.a.v. de te

leren skill en sterkt daarmee het zelfvertrouwen van de deelnemer. Het accent ligt daarbij op voorbeelden van positief gedrag ten aanzien van deze skill. Deelnemers leren daarvan het meest.

Aan het eind van het gesprek maakt de werkplekopleider afspraken met de deelnemer voor de komende week. Dit herhaalt zich totdat tijdens een begeleidingsgesprek kan worden geconcludeerd dat een deelnemer het leerdoel heeft bereikt. Dan start de volgende fase: evaluatie en beoordeling.



Opmerking: Een deelnemer is gemiddeld 1 tot 6 weken bezig met 1 WPO-opdracht op niveau A, B of C. Het kan voorkomen dat een deelnemer het leerdoel van een bepaald niveau niet bereikt. Dan wordt het oefenen van dit niveau van de skill gestaakt en wordt er samen bekeken of er verder wordt gegaan met het leren van een andere skill.



1

2

3

4



Evaluatie en beoordeling

Elke WPO-opdracht heeft een leerdoel. Dit is gehaald als de deelnemer met gedrag op de werkvloer laat zien dat hij een skill zelfstandig en steeds goed kan toepassen. De opdracht kan dan worden getoetst en afgevinkt.

Als werkplekopleider zorg je dat deze stappen zijn doorlopen:

- De deelnemer heeft de algemene vragen bij de opdracht beantwoord.
- De deelnemer heeft (dit deel van) de skill kunnen oefenen op de werkplek met een aan de slag opdracht. Jij hebt de deelnemer gecoacht en tijdens het werk feedback gegeven.
- De deelnemer heeft de skill kunnen oefenen in verschillende werksituaties.
- Jij hebt de opdracht (meerdere keren) nabesproken met de deelnemer.

Toets of beoordeling

- Bij de laatste nabespreking hebben jullie samen vastgesteld dat de deelnemer (dit deel van) de skill zelfstandig en steeds goed kan toepassen.
- Je maakt dan afspraken met de deelnemer om de skill de komende week op de werkplek te laten zien zonder hulp van anderen.
- Als de deelnemer dit aan het einde van de week goed doet, leg je in het laatste begeleidingsgesprek uit dat de deelnemer dit deel van de skill heeft gehaald. Dit wordt in een voortgangsrapportage vastgelegd.

Na de beoordeling

Bespreek met de deelnemer of die verder wil met een hoger niveau van deze skill. Elke skill heeft drie niveaus (A, B en C). Sommige deelnemers bereiken niveau C, maar anderen komen niet verder dan niveau A of B. De deelnemer kan ook kiezen om een andere (deel)skill te gaan ontwikkelen. Dan begint de deelnemer weer bij niveau A van die deelskill.

1

2

3

4

Afsluiting

Aan het einde van een periode waarin WPO op verschillende afdelingen is ingezet, is het waardevol om stil te staan bij de behaalde resultaten. Bijvoorbeeld met een feestelijke bijeenkomst.

Op de bijeenkomst krijgen de WPO-deelnemers een certificaat van hun werkplekopleider. Dit certificaat laat zien welke skills de deelnemer heeft geleerd en op welk niveau.

De bijeenkomst wordt georganiseerd door de werkplekopleiders en coaches die bij WPO betrokken zijn. Uitgenodigd worden: de projectmanager, de coaches, de werkplekopleiders en natuurlijk de deelnemers.



Tip: Het wordt nog feestelijker als elke deelnemer één tot vier mensen mag meenemen naar een bijeenkomst. Veel deelnemers zijn trots op dat wat ze bereikt hebben en willen dit graag met hun vrienden of familie delen.



Bijlagen

Bijlage 1

Wat is WPO?

Bijlage 2

WPO: de drie rollen
binnen de organisatie.

Bijlage 3

Info voor de deelnemer
(vertelt door de werkplekopleider).



Bijlage 1 • Wat is WPO (Werkplekopleiden)?

