

PERSOONLIJK ACTIE PLAN

Omschrijf je verwachtingen/
ambitie voor deze stageperiode



1e stageperiode

BPV RV

Omschrijf je 1e
leerdoel zo specifiek
mogelijk ▶

Omschrijf je 2e
leerdoel zo specifiek
mogelijk ▶



Dit document is interactief
beschikbaar met Acrobat reader.
Zie TEAMS RV-F4 M11t/m14 STAGE

OPLEIDING RUIMTELIJKVORMGEVER MEDIACOLLEGE AMSTERDAM

Student ▼

Ma

Samen met je praktijkbegeleider bespreek je de onderdelen en vink je de werkzaamheden aan die je kan gaan tegenkomen tijdens je stage. In de grijze tekstvlakken omschrijf je de werkzaamheden die je dan specifiek op de stage zult gaan uitvoeren.

Basisdeel

1 Beroepsspecifieke onderdelen

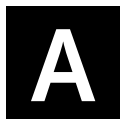
Profieldeel

2 Maakt een ruimtelijk ontwerp

3 Voert praktische projectleiding

4 Persoonlijke werkprocessen

Kruis aan welke vakinhoudelijke processen je kan aantonen.



1.1 Werkzaamheden voorbereiden

Stemt de opdracht af met de opdrachtgever.
Maakt een schets en kiest op basis daarvan de juiste materialen.
Controleert zorgvuldig de juiste materialen en middelen.
Maakt een planning voor de werkvolgorde en benodigde tijd.

1.2 Decoraties maken en/of uitzoeken

Zoekt en gebruikt materialen en middelen efficiënt en effectief.
Stemt de presentatiematerialen af met de opdrachtgever.
Past zich snel en gemakkelijk aan na feedback van opdrachtgever.
Maakt presentatiematerialen op basis van ruimtelijk inzicht.
Controleert aan het einde het resultaat aan de kwaliteitseisen.
De presentatiematerialen zijn passend bij de sfeer

1.3 Grafische toepassingen maken

Maakt op basis van ruimtelijk inzicht een grafische toepassing.
Voert op nauwkeurige wijze bestandsbeheer uit volgens richtlijnen.
Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig.
Past zich snel en gemakkelijk aan na feedback van opdrachtgever.
De grafische toepassing past bij de sfeer van het geheel.

1.4 Onderdelen monteren en fabriceren

Monteert onderdelen op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht.
Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig.
Past zich snel en gemakkelijk aan na feedback van de opdrachtgever.
Werkt volgens Arbo- en veiligheidsvoorschriften.
Controleert aan of het resultaat voldoet aan de kwaliteitseisen.

1.5 Transportwerkzaamheden uitvoeren

Kiest de juiste transportmiddelen voor efficiënt en effectief gebruik.
Verzamelt zorgvuldig de juiste materialen en middelen.
Neemt maatregelen ter voorkoming van transportschade.
Voert werkzaamheden uit volgens Arbo-, veiligheidsvoorschriften.

1.6 Richt de locatie in

Raadpleegt zijn plan en stemt werkzaamheden hier op af.
Controleert op basis van vaktechnisch/ruimtelijk inzicht de locatie.
Kiest en controleert materialen en middelen zorgvuldig.
Kiest logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd en knelpunten.
Richt de locatie in volgens de juiste compositierichtlijnen.
Richt de locatie in volgens vaktechnisch en ruimtelijk inzicht.
Controleert aan het einde van de werkzaamheden het resultaat.
Kan omgaan met en lost eenvoudige problemen zelfstandig op.
Past de presentatie aan na feedback van de opdrachtgever.
Houdt rekening met specifieke wensen van de opdrachtgever.

1.7 Levert het product op

Geeft een bondige en duidelijke toelichting.
Informeert over opgetreden afwijkingen tijdens de uitwerking.

1.8 Presentatie demonteren en opruimen

Demonteert presentaties zorgvuldig, zodat spullen worden hergebruikt.
Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig.
Bergt materialen en middelen netjes op.
Meldt eventuele beschadigingen bij de opdrachtgever.
Voert volgens richtlijnen afval af.

Omschrijf de werkzaamheden samen met je praktijkbegeleider die passen bij je twee leerdoelen en de werkzaamheden op je stageplek.

