

Onderwijs en examenprogramma 2019-2021

Informatie voor studenten van de
opleiding Juridisch-administratieve
beroepen

Profieldeel

*Medewerker Human Resource
Management (HRM)*

P-Direkt

Leerweg: BBL

Crebonummer:
25146



MBO

Krea bo futuro

Inhoudsopgave

1.	Opleidingsgegevens.....	3
1.1	Structuur van jouw opleiding	4
1.2	Kwalificatiedossier	4
1.3	Kerntaken en werkprocessen (Basis- en profieldeel)	5
1.4	Keuzedelen	5
1.5	BPV	6
1.6	Generiek	6
1.7	Loopbaan en Burgerschap	7
1.8	Opleidingsprogramma.....	9
1.9	Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel.....	10
1.10	Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek.....	10
1.11	Keuzedelen	11
1.12	Aantal uren	11
1.13	Lessentabel van jouw opleiding	12
1.14	Studievoortgang en overgangsnormen	12
	Studieadvies	12
	De relatie tussen studieadvies en aanwezigheid	13
2.	Examenprogramma en diplomeringseisen	14
2.1	De beroepsgerichte examinering	14
2.2	Nederlands – generiek	16
2.3	Rekenen – generiek	16
2.4	Engels	16
2.5	Burgerschap	17
2.6	Diplomering	18
2.7	Vrijstellingen	19
2.8	Herkansingen	19
2.9	Examenreglement	19
	Bijlage 1: Toelichting keuzedelen	20

1. Opleidingsgegevens

Kwalificatiedossier Crebocode	Juridisch-administratieve beroepen 23066
Naam kwalificatie Crebocode	Medewerker Human Resource Management 25146
Leerweg:	BBL
Instructietaal:	Nederlands
Uitvoeringslocaties:	Unit MBO Kaya Korona #4 Kralendijk, Bonaire, CN
Adres opleidingsinstituut:	MBO-Scholengemeenschap Bonaire Kaya Korona #4 Bonaire
Studielast:	3200 klokuren
Instroomrechten:	Deze opleiding is specifiek bedoeld voor studenten die werkzaam zijn bij P-Direkt en een diploma op MBO niveau 3 hebben behaald
Doorstroomrechten:	Met een diploma MBO niveau 4 kun je doorstromen naar een HBO opleiding.
Wettelijk kader	Voor het Middelbaarberoepsonderwijs in Caribisch Nederland geldt de WEB BES

1.1 Structuur van jouw opleiding

Het onderwijs in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je straks voldoet aan alle eisen die aan jou als beginnend beroepsbeoefenaar gesteld worden.

In de komende paragrafen wordt uitgelegd wat elk onderdeel van de opleiding inhoudt. Jouw mbo-opleiding bestaat uit:

Kwalificatiedossier:

- Basisdeel beroepsgericht
- Profieldeel beroepsgericht

Overige onderdelen:

- Beroepspraktijkvorming (BPV)
- Generieke vakken: Nederlands, Rekenen en Engels
- Loopbaan en burgerschap
- Eventueel aanvullende programma's zoals ICT e.d.
- Keuzedelen

Het basisdeel bevat informatie die voor een aanverwante groep beroepen nodig is. De specifieke verschillen tussen die beroepen zijn uitgewerkt in het profieldeel. Het profieldeel is je uitstroomprofiel en gaat nader in op het beroep.

Keuzedelen zijn aanvullend aan het kwalificatiedossier en kunnen jouw opleiding verbreden of verdiepen of zorgen voor een betere instroom van of doorstroom naar een (op)volgende opleiding.

Elke mbo-deelnemer dient stage te lopen tijdens zijn opleiding. De stage heet in het mbo Beroepspraktijkvorming (BPV).

Het algemene deel in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je als burger in de Nederlandse samenleving goed kunt functioneren. Dit algemene deel heet "Loopbaan en Burgerschap" en is verplicht voor alle mbo-opleidingen.

Verder stelt de overheid eisen aan het algemeen niveau van Nederlands, Rekenen en Engels.

1.2 Kwalificatiedossier

De inhoud van de opleiding voor je beroep en de bijbehorende groep van beroepen is vastgelegd in een "kwalificatiedossier". Je kunt het kwalificatiedossier van jouw opleiding vinden op <http://kwalificaties.s-bb.nl/>.