De belangrijkste kenmerken:

- ✓ Een deelnemer ontwikkelt zich in een bepaalde skill op zijn werkplek terwijl hij aan het werk is. Hij doet dit met behulp van WPO-opdrachten die hij van zijn leidinggevende (= zijn werkplekopleider) heeft gekregen.
- ✓ De skills waarin de deelnemer zich met WPO gaat ontwikkelen zijn algemene werknemersvaardigheden en geen vakvaardigheden.
- ✓ De deelnemer wordt daarin begeleid door zijn leidinggevende. Deze werkplekopleider geeft de deelnemer feedback tijdens het werk en in vooraf geplande begeleidingsgesprekken.
- ✓ De 8 skills waarvoor WPO-opdrachten zijn ontwikkeld zijn algemene werknemersvaardigheden die ook in het MBO worden gehanteerd.
- ✓ Voor elke skill zijn 6 WPO-opdrachten gemaakt: in totaal dus 48 opdrachten. De opdrachten kennen drie niveaus. Het hoogste niveau komt overeen met MBO-1 (MBO-Entree).
- ✓ In de meeste gevallen zal een WPO-deelnemer tijdens zijn opleidingstraject werken aan een beperkt aantal skills die voor zijn ontwikkeling van belang zijn.

De deelnemer kiest samen met zijn leidinggevende aan welke skill(s) hij in het WPO-traject zal gaan werken.

- In eerste instantie moedigt de leidinggevende vooral de eigen regie van de deelnemer aan. “Waar in wil jij je nog ontwikkelen?”, “Wat zou je nog willen leren?”, “Waar heb je moeite mee?”.
- In tweede instantie geeft de leidinggevende suggesties op basis van zijn observaties: “Ik zie dat Herken je dat?”.

De leidinggevende past de werksituatie aan zodat de deelnemer kan oefenen met een bepaalde skill op de drie verschillende niveau's.

Een WPO-opleidingstraject vindt plaats in een vooraf met de deelnemer afgesproken tijdsbestek. Er is sprake van een startmoment, tussentijdse evaluaties en een afsluiting. De duur van een WPO-traject, waarin gewerkt wordt aan de ontwikkeling van 1 of meer skills duurt gemiddeld tussen de 3 maanden en 1 jaar.

Elke skill wordt op niveau A, B of C afgerond en beoordeeld. Voor sommige deelnemers is het hoogste haalbare niveau A of B.

In de praktijk zijn meestal een beperkt aantal werknemers tegelijkertijd per afdeling bezig met een WPO-traject. Na een afgesproken periode gaan andere werknemers deelnemen aan een WPO-traject.



De leidinggevende verandert de werkzaamheden, laat de deelnemer andere werkzaamheden uitvoeren, laat de deelnemer met andere collega's samenwerken, voert de tijdsdruk op, geeft kritiek, etc

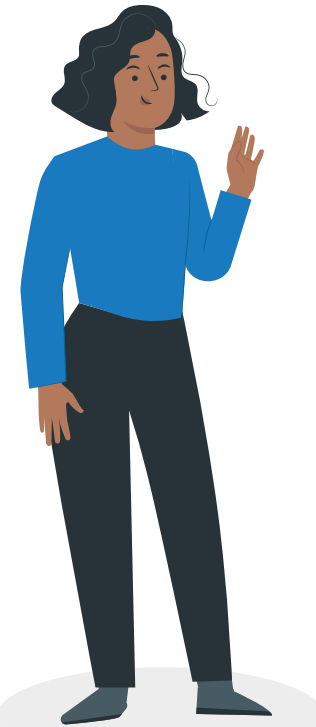
Bijlage 2 • WPO: de 3 rollen die nodig zijn binnen de organisatie

Om WPO succesvol te laten verlopen zijn er drie rollen nodig binnen de organisatie.

