Hanzehogeschool Groningen

Academie voor gezondheidsstudies

Opleiding Management in de Zorg

Laan Corpus den Hoorn 300

9728 JT Groningen

**Thuisopdracht**

**Intakeportfolio**

**Management in de Zorg**

**Bachelor Degree**

Groningen, oktober 2021

**Inleiding**

*Portfolio*

Volgens het woordenboek is een portfolio (in het Nederlands een portefeuille), behalve een diplomatenkoffertje, een collectie representatieve voorbeelden van iemands werk. Aan de hand van zo'n portefeuille kan men anderen zijn kwaliteiten duidelijk maken.

In een portfolio komt allerlei materiaal te zitten dat iets zegt over jou en over jouw competenties. Het probleem zit in de woorden allerlei, iets en competenties.

Het is niet zo dat je zomaar alles in een portfolio moet stoppen. Het gaat om de kwaliteit en niet om de kwantiteit.

Maak dus zeer bewust een keuze en vraag jezelf steeds af:

* wat zegt dit over mij?
* Wat bewijs ik hiermee?
* Heb ik niet nog een beter of meer sprekend bewijs?

Zorg ook dat het bewijsmateriaal:

* aantoonbaar **authentiek** is (echt van jou),
* dat het **actueel** is (een zwemdiploma toen je acht jaar oud was is niet actueel, maar een kweekschooldocument ook niet meer),
* **relevant** is (het moet de leeruitkomsten die gevraagd worden bewijzen, niet dat je bijvoorbeeld kennis heeft van microbiologie of vuurwapens).

Voor jezelf kan het klip en klaar zijn wat het geleverde bewijsmateriaal zegt of bewijst. Dat hoeft voor ons als docenten nog niet zo duidelijk te zijn. Een certificaat ‘Effectief Leiderschap’ met datum en veel handtekeningen heeft voor jezelf veel waarde. Voor ons wordt die waarde pas duidelijk wanneer je uit de doeken doet welke competenties ontwikkeld zijn. Wat was de inhoud van de cursus, wat heb je er in de praktijk mee kunnen doen. Die informatie is voor ons onontbeerlijk.

Je mag alles aanleveren maar het moet duidelijk zijn wat je ermee wil bewijzen. Je moet bij het schrijven als het ware de docent ‘bij de hand nemen’ en door het materiaal ‘loodsen’. Dat geeft je overigens ook de gelegenheid om niet voor de hand liggend materiaal toe te voegen. De organisatie van een familiereünie bijvoorbeeld. Zolang je kunt uitleggen wat je ermee bewijst kan het veelzeggend zijn.

*Leeruitkomsten*

Lees alles eerst aandachtig door, dan krijg je een idee wat er van je wordt verwacht.

De leeruitkomsten die wij graag van je zien zijn te lezen in de vier verschillende opdrachten beschreven in hoofdstuk 4.

Met deze in je achterhoofd kan je ook kijken naar je scholing en training die je hebt gehad en ervaringen die je hebt opgedaan op andere plekken dan in de zorg.

Het portfolio en bestaat uit verschillende componenten:

1. Persoonlijke gegevens portfoliobezitter
2. Overzicht werkervaring: betaald werk/ vrijwilligerswerk/ thuiswerk/ hobby's
3. Overzicht gevolgde scholing en overzicht gevolgde cursussen/ trainingen
4. Opdrachten aan de hand van kerncompetenties (inhoud) van de propedeuse.
5. Bewijzen van de door jou verworven competenties

**1. Persoonlijke gegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam: |  |
| Voornamen: |  |
| Geboortedatum: |  |
| Geboorteplaats: |  |
|  |  |
| Adres: |  |
| Postcode/woonplaats: |  |
| Telefoon: |  |
| E-mail: |  |

**2. Overzicht betaald werk, stages, vrijwilligerswerk**

**Werkinstructie:**

**2.1 Overzicht werkervaring**

Het gaat hierbij om het werk dat jij tot nu toe gedaan hebt tijdens:

