



Werken Aan Stage & Loopbaan

STAGE & LOOPBAAN

**Oriënteren en
leren op stage!**

ZICHTMATERIAAL

2



Naam:

Klas:



Auteur Drs. Nan Timmermans
Vormgeving ACTW Design

Titel Werken aan Stage & Loopbaan: Oriëntatie en begeleiding op stage
Copyright ©2019

Nan Timmermans - Onderwijskundig ontwerp en Advisering
www.werkenaan.nl

Nan Timmermans - Onderwijskundig Ontwerp en Advisering heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Bent u desondanks van mening dat we u hebben benadeeld, dan kunt u contact met ons opnemen.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze opgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronische, mechanisch, door fotokopieën, opname of op enige andere, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Nan Timmermans Onderwijskundig Ontwerp en advisering.



Inleiding
Leerling-LVS
Lesmateriaal

-  H1 Omgaan met verschillen
-  H2 Feedback
-  H3 Een werkbespreking
-  H4 Instructie en stappenplannen
-  H5 Machines en gereedschap
-  H6 Afspraken nakomen
-  H7 Een agenda invullen
-  H8 Een cv maken
-  H9 Een sollicitatiebrief schrijven
-  H10 Werkkleding

ZICHTMATERIAAL



In dit moduleboek oefen je arbeidsvaardigheden die je nodig hebt ter voorbereiding op je (eerste) interne of externe stage.

Je leert in dit moduleboek:

- dat mensen verschillend zijn, en hoe je om kunt gaan met deze verschillen
- hoe je feedback kunt ontvangen en op de juiste manier feedback geeft
- hoe een werkbepreking in zijn werk gaat; hoofdzaken herkennen, afspraken maken en acties plannen
- luisteren naar een instructie en een stappenplan in de praktijk gebruiken
- machines en gereedschap benoemen en hoe je veilig met machines moet leren werken
- waarom je afspraken nakomt en op welke manier
- op welke wijze je een datum en een afspraak juist noteert in een agenda
- wat een CV is en op welke manier je een CV op de juiste manier schrijft
- wat een sollicitatiebrief is en op welke manier je een sollicitatiebrief op de juiste manier schrijft
- de verschillende functies van werkl

Hoe werkt dit moduleboek?

Elk hoofdstuk in dit moduleboek bestaat uit dezelfde onderdelen:

1. Een woordweb met
2. Lezen van the
3. Een (praktijk) v
4. Lezen van the
5. Een (praktijk) v
6. Een (praktijk) v



| | | datum | nog niet beheerst | beheerst |
|-----|------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| H1 | Omgaan met verschillen | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| H2 | Feedback | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| H3 | Een werkbespreking | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| H4 | Instructie en stappenplannen | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| H5 | Machines en gereedschap | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| H6 | Afspraken nakomen | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| H7 | Een agenda invullen | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| H8 | Zen | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| H9 | Een sollicitatiebrief | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| H10 | Werkkleding | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