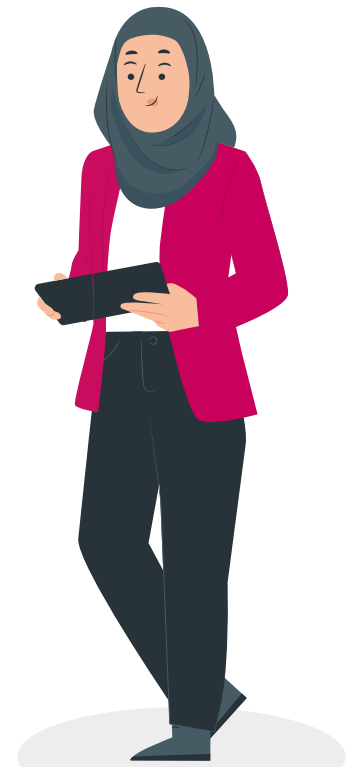
1 De werkplekopleider



2 De coach



3 De projectmanager

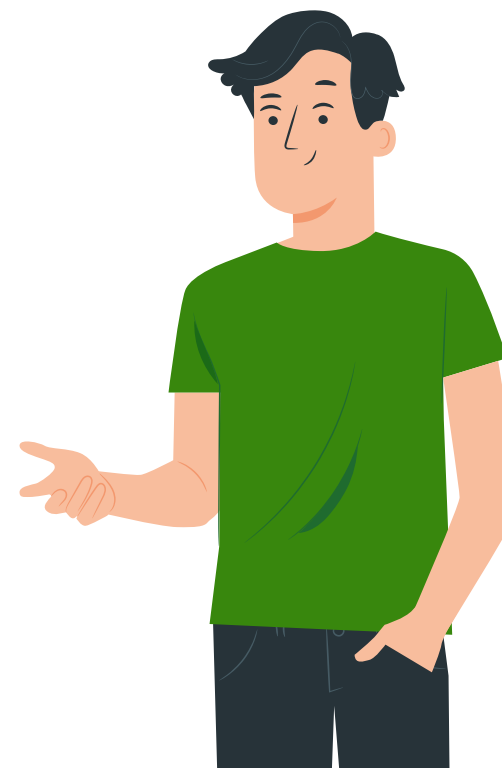


De werkplekopleider

De werkplekopleider is een leidinggevende die veel op de werkvloer aanwezig is. In de meeste organisaties is dit een werkleider of een assistent-werkleider (voorman/vrouw). Hij is de leermeester of docent in een WPO-traject van een deelnemer. Terwijl de deelnemer aan het werk is begeleidt hij deze deelnemer op de werkplek. De deelnemer zet zich in, met ondersteuning van de werkplekopleider, om zichzelf verder te ontwikkelen in een skill (b.v. “leren van fouten en feedback”) met behulp van een WPO-opdracht.

Belangrijkste taken:

- Motiveert een deelnemer voor WPO.
- Kiest samen met de deelnemer met welke skill deze aan de slag gaat.
- Zorgt ervoor dat het werk of de werk-situatie zo is aangepast dat de deelnemer zich kan oefenen in de nog te ontwikkelen skill.
- Zorgt voor voldoende ruimte voor WPO in relatie tot productie-doelstellingen (balans ontwikkeling-productie).
- Observeert de werknemer op benoembaar gedrag en kan daar voorbeelden van geven.
- Coacht de deelnemer tijdens het werk in de skill die hij probeert te ontwikkelen.
- Geeft positieve feedback en benadrukt met voorbeelden wat de deelnemer ten aanzien van een nog te ontwikkelen skill al goed kan.
- Bespreekt de opgedane ervaringen met de opdracht op een vooraf vastgesteld moment met de deelnemer.
- Legt zaken vast over de voortgang van de deelnemer.

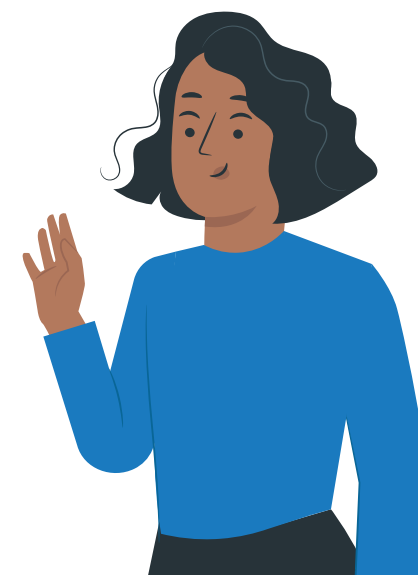


De coach

De coach zorgt (samen met de projectmanager) voor de inbedding van de WPO-methodiek in de organisatie. Hij treedt op als facilitator en aanjager voor de werkplekopleiders. Ontplooit activiteiten in tweede lijn.

