

Voorwaarden voor het behalen van het attest van deelname

Op het einde van de opleiding Werkplaatsorganisatie kunt u een attest van deelname behalen op voorwaarde dat u alle lessen hebt bijgewoond en slaagt in het uitvoeren van een werkpoststudie in het eigen bedrijf. Die studie stelt u tevens voor aan uw collega's-cursisten in de laatste les van de opleiding. Na de voorstelling wordt u een evaluatie, met commentaar en quoterings door de docent, opgestuurd. Bij een positieve beoordeling ontvangt u het attest van deelname.

1. Algemeen

Bij het indienen van het rapport van de studie in het bedrijf heeft u 2 mogelijkheden:

- Ofwel geeft u uw rapport (versie op papier) af aan de docent in de laatste les.
- Ofwel mailt u het rapport (bij de laatste les) in **1 pdf-bestand** naar **fienroose@pvo.be**.

Tip: voor het samenvoegen van documenten kan volgende site gebruikt worden: www.pdfmerge.com.

Het draaiboek voor het opstellen van het rapport vind je terug op de loginmodule voor cursisten: www.pvo.be → login → paswoord: zie syllabus → draaiboeken.

2. Inhoud

Het rapport bevat drie hoofdstukken.

Hoofdstuk 1: korte omschrijving van de bestudeerde werkpost (1/2 blz.)

Hoofdstuk 2: studie van de werkpost zelf

1.1. Diagnosebladen (volledig uitgewerkt) + werkpostschets

1.2. Omschrijving van de verbeterde werkpost

- kritiek/opbouw
- nieuwe werkpostschets
- andere informatie om verbeteringen toe te lichten

Hoofdstuk 3: besluit (1/2 blz.)

- algemeen besluit (inclus. raming van de te verwachten besparingen)

Voorwaarden voor het behalen van het attest van deelname

3. Presentatie

Elke cursist stelt tijdens de laatste sessie zijn werkpoststudie voor aan de andere deelnemers. De presentatie duurt ongeveer 15 min.

Inhoud :

- Voorstellen van de werkpost zodat de toehoorders een beeld hebben van de bestudeerde werkpost (ongeveer 1 tot 2 min).
- Voorstellen van de geobserveerde knelpunten, problemen, verliezen, enz. en de acties die worden voorgesteld om hieraan te verhelpen (stemt overeen met de opbouw van het verslag - 8 tot 10 min).
- Besluit: kort samenvatten van de bevindingen en voorstellen, maar met de nadruk op het te behalen resultaat na het uitvoeren van de voorgestelde acties (2 tot 3 min).
- Mogelijkheid tot vraagstelling door de toehoorders (1 tot 3 min).

Tips bij het voorbereiden van de presentatie:

- PowerPointpresentatie kan gebruikt worden (op geheugenstick of cd-rom). Wie niet vertrouwd is met PowerPoint kan de presentatie voorbereiden op enkele vellen papier van een flip-over (kleefband meebrengen om papier aan bord te kleven).
- Zorg ervoor dat u zeker iets hebt voorbereid. Enkel "begenadigde" sprekers kunnen zonder voorbereiding een degelijke presentatie geven.
- De presentatie bevat geen kopieën van het verslag (veel te veel tekst en niet bruikbaar voor een presentatie).
- Een drietal slides is meestal voldoende. Bij voorkeur ook een schets van de bestaande lay-out en de voorgestelde lay-out van de werkpost.
- Probeer tijdens de presentatie uw toehoorders te overtuigen!