ZICHTMATERIAAL

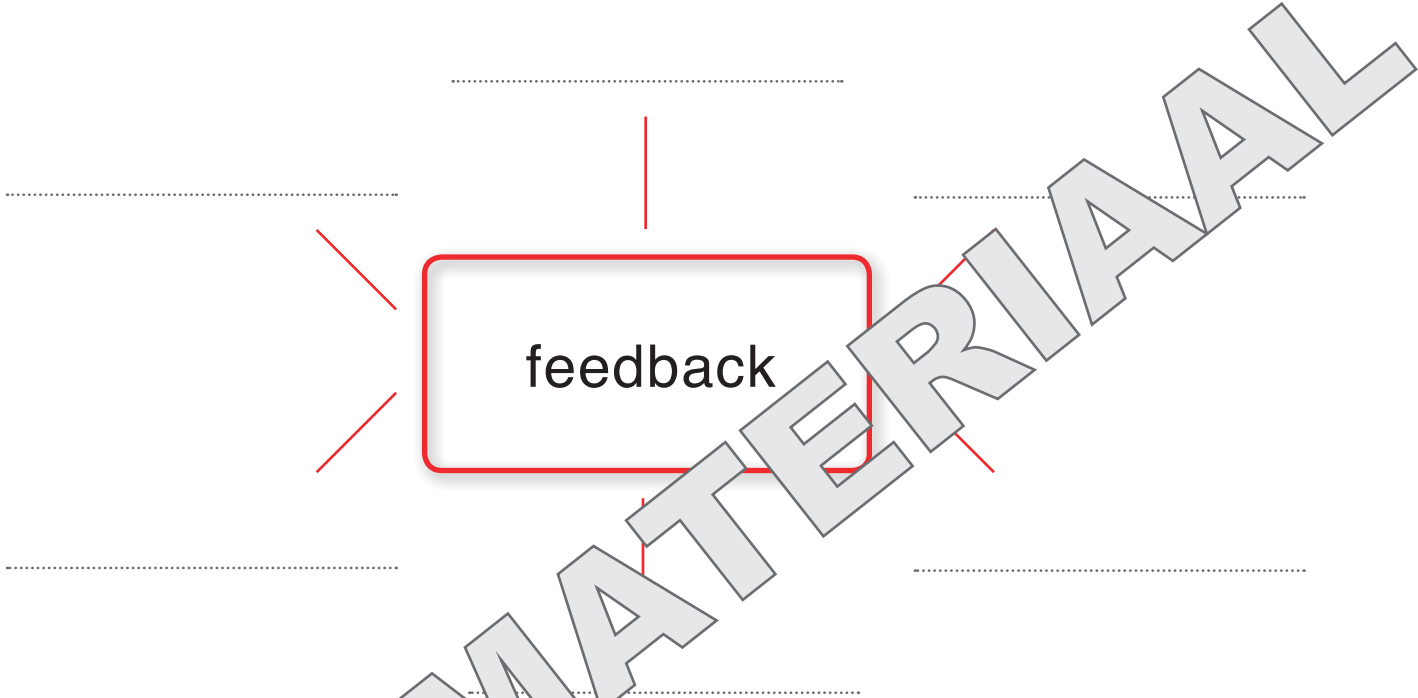


H2 Feedback



1. Maak een mindmap

Wat weet jij al over 'feedback' ? Vul de mindmap in.



Wat weet je al over 'feedback' ? Schrijf het in een paar zinnen op.

.....

.....

.....



2. Lees

Feedback

Feedback is een opmerking over iets wat iemand doet of heeft gedaan.

Zo kun je bijvoorbeeld feedback krijgen over:

- de manier waarop je een taak hebt uitgevoerd
- een werkstuk dat je hebt gemaakt
- de manier waarop je met anderen omgaat

Er zijn verschillende soorten feedback:

Positieve feedback

Feedback waarin verteld wordt wat er goed, slim of leuk is. Positieve feedback noem je ook wel **compliment**.

Negatieve feedback

Feedback waarin verteld wordt wat er niet goed gaat of wat beter kan. Negatieve feedback wordt ook wel **opbouwende feedback** genoemd. Je kunt er mee verbeteren aan iets wat nog niet goed gaat.



Vertel aan een ander:

Wat voelt het fijnst?

Positieve feedback of negatieve feedback?



H2 Feedback



3. Positieve en negatieve feedback

Lees de feedback in de vakjes.

Kleur vakjes met positieve feedback / complimenten groen:



Kleur vakjes met negatieve feedback / opbouwende feedback oranje:



“Je houding tegenover klanten is onvriendelijk.”

“Er zitten klontjes in de saus die je maakte.”

Je houdt je niet aan de afspraken over je werktijd.”

“Wat knap dat je zo goed geleerd hebt van de toets.”

“Die band heb je niet goed gerepareert.”

“Wat heb je de klontjes opgeruimd.”

“Ik vind dat je erg goed geïnteresseerd hebt.”

“Ik zag tijdens de les dat je enorm hard gewerkt hebt. Wat een goede inzet..”

“Goh, dat heb je mooi gemaakt.”

“Je hebt niet genoeg afbeeldingen in je werkstuk geplakt.”



4. Lees

Feedback geven en krijgen

Je kunt feedback geven aan een ander of krijgen van een ander..

Feedback geven

Let op de manier waarop je feedback geeft.

Wat doe je:

1. Kijk eerst of de ander tijd voor je heeft.
2. Geef feedback (praat rustig en vriendelijk)
3. Wacht even af of de ander reageert.
4. Als de ander een vraag stelt, beantwoord deze dan.

Feedback krijgen

Let op de manier waarop je feedback ontvangt.

Wat doe je:

1. Kijk degene die jou feedback geeft aan.
2. Luister naar de bedoeling.
3. Laat merken dat je de feedback hoort (knik of zeg iets).
4. Stel een vraag als je het niet begrijpt.

Hoe kun je reageren op positieve feedback?

“Dankjewel!”

“Wat bedoelt wat je het zegt.”

Hoe kun je reageren op negatieve feedback?

“Ik begrijp het. Wil je me een tip om dit te verbeteren?”

“Ik snap wat je bedoelt. Hoe kan ik het anders doen?”