1. Betaald werk: werkzaamheden in dienstverband.

2. Stages: alle stages die je tijdens vorige opleidingen hebt gelopen.

3. Vrijwilligerswerk: werk voor bijvoorbeeld een vereniging of organisatie, maar waarvoor je niet werd betaald.

**Begin bij jouw meest recente ervaringen: van nu naar vroeger!**

**Het gaat hierbij met name om de relevante werkervaring in de gezondheidszorg of de welzijnssector waarmee aangetoond kan worden of de competenties die in de propedeusefase aan bod komen op een andere wijze verkregen zijn.**

**2.1 Overzicht werkervaring: betaald werk/ stages /vrijwilligerswerk**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Beroep/ functie | Organisatie | Taken/ werkzaamheden | Uren per week | Van/ tot | Naam werkgever/ leidinggevende  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |

**Probeer zoveel mogelijk tastbare bewijzen zoals arbeidscontracten, functiebeschrijvingen, referenties, werkgeversverklaringen en dergelijke te verzamelen** **Indien geen tastbare bewijzen aanwezig zijn kan je een leidinggevende of werkgever hierboven laten ondertekenen naast de naam. Let op! Het gaat daarbij met name om de relevante werkervaring in de gezondheidszorg of welzijnssector! Toevoegen aan hoofdstuk 5**

**3. Overzicht gevolgde scholing, cursussen en training**

**Werkinstructie:**

**3.1 Overzicht gevolgde scholing**

Schrijf in het schema welk regulier onderwijs je hebt gevolgd.

Vul in de vakjes in:

* Naam school; welke richting; welke vakken;
* Aantal jaren op elke school;
* Diploma of bewijs van voltooiing.

**3.2 Overzicht gevolgde cursussen/trainingen**

Schrijf in het schema de cursussen en trainingen die je hebt gevolgd. Het gaat m.n. om trainingen en cursussen die onderbouwen of de competenties die in de propedeusefase aan bod komen behaald zijn.

Vul in de vakjes in:

* Naam/titel van de training
* Welke organisatie deze heeft verzorgd
* Doel van de training
* Data wanneer training heeft plaatsgehad
* Bewijs van deelname/certificaat

**Begin met jouw meest recente ervaringen: van nu naar vroeger.**

**3.1 Overzicht gevolgde scholing**

|  | Naam school / onderwijs | Richting vakken | Van……. tot.….. | Getuigschrift/bewijs gehaald\* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  | Ja / Nee |
| 2 |  |  |  | Ja / Nee |
| 3 |  |  |  | Ja / Nee |
| 4 |  |  |  | Ja / Nee |
| 5 |  |  |  | Ja / Nee |
| 6 |  |  |  | Ja / Nee |
| 7 |  |  |  | Ja / Nee |

\*Doorhalen wat niet van toepassing is

**De kopieën van diploma's, getuigschriften of andere bewijzen van deelname toevoegen aan hoofdstuk 5**

**3.2 Overzicht gevolgde cursussen/ trainingen**

|  | Naam cursus/ training | Door welke organisatieuitgevoerd, georganiseerd | Doel van de cursus/ training(onderwerp/ inhouden) | Van… Tot….. | Certificaat/bewijs van deelname |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  | Ja / Nee |
| 2 |  |  |  |  | Ja / Nee |
| 3 |  |  |  |  | Ja / Nee |
| 4 |  |  |  |  | Ja / Nee |
| 5 |  |  |  |  | Ja / Nee |
| 6 |  |  |  |  | Ja / Nee |
| 7 |  |  |  |  | Ja / Nee |
| 8 |  |  |  |  | Ja / Nee |

\*Doorhalen wat niet van toepassing is

**De kopieën diploma's, getuigschriften of andere bewijzen van deelname toevoegen aan hoofdstuk 5**

1. **Verworven competenties in vergelijking met de eindcriteria propedeuse**

De opleiding Management in de Zorg heeft zijn programma georganiseerd rondom hoofdthema’s die essentiële ingrediënten bevatten waar een MIZ-professional mee ‘geladen’ moet worden tijdens de opleiding, om de uitdagingen in de beroepspraktijken succesvol aan te gaan.

