

Persoonlijk actieplan

Opleiding RuimtelijkVormgever

Omschrijf je verwachtingen van deze stageperiode

Omschrijf je leerdoelen (minimaal 2 met de SMART methode)

1

2

Student



Basisdeel werkproces | Beroepsspecifieke onderdelen

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 de 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 de 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 en 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 die de opdrachtgever voorlegt.

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 de presentatie 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 je werkzaamheden/opdrachten waar je aan gaat werken tijdens de komende periode.

Profieldeel werkproces | Maakt een ruimtelijk ontwerp

2.1 Plan van aanpak opstellen

- Ontvang een briefing van mijn leidinggevende of de externe opdrachtgever waarin de opdracht wordt toegelicht
- Analyseer, interpreteer en evalueer de briefing
- Verzamel 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 materiaalgebruik.
- 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 sfeerimpressie van het eindresultaat
- ik bespreek de visualisatie voor aan de leidinggevende
- pas de visualisatie volgens afspraak aan

2.5 Concept, ontwerp en visualisatie presenteren

- ik selecteer voor de presentatie van het concept, ontwerp en/of de visualisatie een geschikte presentatievorm
- ik bepaal de inhoud van de presentatie en maak deze gereed
- houd 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.

Omschrijf je werkzaamheden (werkproces) binnen het bedrijf met je leerdoel (Minimaal 2)

Profieldeel werkproces | Voert praktische projectleiding uit

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 van vormgeving zorgvuldig de benodigde materialen en toepassing

3.2 Stuurt medewerkers en leerlingen aan en begeleidt 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
- Kruis aan waarin je de vakinhoudelijke processen kan aantonen.



Persoonlijke werkprocessen

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 ontwikkelingacties waar je aan gaat werken.

Omschrijf de werk afspraken met je praktijkbegeleider

Datum

Praktijkbegeleider

- urenverantwoording is besproken
- vrijedagen zijn besproken
- beoordelings formulier is besproken