Bespreek met een ander: Hoe reageer jij op feedback?



H2 Feedback



5. Kwaliteit en werk (kopierblad)

Omgaan met feedback kun je oefenen. Doe deze opdracht samen.
Speel het rollenspel. Let erop dat je oogcontact maakt.

Schrijf kort op hoe het ging.

| | |
|--|---|
| Speler 1 (werknemer): | Komt te laat op zijn werk en komt heel gehaast binnen. |
| Speler 2 (werkgever) zegt: | “Ik vind het erg vervelend dat je alweer laat komt.” |
| Speler 1 zegt: | “Dat begrijp ik. Kunt u me helpen een plan te maken, zodat het beter gaat?” |
|  Hoe ging het? | |
|  Hoe voelde jij je? | |

| | |
|--|---|
| Speler 1 | Bekijkt een verslag van een speler 2. |
| Speler 1 zegt: | “Wauw, wat heb je dit goed geschreven!” |
| Speler 2 zegt: | “Dank je.” “Wat aardig van je dat je dat zegt.” |
|  Hoe ging het? | |
|  Hoe voelde jij je? | |



H2 Feedback

| | |
|---|--|
| Speler 1 (begeleider) zegt: | “Kom je even aan tafel zitten, zodat we kunnen praten?” |
| Spelers 1 en 2 gaan samen aan tafel zitten. | |
| Speler 1 (begeleider) zegt: | “Ik vind het vervelend om te zeggen, maar ik ben niet tevreden over hoe je je taken uitvoert.” |
| Speler 2 (stagiaire) zegt: | “Dat is niet leuk om te horen.” “Kunt u uitleggen waarover u niet tevreden bent?” |
| Speler 1 zegt: | “Ik ga het je uitleggen.” “Lieve, ik wil je helpen, zodat het beter gaat.” |
| <input type="checkbox"/> Hoe ging het? | |
| <input type="checkbox"/> Hoe voelde jij je? | |



H2 Feedback



6. Bewijs

Geef en krijg jij complimenten (positieve feedback) op je werk? Het is prettig om complimenten goed te onthouden.

Verzamel 4 complimenten die jij geeft en krijgt op je werk in de woordspinnen.

Four horizontal dotted lines for writing a compliment.

Four horizontal dotted lines for writing a compliment.

complimenten
die ik gaf

Four horizontal dotted lines for writing a compliment.

Four horizontal dotted lines for writing a compliment.

Four horizontal dotted lines for writing a compliment.

Four horizontal dotted lines for writing a compliment.

complimenten
die ik kreeg

Four horizontal dotted lines for writing a compliment.

Four horizontal dotted lines for writing a compliment.

Nog niet gelukt

Beheerst

Datum

Paraaf

A progress bar with four segments: the first is white, the second is grey, the third is white, and the fourth is grey.



H4 Instructie en stappenplannen



1. Maak een mindmap

Wat weet jij van instructie en stappenplannen?



Vul de mindmap in.

Instructie en
stappenplannen



Instructie en stappenplannen, wat weet jij daar al vanaf?

Schrijf het in een paar zinnen op.



H4 Instructie en stappenplannen



2. Lees

Wat is een instructie?

Een instructie is een uitleg over hoe je iets moet doen.



Bijvoorbeeld:

- de leerkracht legt uit hoe je soep maakt
- een gebruiksaanwijzing bij een nieuw koffiezetapparaat
- een YouTube-filmpje over die moeilijke dansstap



Wat is een stappenplan?

Een stappenplan is een hulpmiddel bij het uitvoeren van moeilijke taken. Sommige instructies zijn lang, of ingewikkeld. Het is dan niet mogelijk om alle stappen achter elkaar te onthouden. Een stappenplan kan dan handig zijn.

Bijvoorbeeld:

- een recept
- een bijsluiter van een medicijn
- de bouwtekening van een kast



Tip: Als je iets nieuws wil leren dan is goed kijken en luisteren naar een instructie belangrijk. Voer de opdracht pas uit als je de uitleg helemaal begrepen hebt.



H4 Instructie en stappenplannen



3. Een instructie verwerken

Je gaat een taak zelfstandig uitvoeren. Van tevoren krijg je van je werkbegeleider een uitleg. Vul, na het uitvoeren van je taak, het schema in. (Je kunt deze oefening trouwens zo vaak herhalen als je wilt.)