De zes hoofdthema’s zijn:

* Organiseren;
* Ontwikkelen en verbinden;
* Ondernemen;
* Veranderen;
* Leiden van zichzelf en anderen;
* Context/ maatschappij.

Hieronder zijn de hoofdthema’s visueel weergegeven en geïllustreerd met onderwerpen die tijdens de opleiding of het werk aan de orde komen.



Jij hebt in jouw beroep vaak al een aantal jaren ervaring: met andere woorden je hebt competenties verworven die je nu al kunt laten zien. Een deel van de hierboven genoemde hoofdthema’s en bijbehorende onderwerpen heb je dus al geladen.

Op de volgende pagina’s vind je de leeruitkomsten en omschrijving van de oriënterende modules van de opleiding die tijdens de intakeprocedure gevalideerd kunnen worden. Dit betekent dat tijdens de intakeprocedure wordt gekeken of de student kan aantonen dat deze leeruitkomsten al beheerst worden en dat daarmee voor een deel van de studiepunten (EC’s) een vrijstelling verkregen kan worden.

**Vier opdrachten**

Je beschrijft per opdracht een situatie die past binnen de “module” waarin je laat zien dat je de leeruitkomsten beheerst.

Je kunt hierbij gebruik maken van situaties en ervaringen uit huidige of eerdere werkomgevingen en scholing, die je hebt genoteerd in de lijsten in hoofdstuk 2 en 3.

Voor ons is het belangrijk wanneer je uit de doeken doet welke competenties ontwikkeld zijn.

Wat heb je geleerd, wat heb je er in de praktijk mee kunnen doen. Die informatie is voor ons onontbeerlijk.

Licht daarom iedere opdracht toe met je eigen woorden.

Tegelijkertijd is het belangrijk dat je je toelichting kort en bondig houdt.

Kijk met name goed naar ‘voorbeelden van producten’ om je te ondersteunen in je ideeën.

Probeer bij de toelichting op situaties het volgende schema als leidraad te houden:

**Situatie**

* Wat speelde er?
* Wie zijn er bij betrokken?
* Belemmerende omstandigheden?
* Bevorderende omstandigheden?

#### Taak / doelstelling

* Welk doel had men in deze situatie voor ogen?
* Wat is de formele doelstelling?
* Voor welke taak was ik verantwoordelijkheid?
* Werkte ik zelfstandig en/of onder leiding?

#### Acties

* Welke acties heb ik ondernomen?
* Wat heb ik concreet gezegd of gedaan?

#### Resultaat

* Hoe is op de acties gereageerd?
* Wat is het uiteindelijke resultaat geweest in deze situatie?

**Transfer**

* Wat zou ik een volgende keer bij een vergelijkbare opdracht anders aanpakken en waarom?
* Welke competenties laat ik in deze situatie zien?
	1. **Werkveld en beroepsoriëntatie**

Deze module behandelt het functioneren als een beroepsbeoefenaar. Naast inhoudelijke kennis omtrent het beroep en het werkveld wordt de beroepsbeoefenaar ook geacht de kwaliteit van het eigen handelen te verantwoorden en de persoonlijke effectiviteit te vergroten; hij zal in dat kader begeleidt/gecoacht worden en/of zelf stagiaires of nieuwkomers begeleiden Gedurende deze module ervaart de beroepsbeoefenaar hoe het is om te werken binnen het werkveld van de gezondheidszorg of welzijnssector als professional. Dit gebeurt d.m.v. een stage en/of werkervaring waarbij reflectie op eigen handelen en verdere ontwikkeling aangetoond worden.

Leeruitkomsten:

1. De student kan met voorbeelden aangeven hoe richting en sturing gegeven is aan eigen leerproces.
2. De student kan voorbeelden van zichzelf benoemen waarin feedback omgezet is in veranderingen in handelen of gedrag
3. De student kan het eigen functioneren in het beroep benoemen en beoordelen (sterke punten en zwakke punten) en daaruit ontwikkelpunten concreet maken.