In een kwalificatiedossier is beschreven wat de eisen zijn die de overheid stelt. Alle scholen in Nederland en Bonaire moeten zich houden aan deze eisen. Deze eisen per opleiding noemen we een kwalificatie. Iedere kwalificatie heeft een eigen code, genaamd crebocode.

De volgende kwalificaties uit het kwalificatiedossier Juridisch-administratieve Beroepen worden in deze studiewijzer beschreven:

Naam kwalificatie	Crebocode	niveau	Duur opleiding
Medewerker human resource management	25146	4	2 jaar

1.3 Kerntaken en werkprocessen (Basis- en profieldeel)

In het kwalificatiedossier staan voor elk beroep (ook wel profiel genoemd) verschillende kerntaken en werkprocessen beschreven. Kerntaken zijn belangrijke werkzaamheden die centraal staan in dat beroep. Elke kerntaak bestaat uit een aantal werkprocessen. Er zijn kerntaken en werkprocessen voor het basisdeel (B) en het profieldeel (P) beschreven.

In onderstaande tabel staan de kerntaken en de werkprocessen voor jouw opleiding weergegeven:

Kwalificatiedossier	Juridisch-Administratieve beroepen
Crebocode	23066
Kwalificatie	Medewerker human resource management (HRM)
Crebocode	25146
Basisdeel 1 Kerntaak 1 Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening	B1-K1-W1 Verstrekt (juridische) informatie en advies B1-K1-W2 Verwijst indien nodig intern en/of extern door
Basisdeel 1 Kerntaak 2 Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	B1-K2-W1 Beheert het (digitale) dossier B1-K2-W2 Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures
Profieldeel Medewerker human resource management (HRM) Kerntaak 1 Verricht de personeelsadministratie en ondersteunt bij diverse HRM-processen	P2-K1-W1 Verricht juridisch-administratieve ondersteuning bij HRM processen P2-K1-W2 Genereert in opdracht managementinformatie P2-K1-W3 Verricht (administratieve) ondersteuning t.b.v. salarisadministratie

1.4 Keuzedelen

Keuzedelen zijn een verrijking van je opleiding. Hiermee kun je je vakmanschap verbreden of verdiepen of je voorbereiden op doorstroom naar een vervolgopleiding. Keuzedelen zijn een verplicht onderdeel en worden afgesloten met een examen.

Binnen de opleiding Medewerker HRM worden de keuzedelen aangeboden door middel van de methode 'All You Can Learn'. Hierbij kan er gekozen worden uit de volgende keuzedelen passend bij het profieldeel van de opleiding. Zie verdere informatie per keuzedeel in de bijlage

- Duurzaamheid in beroep k0031
- Inspelen op innovaties k0226
- ARBO, kwaliteitszorg en hulpverlening k0263
- Blijvend fit, veilig en gezond werken k0517
- Internationaal 1 k0210
- Digitale vaardigheden k0022
- Ondernemend gedrag k0072
- Orientatie op ondernemerschap k0080
- Lean en creatief k0512
- Voorbereiding hbo k0125
- Persoonlijk profileren k0877

1.5 BPV

Elke mbo-deelnemer moet voor zijn opleiding stage lopen. Een stage heet in het mbo beroepspraktijkvorming (BPV).

Om het diploma van de opleiding te behalen moet je voldoen aan de eisen die de school stelt voor de BPV. Het minimum aantal door de school gestelde uren en/of dagen aan BPV moet zijn behaald en de stage of BPV moet met een voldoende zijn beoordeeld, hierbij wordt het oordeel van het leerbedrijf betrokken.

BPV bij P Direkt

Gedurende de opleiding ga je naar school en vindt de beroepspraktijkvorming bij P Direkt. Je ontwikkelt je tot op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar mbo-4 in de juridisch-administratieve beroepspraktijk. Je moet uiteindelijk laten zien dat je alle kerntaken en werkprocessen, behorend bij jouw opleiding, naarmate de BPV vordert, meer en meer zelfstandig uit kunt voeren op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar niveau 4.