Vul in



| De uitleg | |
|---|--------------------------|
| Mijn werkbegeleider heeft mij het volgende uitgelegd: | <input type="checkbox"/> |
| Ik was geconcentreerd tijdens de uitleg | <input type="checkbox"/> |
| Ik heb (inden nodig) een vraag gesteld | <input type="checkbox"/> |
| Ik begreep de opdracht helemaal (voor dat ik aan het werk ging) | <input type="checkbox"/> |
| Het uitvoeren van mijn taak | |
| Na de uitleg kon ik meteen aan het werk | <input type="checkbox"/> |
| Ik heb de stappen in de juiste volgorde uitgevoerd | <input type="checkbox"/> |
| Ik heb alle stappen uitgevoerd | <input type="checkbox"/> |
| Het afronden van mijn taak | |
| Mijn eigen werk gecontroleerd | <input type="checkbox"/> |
| Ik heb (eventuele) fouten hersteld | <input type="checkbox"/> |
| Ik heb mijn spullen opgeruimd | <input type="checkbox"/> |
| De werkbegeleider heeft mijn werk gecontroleerd | <input type="checkbox"/> |
| Opmerking van mijn werkbegeleider: | <input type="checkbox"/> |

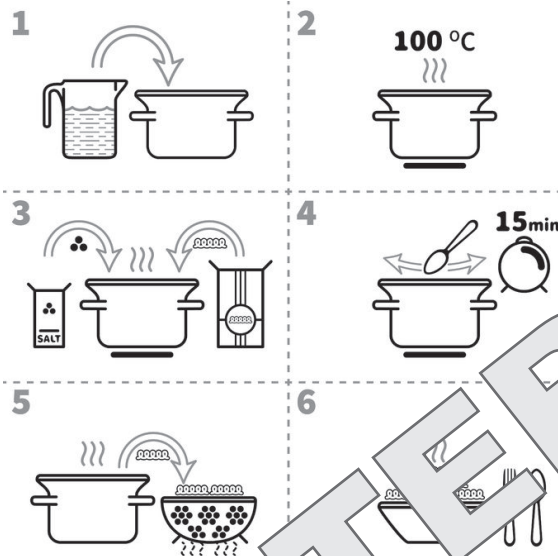
ZICHTMATERIAAL



H4 Instructie en stappenplannen



4. Lees



Wat is een stappenplan?

Een stappenplan is een hulpmiddel bij het uitvoeren van moeilijke taken. Sommige instructies zijn niet in gewikkeld. Het is dan niet mogelijk om alle stappen achter elkaar te onthouden. Een stappenplan kan dan handig zijn.

Hoe gebruik je een stappenplan?

Eerst lees je de uitleg. Ga na of je weet wat je moet doen. Vervolgens begin je aan de taak. De taak bestaat uit verschillende stappen. De stappen worden in een vaste volgorde uitgevoerd. Kruis aan welke stappen je uitgevoerd hebt.

Dus:

- Gebruik een stappenplan bij lange of ingewikkelde taken.
- Werk in de juiste volgorde.
- Sla liever géén stappen over.
- Kruis aan welke stappen je uitgevoerd hebt, zo houd je overzicht.
- Controleer of je alles hebt gedaan wat je moest doen.



H4 Instructie en stappenplannen



5. Maak een stappenplan 'thee zetten'

Ga naar knipblad 1. Knip de afbeeldingen, de stappen en de nummering uit. Maak een stappenplan 'thee zetten'.



ZICHTMATERIAAL



H4 Instructie en stappenplannen



Knipblad 1

1



2



3



4



Haal een theezakje uit de verpakking.
Zet het theezakje in het theekopje.



Schenk kokend water in het kopje.
Pas op: kokend water is gevaarlijk.



Laat de thee 2 minuten trekken.
Haal het theezakje uit het theekopje.



Voeg suiker of citroen toe aan de thee.

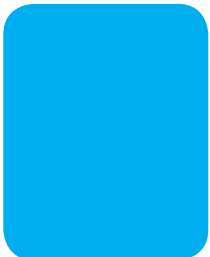
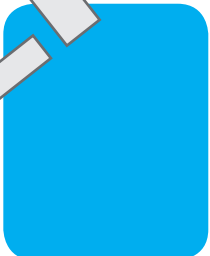
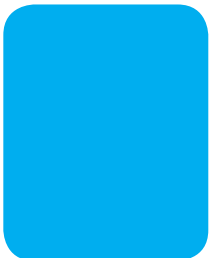
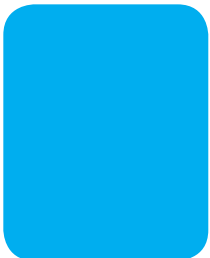
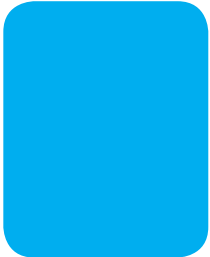


H4 Instructie en stappenplannen



6. Bewijs: maak een stappenplan 'pasta koken'

Ga naar knipblad 2. Maak een stappenplan 'pasta koken'.