Criteria:

De beroepsbeoefenaar werkt doelgericht aan het verbeteren van zijn eigen beroepsmatig handelen. Daartoe reflecteert hij op zijn beroepsmatig handelen, zoekt actief naar feedback en maakt gebruik van zijn kwaliteiten.

Hij kan

* zijn sterke en minder sterke kanten benoemen
* feedback ontvangen en ombuigen tot een intentie om zijn functioneren te verbeteren
* een situatie n.a.v. een handelingsgerichte activiteit evalueren met een collega/cliënt/leidinggevende.
* Samen met de gegeven feedback en eigen reflectie op de situatie komen tot een nieuw (voornemen van) handelen.

Voorbeelden van producten:

* Verslag van (competentiegerichte) functioneringsgesprekken c.q. beoordelingsgesprekken, aangevuld met je *eigen* huidige visie op dit verslag.
* Een eigen sterkte-zwakte-analyse a.d.h.v. de competentie-eisen behorende bij zijn functieprofiel, verslag van een uitgevoerde opdracht waar de beschreven competentie tot uiting komen.
* Motivatiebrief/Toelichting ondersteunt door je CV.

**Deze opdracht dient altijd voorzien te zijn van feedback van manager of collega.**

**4.2 Oriëntatie op management**

Basiskennis vergaren op het terrein van communicatieve vaardigheden en functioneren binnen een team. Binnen het team doet de beroepsbeoefenaar ervaring op met overlegvormen en besluitvormingsprocessen, samenwerken, feedback geven en vragen en teambuilding. Binnen het team zal hij ook het vormgeven aan veranderingen en innovaties ten gevolge van nieuw beleid ervaren en er een bijdrage aan leveren.

Leeruitkomsten:

1. De student kan het functioneren van een team omschrijven aan de hand van eigen ervaringen.
2. De student kan op basis van reële situaties een oordeel vormen t.a.v. leidinggeven.
3. De student kan communiceren door standpunten aan te nemen en deze te beargumenteren met als doel overeenstemming.
4. De student kan voorbeelden benoemen en een oordeel vormen over activiteiten op het terrein van verbeteracties uitzetten, coördineren en voortgang bewaken met als doel effectieve samenwerking tussen werknemers.

Criteria:

Beroepsbeoefenaar herkent dat het benutten van kwaliteiten van medewerkers zorgt voor een adequate taakvervulling en ontwikkeling.

Hij kan

* binnen het team een motiverende bijdrage leveren aan het vormgeven van verandering.
* functioneren in een samenwerkingsverband (binnen het team of team overstijgend) om gezamenlijke doelen te bereiken.
* bijdragen aan het bevorderen van ontwikkeling van functioneren (van persoon, team, project) aan de hand van een (voor)opgesteld plan.

Voorbeelden van producten:

* Beschrijving van doel, werkwijze, de rol van de student in en resultaten van een samenwerkingsverband (werkgroep, commissie, etc.) waarin de student heeft deelgenomen.
* Beschrijving van een leerlingbegeleiding traject waarin bovenstaande criteria tot uiting komen.

**4.3. Oriëntatie op organisatiestructuur en cultuur**

Basiskennis omtrent de organisatie van organisaties in de gezondheidszorg en/of welzijnssector. De beroepsbeoefenaar wordt geconfronteerd met (nieuw) beleid, waaraan hij zich moet conformeren en dat hij moet vertalen naar eigen handelen. Ervaart het functioneren van een organisatie, zowel de formele als de informele aspecten. Hij maakt kennis met personeelsbeleid, dat op hemzelf van toepassing is dan wel op het team. Hij doet tevens ervaring op met personeelsinstrumenten als functionerings- en ziekteverzuimgesprekken.