Begeleiding en beoordeling tijdens de BPV

Tijdens de BPV word je begeleid door de praktijkopleider. De begeleiding vanuit school vindt plaats door de praktijkdocent. De praktijkdocent bezoekt in totaal 4 keer de BPV-plaats. Bij het eerste bezoek wordt je takenpakket vastgesteld, komen de opdrachten en de rollen van de diverse betrokkenen aan de orde en wordt de praktijkovereenkomst getekend.

Bij het tweede bezoek en derde bezoek vindt een tussenevaluatie plaats.

Bij het vierde bezoek is er het zogenaamde BPV-eindbeoordelingsgesprek en geef jij een presentatie van het door jou gemaakte portfolio. Dit portfolio is een map met beschrijvingen van de werkprocessen, wat je ervan geleerd hebt, de beroepsproducten die je bij elk werkproces hebt gemaakt en de reflectieverslagen, waarin je je eigen leerproces kritisch bekijkt. Vervolgens word je ondervraagd door je praktijkbeoordelaar en praktijkdocent en geef je blijk van je kunnen.

Detailinformatie over opdrachten en wijze van beoordeling van de BPV vind je in de BPV-gids.

1.6 Generiek

Nederlands BBL

Studenten werken op niveau 3F. Zij krijgen vanaf periode 1 examentraining. Indien een student de examentraining voor een taalvaardigheid heeft afgerond, doet hij een ontwikkelingsgerichte toets voor deze taalvaardigheid. De BBL student mag examen doen als hij of zij per vaardigheid de examentraining en de ontwikkelingsgerichte toets heeft gedaan.

De niveau 4 student doet 5 examens:

- Lezen 3F
- Luisteren 3F
- Schrijven 3F
- Spreken 3F
- Gesprekken voeren 3F

Rekenen

Test, 0-meting RekenNiveauTest

Studenten die een niveau 4-opleiding volgen, hebben als streefniveau 3F.

Zo snel als mogelijk is, krijgen alle studenten een RekenNiveauTest die aangeeft wat hun werkelijke startniveau is en van waaruit dus gewerkt gaat worden naar het streefniveau.

Formatief MBO niveau 4

Gedurende twee jaar wordt gewerkt aan de 4 domeinen: Getallen-Verhoudingen-Meten en Meetkunde-Verbanden.

Studenten kunnen ervoor kiezen om bij elk domein eerst een instaptoets te maken om te kijken welke vaardigheden ze reeds bezitten en waar meer aandacht aan besteed moet worden. Alleen door het maken van de instaptoets kan de student aantonen dat hij het onderwerp van het hoofdstuk al goed genoeg beheerst. De docent kan dan besluiten dat de student dat hoofdstuk mag overslaan.

In overleg wordt afgesproken hoe de student gaat werken aan de onderdelen (boek, computer of een combinatie hiervan).

Het eerste domein moet als eerste gemaakt worden en worden getoetst met een domeintoets, de verdere volgorde van domeinen mag de student zelf bepalen.

Het voorblad van de domeintoets op papier of een certificaat van de digitale domeintoets wordt door de studenten in het portfolio gedaan.

De student werkt op zijn of haar eigen niveau. Dit kan in de praktijk betekenen dat de student eerder klaar is met het behalen van het streefniveau, dan de twee jaar dat de student er de tijd voor heeft. Na het behalen van het streefniveau heeft de student onderhoudsplicht. In deze tijd wordt bijvoorbeeld gewerkt aan moeilijke onderdelen. Ook zal de student aan meer specifieke rekenvragen voor het toekomstige beroep gaan werken.

GO MBO niveau 4

De niveau 4 student krijgt een GO per niveau-examen als hij of zij:

-alle 4 de domeintoetsen heeft gemaakt

Summatief MBO niveau 4

De student maakt 1 examen waarin alle domeinen op 1 niveau getoetst worden. Er is de mogelijkheid tot een herexamen.

Op het diploma wordt vermeld of het streefniveau behaald is of niet. Het niet behalen van het 3F-niveau Rekenen kan consequenties hebben voor een vervolgopleiding waar dit niveau wel voor vereist is.

Engels

Formatief MBO niveau 4

De niveau 4 studenten werken op niveau A2/B1. Zij werken in het formatieve deel aan vijf vaardigheden (luisteren, lezen, schrijven, spreken en gesprekken voeren). Ter ondersteuning krijgen de studenten ook grammatica- en vocabulaire oefeningen en toetsen. Daarnaast werken ze uit het boek, wat gericht is op hun sector.