ZICHTMATERIAAL



H4 Instructie en stappenplannen

Je gaat het stappenplan gebruiken bij het koken van pasta.

Maak met je docent afspraken:

- Waar ga je de opdracht uitvoeren?
- Hoe zorg je voor de ingrediënten?

Vul in.

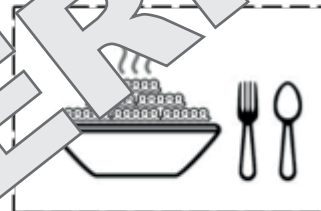
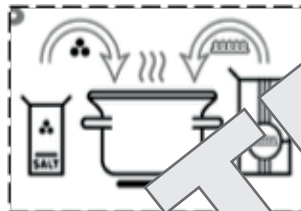
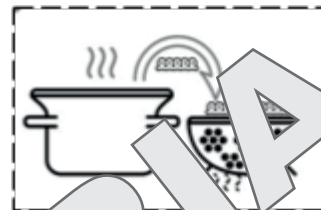
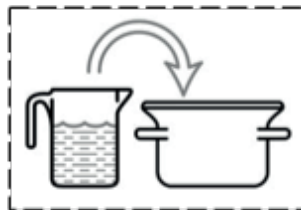
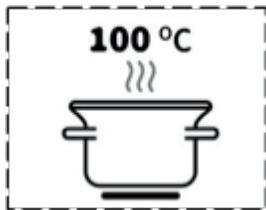
| Benodigdheden | | | |
|---|--------------------------------------|-------|--------|
| <input type="checkbox"/> pan | <input type="checkbox"/> (pol)lepel | | |
| <input type="checkbox"/> maatbeker | <input type="checkbox"/> servies | | |
| <input type="checkbox"/> water | <input type="checkbox"/> bak | | |
| <input type="checkbox"/> pasta | <input type="checkbox"/> stappenplan | | |
| <input type="checkbox"/> zout | | | |
| Pasta koken | | | |
| Stappenplan gekregen | <input type="checkbox"/> | | |
| Afronding | | | |
| Controle van alle stappen | <input type="checkbox"/> | | |
| Principes | <input type="checkbox"/> | | |
| Plak hier een foto van jezelf tijdens het koken van de pasta: | | | |
| Nog niet gelukt | Beheerst | Datum | Paraaf |
| | | | |



H4 Instructie en stappenplannen



Knipblad 2



Voeg de pasta en een beetje zout
aan het water toe.



Grind de pasta af in de vergiet.



Breng het water aan de kook.



Doe de gewenste hoeveelheid water in de pan



Serveer de pasta in een schaal.



Kook de pasta volgens de tijd
die aangeven wordt op het pak.



H5 Machines en gereedschap



4. Veilig werken

Wat moet je doen om veilig te werken met de machine of het gereedschap?

Geef een tip.



tip



tip



tip



tip



tip





H7 Een agenda invullen



1. Maak een mindmap

Een agenda invullen. Wat weet je al?



Vul de mindmap in.



Een agenda invullen, wat weet jij al?

Schrijf nu in een paar zinnen op.



H7 Een agenda invullen



2. Lees

Jaren:

Ieder jaar heeft een eigen jaartal. Bijvoorbeeld: 2016, 2017, 2018, enzovoort. Een jaar begint op 1 januari en eindigt op 31 december.



Een jaar duurt 365 dagen. Deze dagen zijn verdeeld over 12 maanden.

Maanden in een jaar:

| | |
|---------------------|----------|
| Maand 01: januari | 31 dagen |
| Maand 02: februari | 28 dagen |
| Maand 03: maart | 31 dagen |
| Maand 04: april | 30 dagen |
| Maand 05: mei | 31 dagen |
| Maand 06: juni | 30 dagen |
| Maand 07: juli | 31 dagen |
| Maand 08: augustus | 31 dagen |
| Maand 09: september | 30 dagen |
| Maand 10: oktober | 31 dagen |
| Maand 11: november | 30 dagen |
| Maand 12: december | 31 dagen |

De maand februari duurt meestal 28 dagen. Maar één keer in de vier jaar duurt februari 29 dagen. Zo'n jaar heet een schrikkeljaar.





H7 Een agenda invullen

Weken

De 365 dagen zijn verdeeld in 12 maanden. Iedere maand duurt ongeveer 4 weken. Een jaar heeft 52 weken.