Belangrijkste taken:

- Is de vraagbaak en sparringpartner voor werkplekopleiders.
- Is de coach van de werkplekopleiders. Plant daarvoor o.a. overlegmomenten in met individuele werkplekopleiders. Onderwerpen: hoeveelheid WPO-deelnemers, de voortgang, de bereikte resultaten, etc.
- Zorgt ervoor dat alle randvoorwaarden aanwezig zijn.
- Zorgt ervoor dat aandacht voor WPO-methodiek en productie in balans zijn.
- Organiseert (b.v. eens per kwartaal een intervisie bijeenkomst voor de werkplekopleiders.
- Introduceert WPO bij werkleiders die er voor het eerst mee gaan werken. Optie: een coach die ervaren is in de WPO-methodiek kan ervoor kiezen een werkplekopleider te begeleiden/coachen bij het voeren van gesprekken met deelnemers (keuze van de te ontwikkelen skills, introductie van opdrachten, voortgangsgesprekken met deelnemers).
- Houdt de voortgang bij van WPO-trajecten op de diverse afdelingen.
- Treedt op als ambassadeur van WPO in de eigen organisatie en signaleert of WPO onder de aandacht blijft bij iedereen.
- Informeert de projectmanager.
- Organiseert in samenwerking met de werkplekopleiders de startbijeenkomst en de afsluiting van WPO-trajecten.
- Treedt eventueel (in overleg met de werkplekopleiders) op als tweede beoordelaar.



De projectmanager

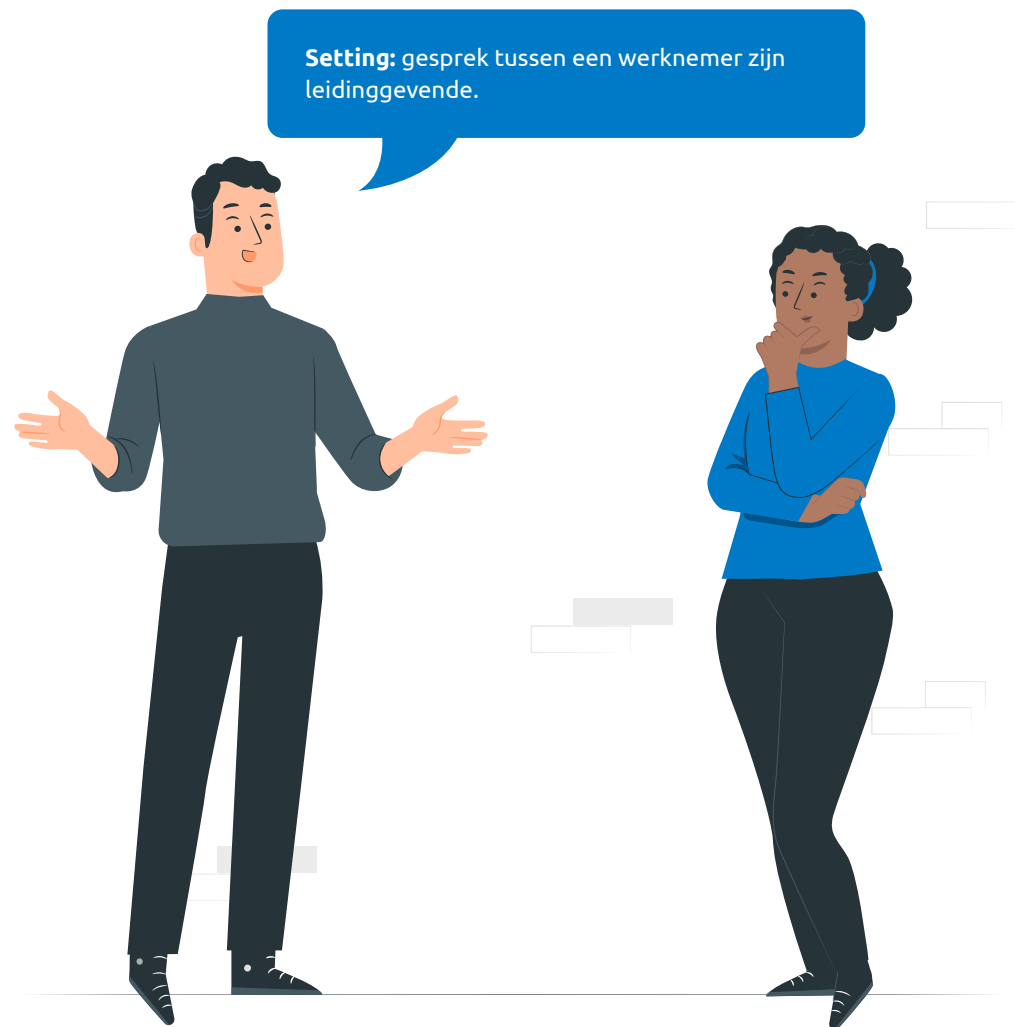
De projectmanager is bij voorkeur een werknemer die lid is van het MT of de directie. Vanuit de organisatie is er een visie op ontwikkeling van werknemers en daarvoor wordt o.a. WPO ingezet. Het ontwikkelen van werknemers is een doel (naast productie-doelstellingen). De projectmanager zorgt ervoor dat dit binnen zijn organisatie wordt uitgedragen.