Voor de invulling van de portfolio krijgen studenten een checklist. Het bijhouden van het portfolio is de verantwoordelijkheid van de student.

GO MBO niveau 4

De niveau 4 student krijgt een GO als hij of zij:

- aan de eisen van de taalportfolio voldoet
- een voldoende heeft gehaald voor zijn/haar proefexamens

Summatief MBO niveau 4

De niveau 4 student doet 5 examens:

- Lezen B1
- Luisteren B1
- Schrijven A2
- Spreken A2
- Gesprekken voeren A2

Aanvulling Engels MBO niveau 4

Studenten die op een lager niveau presteren krijgen een aangepast ontwikkelingsplan.

1.7 Loopbaan en Burgerschap

In de opleiding is er persoonlijke aandacht voor jou. De opleiding en daarmee dus jouw loopbaan begint al bij de intake. Je doorloopt een intake en je krijgt een Studieloopbaanbegeleider (SLB'er). Jouw SLB'er is je mentor. Hij of zij begeleidt je tijdens je opleiding en kijkt samen met jou steeds opnieuw naar jouw kwaliteiten, je wensen en je mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling. In je POP bespreek je per periode aan welke leerdoelen je gaat werken. Dit kunnen dus zowel persoonlijke als professionele leerdoelen zijn.

Bij loopbaanoriëntatie wordt aandacht besteed aan je capaciteiten en motivatie, aan het plannen van je loopbaan, het zoeken naar een baan en aan netwerken. Tijdens de opleiding leer je hoe jij je hierin verder kunt ontwikkelen. Je leert bijvoorbeeld om na te denken over datgene wat je wilt bereiken in je opleiding of je beroep.

Voor deelnemers die extra ondersteuning nodig hebben, hebben we extra begeleiding. Hiervoor kun je in contact komen met de zorgcoördinator. De zorgcoördinator werkt samen met verschillende experts en instanties, zoals het EOZ, SVPCN en Jeugdzorg. Wat het meest geschikt is voor jou zoeken we samen uit. Bij je SLB'er en de zorgcoördinator kun je meer informatie hierover vragen.

Daarnaast is het belangrijk dat je leert hoe je actief deel uit kunt maken van de Bonairiaanse samenleving. Daarbij kun je onder andere denken aan het maken van politieke keuzes, je rechten en plichten als werknemer en je gedragen als kritische consument. Het onderdeel burgerschap bereidt jou voor op een volwaardige deelname aan de maatschappij en het goed kunnen functioneren in het beroep. De vaardigheden, houding en kennis die daarbij horen zijn beschreven in vier burgerschapsdimensies: de politiek-juridische dimensie, de economische dimensie, de maatschappelijk-sociale dimensie en de dimensie vitaal burgerschap.

Als student moet je minimaal voldoen aan de inspanningsverplichting die de opleiding hiervoor heeft gesteld. De eindwaardering voor Loopbaan en burgerschap is 'voldaan' of 'niet voldaan'.

NB: Voor wat betreft Burgerschap, dit is uit het opleidingsprogramma (1.8) verwijderd. De lessen zijn niet gegeven, omdat zij vrijstelling hadden vanuit hun niveau 3 opleiding hiervoor.

1.8 Opleidingsprogramma

Leerjaar 1

Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Beroepsgericht Inleiding recht Bestuurs- en staatsrecht B1 - K1 W1 + W2 B1 – K2 W1 + W2 Generiek deel Nederlands, Rekenen, Engels, , SLB	Beroepsgericht Arbeidsrecht CAO en arbeidsvoorwaarden Organisatiekunde B1 – K1 W1 + W2 B1 – K2 W1 + W2 P2 - K1 W1 + W2 + W3 Generiek deel Nederlands, Rekenen, Engels, SLB	Beroepsgericht Vermogensrecht Privaatrecht B1 - K1 W1 + W2 B1 – K2 W1 + W2 Generiek deel Nederlands, Rekenen, Engels, , SLB	Beroepsgericht Sociale zekerheid en sociale kaart Personen- en familierecht B1 - K1 W1 + W2 B1 – K2 W1 + W2 Generiek deel Nederlands, Rekenen, Engels, SLB Keuzedeel 1 afronden