Dagen

Een week heeft 7 dagen:

maandag

dinsdag

woensdag

donderdag

vrijdag

zaterdag

zondag

Uren

Een dag heeft 24 uren.
Een nacht duurt 12 uren.
Een dag en een nacht samen noem je een etmaal.



Minuten

Een uur bestaat uit 60 minuten.

Het noteren van een datum

Als je een afspraak wilt noteren in je agenda zoek je de juiste datum op. Daar noteer je de afspraak op. Als je een datum wil noteren om hem bijvoorbeeld later in een brief of e-mail te noemen, dan moet je de hele datum noteren.

Een datum noteren op deze manieren:

| dag | maand | jaar |
|-----|----------|------|
| 03 | februari | 2017 |
| 03 | 02 | 2017 |
| 03 | 02 | 2017 |

→ 3 februari 2017

→ 03 - 02 - 2017

→ 03 - 02 - '17



Nu jij !

16 februari 2018 →

21 augustus 2017 →

3 maart 2019 →



H7 Een agenda invullen



3. De maanden van het jaar

Knip de kaartjes uit en plak ze in de juiste volgorde op. Vraag op je stageplek of werkplek welke belangrijke zaken of activiteiten gepland zijn voor in de maanden van dit jaar. Noteer bij zoveel mogelijk maanden een belangrijke zaak of activiteit.

| Maand | Belangrijk in deze maand : |
|-------|----------------------------|
| 01 | |
| 02 | |
| 03 | |
| 04 | |
| 05 | |
| 06 | |
| 07 | |
| 08 | |
| 09 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |

ZICHTMATERIAAL



H7 Een agenda invullen



Knipblad opdracht 3

| |
|-----------|
| april |
| maart |
| mei |
| januari |
| juni |
| februari |
| september |
| augustus |
| december |
| juli |
| november |
| oktober |

ZICHTMATERIAAL



H7 Een agenda invullen



4. Lees

Het noteren van een tijd

Je schrijft de afspraak op in je agenda. Noteer over de afspraak:

wanneer?

wat?

met wie?

waar?

Om het 'wanneer' van een afspraak te noteren zoek je deze goede tijd op.

Dit kun je al. Nu moet je de goede tijd noteren.

Weet je nog?

Uren

Een dag heeft 24 uren. Een nacht heeft 12 uren.
Een dag en een nacht samen heet een etmaal.

Minuten

Een uur bestaat uit 60 minuten.



Een tijd noteren is zo:

uren



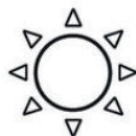



minuten

| | | |
|---------------------------|---|-----------|
| Negen uur 's ochtends | → | 09:00 uur |
| Half vijf 's middags | → | 16:30 uur |
| Kwart over één 's middags | → | 13:15 uur |
| Acht uur 's avonds | → | 20:00 uur |
| Elf uur 's avonds | → | 23:00 uur |



H7 Een agenda invullen

| | | |
|---|--|--|
| nacht  | twalf uur een uur twee uur drie uur vier uur vijf uur | 00.00 uur 1.00 uur 2.00 uur 3.00 uur 4.00 uur 5.00 uur |
| ochtend  | zes uur zeven uur acht uur negen uur tien uur elf uur | 6.00 uur 7.00 uur 8.00 uur 9.00 uur 10.00 uur 11.00 uur |
| middag  | twalf uur één uur twee uur drie uur vier uur vijf uur | 12.00 uur 13.00 uur 14.00 uur 15.00 uur 16.00 uur 17.00 uur |
| avond  | zes uur zeven uur acht uur negen uur tien uur elf uur | 18.00 uur 19.00 uur 20.00 uur 21.00 uur 22.00 uur 23.00 uur |

Let op: vanaf één uur in de middag, schrijf je 13.00 uur



H7 Een agenda invullen



5. Vul maar in !

Je weet nu hoe je een iets in je agenda kunt noteren. Lees de zinnen. Bekijk de bladzijde uit de agenda. Vul daarna de bladzijde uit de agenda in.

Denk eraan dat je deze zaken noteert als het nodig is:

wanneer?

wat?

met wie?

waar?

Op 12 april 2017 heb je om één uur 's middags een sollicitatiegesprek bij een nieuwe stageplaats.

Op donderdag 13 april heb je om 10.00 uur een afspraak bij de tandarts om tandsteen te laten verwijderen.

Op donderdag 13-04 en vrijdag 14-04 werk je twee 's middags tot 's uur 's avonds bij de bouwmarkt.