▼ Beroepsspecifieke onderdelen

2.1 Plan van aanpak opstellen

Ontvang een briefing van mijn leidinggevende of de externe opdrachtgever waarin de opdracht wordt toegelicht
Analyseer, interpreteer en evalueert de briefing
Verzameld aanvullende gegevens voor juiste interpretatie
Voer onderzoek/deskresearch uit
Stel een plan van aanpak op met een grove planning

2.2 Concept ontwikkelen

Bedenkt concept met concrete adviezen op het gebied van communicatie, kleur-, stijl- en materiaal gebruik.
Werk het concept uit in een grove schets en leg het voor aan de opdrachtgever beargumenteer keuzes
Past indien nodig het concept aan

2.3 Ontwerpen

Concretiseert de planning en calculatie
Selecteert kleuren, stijlen, materialen e.d.
Maakt schetsen/moodboards die voldoen aan gestelde eisen
Bespreekt het ontwerp bij de opdrachtgever
Past indien nodig het ontwerp aan

2.4 Ontwerp visualiseren

Kiest de juiste invalshoeken van het ontwerp en de te presenteren onderdelen
Werkt deze uit in een schets
Bewerk de schets tot een sfeer impressie van het eindresultaat
Bespreekt de visualisatie voor aan de leidinggevende
Past de visualisatie volgens afspraak aan

2.5 Concept, ontwerp en visualisatie presenteren

Selecteert voor de presentatie van het concept, ontwerp en/of de visualisatie een geschikte presentatievorm
Bepaald de inhoud van de presentatie en maakt deze gereed
Houdt interne en externe presentatie, waarbij ik adequaat reageer op reacties en kritiek van de opdrachtgever
Geeft in voorkomende gevallen (een deel van) de presentatie in een moderne vreemde taal

2.6 Bestands- en opslagbeheer uitvoeren

Bepaald welke bestanden en materialen bewaard moeten worden.
Slaat nieuwe en gewijzigde versies van concepten, ontwerpen en visualisaties volgens bedrijfsprocedures op. (digitaal en fysiek)
Archiveert (werk)tekeningen, foto's, maatvoering e.d.

▼ 2 Maakt een ruimtelijk ontwerp

3.1 Bereidt het project voor

Stelt concrete en haalbare werkplannen vast rekening houdend met de kwaliteiten van de medewerkers
Maakt op basis van de planning duidelijke afspraken met bijvoorbeeld leveranciers
Geeft gerichte adviezen met betrekking tot de voorbereiding van het project
Bepaalt op grond van vormgeving zorgvuldig de benodigde materialen en toepassing

3.2 Stuur medewerkers en leerlingen aan en begeleid hen

Verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers
Informeert de medewerkers op heldere wijze door het leiden van werkbesprekingen
Controleert de medewerkers volgens de richtlijnen en gemaakte afspraken tijdens de uitvoering van de werkzaamheden
Geeft medewerkers gerichte adviezen met betrekking tot de realisatie van de presentatie
Adviseert en ondersteunt de medewerkers bij hun werkzaamheden
Raadpleegt op heldere wijze zijn leidinggevende bij problemen
Legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt vragen van de lerende

3.3 Bewaakt kwaliteit en voortgang van project

Raadpleegt en informeert betrokkenen op heldere wijze en stemt zaken af
Rapporteert bondig, compleet en duidelijk aan zijn leidinggevende
Legt relevante informatie schriftelijk vast ten behoeve van de administratie
Bewaakt op grond van richtlijnen, voortgang en kwaliteit van het project
Onderneemt actie met een juiste afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit
Onderhoudt regelmatig contact met de opdrachtgever informeert

▼ 3 Voert praktische projectleiding

B

4.1 Communiceert over eigen ontwikkeling en werkzaamheden

- Benoemt leerdoelen voor eigen ontwikkeling
- Kan zelfstandig leren
- Kan goed instructies opvolgen
- Is betrouwbaar bij afspraken
- Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven
- Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem/haar past
- Stuurt eigen werkprocessen en onderneemt acties

4.2 Toont ondernemendheid

- Houdt zich aan de bedrijfsregels (cultuur)
- Stelt zich coöperatief en flexibel op
- Handelt op een etisch en integere manier
- Stuurt eigen loopbaan en onderneemt acties
- Ziet kansen en mogelijkheden
- Stelt vragen en staat open voor leren

4.3 Neemt verantwoordelijkheid

- Neemt kennis van werknemersrechten, CAO's en wetten
- Meld problemen bij deadlines
- Stelt zich collegiaal op
- Toont professioneel gedrag
- Geeft blijk van zelfkennis
- Geeft grenzen van verantwoordelijkheid tijdig aan.

Omschrijf je doelstelling voor je persoonlijke ontwikkeling. In welke van deze persoonlijke werkprocessen zit het meeste ruimte voor groei? Hoe ga je dit aanpakken?

▼ 4 Persoonlijke werkprocessen

Omschrijf de werk afspraken

met je praktijkbegeleider

Denk aan werktijden, pauzes, communiceren, gewenst gedrag, bedrijfskleding of afspraken over je presentatie, kosten en vergoedingen.



Datum

Praktijkbegeleider

urenverantwoordning is besproken
vrijedagen zijn besproken
beoordelings formulier is besproken