Leeruitkomsten:

1. De student kan de werkwijze van een samenwerkingsverband beschrijven uit de eigen ervaring en een genuanceerd oordeel geven over de relatie van de werkwijze met de resultaten.
2. De student kan het maken van plannen interpreteren als het begin van een proces waarin doelen formuleren, uitvoeren, evalueren en bijstellen logische stappen zijn.
3. De student kan zich conformeren aan (nieuw) beleid en vertalen naar eigen handelen.

Criteria:

De beroepsbeoefenaar herkent de betekenis van de positie die hij inneemt binnen de organisatie als geheel.

Hij kan

* het maken van plannen interpreteren als het begin van een proces waarin doelen formuleren, uitvoeren, evalueren en bijstellen logische stappen zijn.
* de uitwerking van externe ontwikkelingen op het organisatiebeleid en naar zijn eigen werkomgeving herkennen.
* zich conformeren aan (nieuw) beleid en vertalen naar eigen handelen.
* de kaders van het personeelsbeleid herkennen/benoemen waarbinnen medewerkers en organisatie (onder)handelen en ontwikkeling bevorderen.

Voorbeelden van producten zijn:

* Beschrijving van werkwijze en resultaten van een samenwerkingsverband (werkgroep, commissie, OR etc.) dat zich bezig hield met het vertalen van (gewijzigde) regelgeving in organisatiebeleid, waarin de student heeft deelgenomen.
* Beschrijving van een onderhandelingssituatie binnen het personeelsbeleid, waar bovenstaande aspecten naar voren komen.
* Beschrijving van een onderhandelingssituatie over het volgen van een opleiding waar bovenstaande aspecten naar voren komen.

**4.4 Oriëntatie op de bedrijfsvoering**

In deze module richten we ons op het terrein van de bedrijfsvoering van het operationele proces van de beroepsbeoefenaar.

De beroepsbeoefenaar maakt kennis met spanningsvelden tussen kwaliteit en de inzet van mensen en middelen. Ervaart dat bij beperkte middelen keuzes noodzakelijk zijn.

Hij ervaart de effecten van financieel beheer (mogelijkheden en beperkingen

m.b.t. inzet van personeel e.d.) en zal (mogelijk) gestimuleerd worden tot kostenbewust handelen.

Leeruitkomsten:

1. De student kan voorbeelden van het spanningsveld tussen kwaliteit en financiële ruimte benoemen.
2. De student kan beschrijven welke ontwikkelingen in zijn organisatie op middellange termijn spelen en wat daarvan de gevolgen zijn voor het dienstenaanbod, het personeel en de financiën.
3. De student kan uit eigen ervaringen beschrijven welke personeelsinstrumenten gehanteerd worden en een oordeel over de toegevoegde waarde geven.
4. De student kan integraal (alle rollen betrekken) spanningsvelden benoemen en beargumenteerd reflecteren op interventies vanuit de context waarbij de student coördinerende taken uitvoert binnen een kleine werkeenheid of project

Criteria

De beroepsbeoefenaar herkent de noodzakelijkheid van kostenbewust handelen.

Hij kan:

* het maken van plannen interpreteren als het begin van een proces waarin doelen formuleren, uitvoeren, evalueren en bijstellen, logische stappen zijn
* het spanningsveld herkennen tussen kwaliteit en de inzet van mensen en middelen. (kosten)

Voorbeeld van product:

* Beschrijving van een situatie waarin het kostenbewustzijn van de student tot uiting komt. (het kan gaan om iets kleins; uit privé, werk of verenigingswerk)
* Bovenstaande aspecten komen hierin naar voren.

**5. Tastbare bewijzen van verworven competenties**

**Werkinstructie**

Verzamel hierachter alle tastbare bewijzen van de door jou verworven

competenties, zoals:

* diploma's / certificaten
* getuigschriften
* referenties
* werkgeversverklaringen
* publicaties
* geproduceerde producten zoals b.v. schema's, foto's e.d.
* etc.

|  |
| --- |
|  |
|  | **Welk document**  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## N.B. Stuur nooit originele bewijsstukken op!