Van maandag 10 april tot en met woensdag 12 april werk je van 8.30 uur tot 12.00 uur bij de bouwmarkt.

Op zaterdag 15 april ga je om 19.00 uur uit eten met je vriendin Selma bij restaurant 'Casa'.

Op dinsdag 11 april ga je 's avonds van 19.00 uur tot 20.00 uur een proefles Zumba volgen bij de sportschool.



H7 Een agenda invullen

Agenda 2017 week 15

maandag
10 APRIL

donderdag
13 APRIL

dinsdag
11 APRIL

vrijdag
14 APRIL

wensd
12 APRIL

zaterdag
15 APRIL

zondag
16 APRIL



H7 Een agenda invullen



6. Bewijs



Maak zelf een verjaardagskalender. Gebruik dit stappenplan.

| | |
|---|---|
| 1 | Vraag aan je vrienden, familie en collega's na wanneer ze jarig zijn. Dit kun je gewoon vragen, maar je kunt ook een Whats App bericht of e-mail sturen. |
| 2 | Maak een lijstje van alle verjaardagen. |
| 3 | Een jaar heeft 12 maanden. Maak voor elke maand een vel papier. Dit kun je met pen, potlood of stift doen, maar je kunt ook een computer gebruiken. <ul style="list-style-type: none">• Zorg dat de naam van de maand duidelijk zichtbaar is.• Zorg dat er voor iedere dag een regel of vakje is. Noteer de dagnummers erbij (bijvoorbeeld: januari krijgt 31 vakjes). |
| 4 | Maak met een perforator of schaarjes in de vellen papier en gebruik bijvoorbeeld een kooltje om ze aan elkaar te maken. Zorg dat je de vellen papier kunt omklappen. |
| 5 | Noteer de namen van je vrienden, familie en collega's bij de juiste datum op de verjaardagskalender. |
| 6 | Als je achter de namen het geboortjaar opschrijft (bijvoorbeeld: Maarten 1990) kun je zien hoe oud iemand wordt. |
| 7 | Versieren mag! |

Nog niet gelukt

Beheerst

Datum

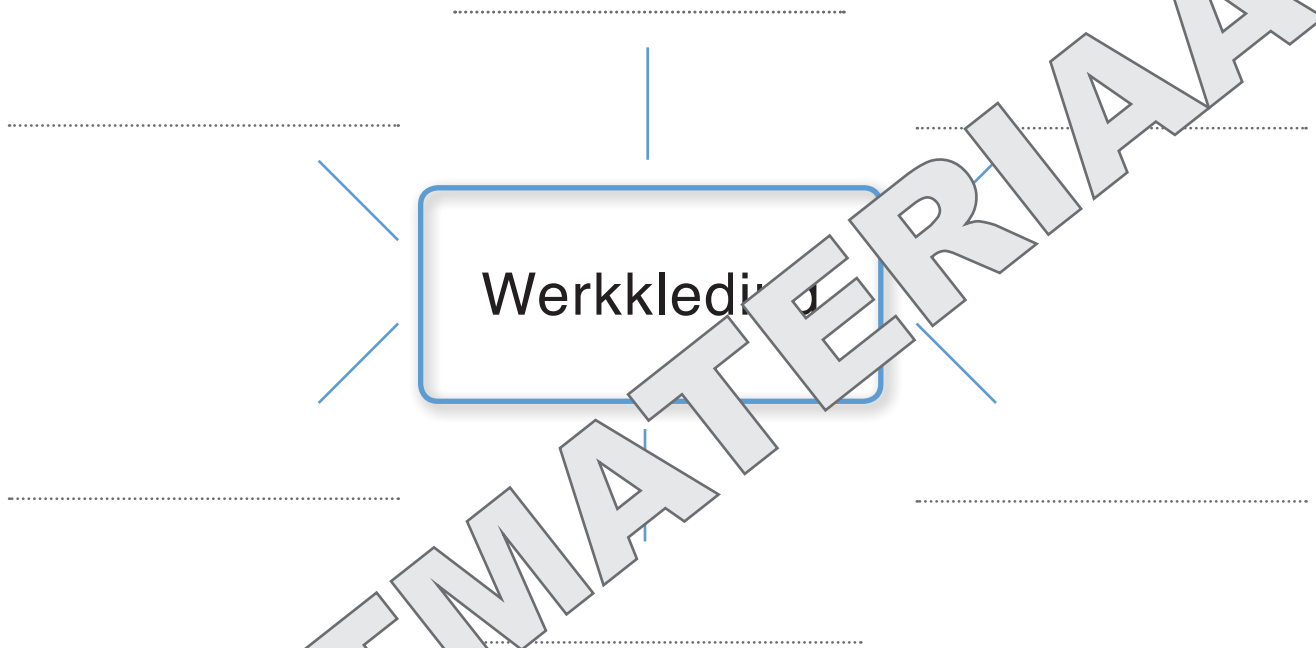
Paraaf

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|



1. Maak een mindmap

Werkkleding, wat weet jij daar al van?
Vul de mindmap in.