Leerjaar 2

Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
Beroepsgericht Belastingrecht voor HRM Salarisadministratie B1 - K1 W1 + W2 B1 – K2 W1 + W2 Generiek deel Nederlands, Rekenen, Engels, SLB	Beroepsgericht Personeelswerk/HRM * P2 - K1 W1 + W2 + W3 Generiek deel Nederlands, Rekenen, Engels, SLB Keuzedeel 2 afronden	Beroepsgericht Arbeidsmarkt, re-integratie en scholing P2 - K1 W1 + W2 + W3 Generiek deel Nederlands, Rekenen, Engels, SLB	Beroepsgericht Herhaling en Examentraining Generiek deel Nederlands, Rekenen, Engels, SLB Keuzedeel 3 afronden

* Personeelswerk/HRM is een veelomvattend begrip, de beroepsgerichte lesinhoud is tevens gericht op wetten en regels rondom werkgunningen gelijke behandeling, procedures rondom verlofaanvragen, beoordelingscriteria, mutatieformulieren, bedrijfsregels en -procedures toelichten aan medewerkers.

1.9 Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel

Voortgangsbegeleiding en toetsing

Bij P direkt werken we in blokken. Aan het eind van een lessencyclus wordt het vak getoetst door middel van een voortgangstoets of examen. In onderstaand schema kun je aflezen welke voortgangstoetsen plaatsvinden gedurende de opleiding. Examens vinden plaats gedurende de hele opleiding en tellen ook mee voor de voortgang. Examens tellen bovendien mee voor je diploma. Alle informatie over de examens vind je in het examenplan. De oefentoetsen die je krijgt voor het examen vallen binnen het onderwijsprogramma en vindt je terug in het ontwikkelingsgericht toetsplan.

Je wordt elke periode door de docenten en coaches beoordeeld op je voortgang. Wanneer nodig, kun je dan snel samen met je coach/studieloopbaanbegeleider een verbeterlag maken. Na elke periode bespreekt de docentenvergadering de voortgang in de rapportvergadering. In deze vergadering worden ook de positieve of negatieve studieadviezen vastgesteld op basis van voortgang van toetsing, examens, beroepshouding in de beroepspraktijk en aanwezigheid.

nr	naam toets	Kerntaak werkprocessen	Inhoud toets	duur	locatie	periode
V1-KE5	Bestuursrecht en staatsrecht	B1 - K1 W1 + W2 B1 - K2 W1 + W2	Schriftelijke toets over bestuursrecht en staatsrecht (SPL)	75 min	School	1
V2-KE10	Arbeidsrecht en organisatiekunde	B1 - K1 W1 + W2 B1 - K2 W1 + W2 P2 - K1 W1 + W2 + W3	Schriftelijke toets over arbeidsrecht en organisatiekunde	60 min.	School	2
V3-KE6	Vermogensrecht	B1 - K1 W1 + W2 B1 - K2 W1 + W2	Schriftelijke toets over vermogensrecht (SPL)	60 min	School	3
V4-KE4	Sociale Zekerheid en sociale kaart	B1 - K1 W1 + W2 B1 - K2 W1 + W2	Schriftelijke toets over sociale zekerheid en sociale kaart (SPL)	60 min	School	4
V5-KE7	Personen en Familierecht	B1 - K1 W1 + W2 B1 - K2 W1 + W2	Schriftelijke toets over personen en familierecht (SPL)	60 min	School	4
V6-KE3	Belastingrecht voor HRM	B1 - K1 W1 + W2 B1 - K2 W1 + W2	Schriftelijke toets over Belastingrecht voor HRM (SPL)	90 min	School	5
V7-VE1	Personeelswerk/HRM	P2 - K1 W1 + W2 + W3	Schriftelijke toets over personeelswerk/HRM (SPL)	60 min	School	6
V8-VE5	Arbeidsmarkt, re-integratie en scholing	P2 - K1 W1 + W2 + W3	Schriftelijke toets over arbeidsmarkt, re-integratie en scholing	60 min	School	7

