Hanzehogeschool Groningen

Academie voor gezondheidsstudies

Opleiding Management in de Zorg

Laan Corpus den Hoorn 300

9728 JT Groningen

**Thuisopdracht**

**Intakeportfolio**

**Management in de Zorg**

**Associate Degree**

Groningen, september 2020

**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.

*Allerlei*

Het is niet zo dat je zomaar en vooral niet 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 competenties die gevraagd worden bewijzen, niet dat je bijvoorbeeld kennis heeft van microbiologie of vuurwapens);

*Iets*

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.

*Competenties*

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

De competenties die wij graag van je zien zijn te lezen in de drie verschillende rollen 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 organisatie  uitgevoerd, 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 rond bepaalde rollen die een leidinggevende heeft in de uitoefening van zijn/haar beroep.

Ook jij hebt in jouw beroep bepaalde rollen binnen de organisatie waarin je werkt en als je een aantal jaren in een organisatie werkt dan ben je daar in gegroeid: je hebt competenties verworven die je nu kunt laten zien.

Op de volgende pagina’s vind je drie rollen die de opleiding op basisniveau heeft beschreven. Middels de intakeprocedure wordt gekeken in hoeverre de student vrijstelling kan verkrijgen voor 45 EC van de Ad.

Hieronder staan ze in het kort beschreven.

**De (zich ontwikkelde) beroepsbeoefenaar**

Dit is een rol die dicht bij je staat: het heeft te maken met je werkveld en hoe jij je daar als beroepsbeoefenaar in hebt ontwikkeld. De manier waarop je je hebt ontwikkeld zegt waarschijnlijk ook al iets over je beweegredenen om voor deze opleiding te kiezen. Door de beschrijving van de punten die de student moet kunnen kom je wellicht al op ideeën hoe je dat kunt laten zien. Anders kun je misschien ideeën opdoen aan de hand van de voorbeelden van producten.

**De beroepsbeoefenaar binnen het team**

Dit is een rol die al wat breder is dan je beroep: het is de rol die je hebt binnen een samenwerkingsverband. Verschillende competenties worden van je gevraagd, waarin jouw bijdrage (effect) in de samenwerking duidelijk wordt.

**De beroepsbeoefenaar binnen de organisatie**

Je bent deel van een organisatie. Een organisatie die ontstaan is doordat ooit mensen iets wilden bereiken. Organisaties worden op een bepaalde manier georganiseerd, maar het is nooit een statisch iets. Altijd zijn er veranderingen. Hoe beweeg jij je in de (steeds veranderende) organisatie?

**Drie opdrachten**

Iedere rol houdt een opdracht in: je beschrijft een situatie waarin de competenties uit blijken die in die betreffende rol worden gevraagd.

Je kunt heel goed gebruik maken van situaties en ervaringen uit andere 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 verantwoordelijk?
* 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?

**4.1 Opdracht: De (zich ontwikkelde) beroepsbeoefenaar**

**Werkveld en beroepsoriëntatie**

**Lerend vermogen:** Nieuwe informatie in zich opnemen en deze effectief toepassen, zichzelf ontwikkelen, o.a. door reflectie.

**Feedback vragen:** Actiefzoeken naar feedback van eigen leidinggevende, collega leidinggevenden en medewerker die leiding ontvangen.

**Resultaatgericht handelen:** het maken van plannen interpreteren als het begin van een proces waarin doelen formuleren, uitvoeren, evalueren en bijstellen logische stappen zijn.

**Oordeelsvorming:** Gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar afwegen en tot realistische beoordelingen komen

|  |  |
| --- | --- |
| Titel | Werkveld en beroepsoriëntatie |
| Inhoud | Deze onderwijseenheid 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 scholing of training volgen en/of zelf stagiaires of nieuwkomers begeleiden.  Gedurende dit blok 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. |
| 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 Opdracht: De beroepsbeoefenaar binnen het team**

**Oriëntatie op het management**

**Samenwerken:** Creëren van voorwaarden en richtlijnen voor effectieve samenwerking binnen en buiten de organisatie.

**Onderhandelen:** Effectief communiceren van eigen standpunten en argumenten en het opsporen en benoemen van gemeenschappelijke doelen op een manier die over en weer tot overeenstemming leidt.

**Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid:** Ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrijft stellen.

**Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid:** Ideeën en meningen in toepasselijke en begrijpelijke taal aan anderen mondeling duidelijk maken.

**Presenteren:** Jezelf en ideeën en feiten op een heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en non-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat anderen begrijpen wat wordt bedoeld.

|  |  |
| --- | --- |
| Titel\* | Oriëntatie op management |
| Inhoud | 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. |
| 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 teamoverstijgend) 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 leerlingbegeleidingtraject waarin bovenstaande criteria tot uiting komen. |

**4.3 Opdracht: De beroepsbeoefenaar binnen de organisatie**

**Oriëntatie op organisatie en cultuur**

**Probleemanalyse:** Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie, verbanden leggen tussen gegevens, opsporen van mogelijke oorzaken van problemen, zoeken van ter zake doende gegevens.

**Oordeelsvorming:** Gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar afwegen en tot realistische beoordelingen komen.

**Onderhandelen:** Effectief communiceren van eigen standpunten en argumenten en het opsporen en benoemen van gemeenschappelijke doelen op een manier die over en weer tot overeenstemming leidt.

|  |  |
| --- | --- |
| Titel | Oriëntatie op organisatiestructuur en cultuur |
| Inhoud | 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. |
| 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. |

**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!