Werkkleding, wat weet jij al? Schrijf het in een paar zinnen op.

Werkkleding is belangrijk, omdat

.....

.....



2. Lees

Wat is werkkleding?

Met werkkleding worden kledingstukken en attributen bedoeld die je draagt om je werk uit te voeren. Attributen zijn geen kledingstukken, maar horen wel bij werkkleding. Denk bijvoorbeeld aan een veiligheidsbril, handschoenen en een helm.

Waarom wordt werkkleding gedragen?

Werkkleding wordt om verschillende redenen gedragen:

herkenbaarheid

Het is soms belangrijk dat mensen kunnen zien welk beroep je uitoefent. Patiënten in de ziekenhuizen moeten bijvoorbeeld goed kunnen zien wie ze om hulp kunnen vragen.

Voor een winkelassistent is het van belang dat mensen aan je werkkleding kunnen zien dat je er werkt. Klanten weten dan aan wie ze iets kunnen vragen.

bescherming

Veiligheid is belangrijk. Werkkleding zorgt voor bescherming. Een werkbreek van iemand die in de techniek of in het groen werkt heeft stevige kniestukken. Dit beschermt de knieën.

En denk ook eens aan de bescherming die handschoenen, een veiligheidsbril, een helm en oorbeschermers je kunnen bieden.

hygiëne

Letten op hygiëne betekent dat je zorgt dat alles schoon is. Dit is niet alleen netjes, maar ook veilig.

Door goed te letten op hygiëne kun je voorkomen dat er iets anders wordt door bijvoorbeeld viezigheid in voedsel. In de keuken wordt daarom witte schorten gedragen. Ook dragen mensen vaak een haarnetje in een keuken werken vaak een haarnetje, zodat er geen haren in het eten vallen.





3. De functies van werkkleding

Werkkleding kan drie functies hebben: herkenbaarheid, bescherming en hygiëne. Bekijk de plaatjes. Zet een kruis in de goede rij.

Let op! Per plaatje mag je meerdere hokjes aankruisen.

herkenbaarheid bescherming hygiëne



| | herkenbaarheid | bescherming | hygiëne |
|--|----------------|-------------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ZICHTMATERIAAL



4. Lees

Welke werkkleding op welke werkplek?

Natuurlijk heb je bij ieder beroepen op iedere werkplek andere werkkleding nodig. Voorbeelden van werkplekken en werkkleding / attributen die je daar kunt dragen:

Werken in de zorg



latex handschoenen



verpleeguniform

masker



Werken in de techniek



oorkappen



bouwhelm

veiligheidsbril



overall

veiligheidshes



schoenen met stalen neuzen



Werken in de horeca



bedrijfskleding

haarnetje



schort of koksbus



Werken in de detailhandel



bedrijfskleding



Werken in het groen



werkhandschoenen



werkbroek

waterdichte jas





5. Welke werkkleding draag jij?

Vraag iemand een foto van jou te maken waarop jij je werkkleding draagt.

Plak de foto op in het grote vak.



Schrijf in de kleine vakjes de naam van het kledingstuk of attribuut. Schrijf de naam en de functie (waar het voor dient) van de werkkleding op. Trek dan een lijn van de foto naar de juiste vakjes.

Large empty box for pasting a photo. Inside the box, there is a faint watermark that reads "ZICHTMATERIAAL".

naam:

functie:

naam:

functie:

naam:

functie:

naam:

functie:

naam:

functie:



6. Bewijs



Maak de toets over werkkleding.

Maak de zinnen af. Vul in.

Het is belangrijk dat een verpleegster herkenbaar gekleed is, omdat.....

De functie van een haarnetje is

Oorkappen gebruik je om

Zoek de juiste omschrijving bij het plaatje. Trek lijnen.



Je gebruikt dit om je ogen te beschermen.
Bijvoorbeeld tegen rondvliegende ijzersplinters.



Je gebruikt dit om te zorgen dat je niet gewond raakt als er iets zwaars op je voeten valt.



Je draagt dit zodat het voor klanten duidelijk is dat je bij het personeel van de supermarkt hoort.

Nog niet gelukt

Beheerst

Datum

Paraaf

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|