Belangrijkste taken:

- Zorgt samen met de coach voor inbedding van WPO in de organisatie.
- Draagt uit dat ontwikkeling van werknemers een hoofddoel is binnen de organisatie.
- Hij faciliteert de bedrijfsleiders voor WPO, die op hun beurt de afdelingsmanagers en de werkplekopleiders ruimte bieden voor WPO (naast de productie).
- Hij vraagt bedrijfsleiders naar voortgang en resultaten in WPO en organiseert dat dit in kaart wordt gebracht. Hij ziet erop toe (of zorgt er zelf voor) dat dit wordt uitgedragen naar opdrachtgevers.
- Is het aanspreekpunt van de coach b.v. bij signalering van problemen.
- Zorgt ervoor dat WPO aansluit bij andere instrumenten voor ontwikkeling binnen de organisatie.



Bijlage 3 • Info voor de deelnemer (verteld door de werkplekopleider).



Suggesties voor de inhoud van dit gesprek:

- ✓ Ik heb laatst tijdens het afdelingsoverleg iets vertelt over WPO (= werkplek-opleiden). Wat weet jij daar nog van?
- ✓ **Belangrijkste kenmerk:** iets leren op de werkplek terwijl je aan het werk bent.
- ✓ Ze hebben mij gevraagd als een soort leermeester met een aantal werknemers WPO te gaan doen. Ik wil jou vragen of jij daaraan mee wil doen. Ik doe dit samen met ... (de coach). Eventueel: ook andere werkplekopleiders doen hierin mee, namelijk
- ✓ Welke skill zou jij willen leren of verbeteren (aan de hand van de skill-keuzekaart)? Als deze gekozen is dan krijg je van mij een WPO-opdracht.

17 • Handleiding Werkplekopleider

Bij elke opdracht vertel ik je:

- wat je gaat leren
- hoe je dat gaat doen

Elke opdracht bestaat uit:

- Een kort filmpje en een korte uitleg over het doel van de opdracht
- Een paar algemene vragen/opgaven die je over dat onderwerp gaat beantwoorden
- Een aan-de-slag opdracht waarmee je samen met mij als werkplekopleider het doel van deze opdracht probeert te bereiken.
- Een terugkijkopdracht: Na 1-2 weken kijk je samen met mij terug naar hoe je de aan de slag opdracht hebt opgepakt.

Wat ga ik als jouw werkplekopleider doen?:

- Als je bezig bent met je werk vraag ik je af en toe hoe het gaat met de opdracht en geef ik je aanwijzingen.
- Op een met jou afgesproken tijd en datum bespreek ik met jou in een spreekkamer hoe het maken van de opdracht is gegaan (wat heb je gedaan/geleerd, wat heb ik als jouw werkplekopleider gezien?)
- Als jij en ik denken dat jij de opdracht alleen kunt uitvoeren zonder begeleiding of hulp, dan laat ik je dat doen en bespreken we dit na. Als je dit goed hebt gedaan dan heb je de opdracht gehaald en krijg je een volgende opdracht.

**Van jou als deelnemer verwacht ik dat:**

- ✓ Je je inzet om een bepaalde skill te leren.
- ✓ Aan mij vragen stelt als je iets niet begrijpt.
- ✓ Je de algemene vragen in de opdracht beantwoordt.
- ✓ Je op de werkvloer bezig gaat met de vragen van de aan-de-slag opdracht.