1.10 Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek

Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek					
Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Locatie	Streefniveau	Periode
Nederlands	Lezen	Schriftelijk	mbo	3F	Uiterlijk periode 6
	Luisteren	Schriftelijk	mbo	3F	Uiterlijk P6
	Spoken	Mondeling	mbo	3F	Uiterlijk P6
	Gesprekken voeren	Mondeling	mbo	3F	Uiterlijk P6
	Schrijven	Schriftelijk	mbo	3F	Uiterlijk P6
Rekenen	Getallen	Digitaal of schriftelijk	mbo	3F	Uiterlijk P6
	Verhoudingen	Digitaal of schriftelijk	mbo	3F	Uiterlijk P6

	Meten en meetkunde	Digitaal of schriftelijk	mbo	3F	Uiterlijk P6
	Verbanden	Digitaal of schriftelijk	mbo	3F	Uiterlijk P6
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	mbo	B1	Uiterlijk P6
	Spreken	Presentatie	mbo	A2	Uiterlijk P6
	Gesprekken voeren	gesprek	mbo	A2	Uiterlijk P6
Engels Lezen		Digitaal of schriftelijk	mbo	B1	Uiterlijk P6
Engels Schrijven		Digitaal of schriftelijk	mbo	A2	Uiterlijk P6

1.11 Keuzedelen

Uit de elf benoemde keuzedelen uit paragraaf 1.4 moet een keuze gemaakt worden uit 3 keuzedelen die geëxamineerd gaan worden. In bijlage 1 wordt per keuzedeel inhoudelijk omschreven welke kerntaken en werkprocessen er worden gehanteerd.

1.12 Aantal uren

Deze opleiding kent de leerweg:

- Beroepsbegeleidende leerweg

	Jaar 1		Jaar 2	
Begeleide uren op school	250		270	
BPV	864		864	
Totaal begeleide uren	1114		1134	
Onbegeleide uren	486		466	
Totaal per jaar	1600		1600	
Totaal opleiding	3200			
	Lesuren		Klokuren	
Keuzedelen	45	=	33,75	

BOT Begeleide onderwijstijd door de school (zonder bpv) zijn alle uren die je onder begeleiding van een docent of instructeur doorbrengt. Dat zijn dus de lessen, de toets-uren en de examenuren.

BPV klokuren BPV of stage

TOT = BOT + BPV

studieadvies is afhankelijk van je resultaten, je houding op school en in het leerbedrijf. We kijken bijvoorbeeld naar je motivatie, je ontwikkeling als aankomend beroepsuitoefenaar en naar de resultaten die je tot dat moment hebt behaald.

Om studieadvies te kunnen geven wordt per student een studentenbespreking gehouden.

- ✓ Er wordt door docenten gekeken of je voldoende studieresultaten hebt behaald;
- ✓ Docenten vullen beoordelingsformulier studiehouding in;
- ✓ SLB'er maakt een overzicht en doet een voorstel voor de beoordeling van de studie- en/of werkhouding;
- ✓ SLB'er maakt een overzicht van studenten die een officiële waarschuwing ongeoorloofd verzuim hebben gehad;
- ✓ Het docententeam neemt een eindbesluit over het studieadvies;
- ✓ In een persoonlijk gesprek wordt het studieadvies met jou besproken en worden er eventuele afspraken gemaakt en vastgelegd;
- ✓ Te veel ongeoorloofd verzuim leidt tot een geel of zelfs rood studieadvies.

Het studieadvies delen we vervolgens in drie kleuren in: groen, geel en rood.

- Groen: je krijgt een positief advies:
je doet het voldoende / ruimvoldoende / goed / prima.
- Geel: je krijgt een waarschuwing en gebonden afspraken om ernstige studievertraging te voorkomen.
- Rood, omdat je studieachterstand te groot is, adviseren wij jou om te stoppen met deze opleiding. Samen met je SLB'er ga je kijken wat je nu moet gaan doen.

De school kan dit omzetten in een bindend advies om naar een andere opleiding te gaan zoeken, al dan niet binnen het SGB MBO. Slechts in uitzonderingsgevallen mag je je opleiding doubleren.

Een negatief advies komt nooit uit de lucht vallen: er moet minstens één waarschuwing aan vooraf zijn gegaan. En met een waarschuwing krijg je de kans om, met begeleiding van je studieloopbaan begeleider, jezelf op de zwakke punten te verbeteren. Echter: twee keer achter elkaar geel wordt rood.

De relatie tussen studieadvies en aanwezigheid:

Je aanwezigheid bij alle onderwijsactiviteiten is verplicht. Wij als school en jij als student moeten ons daarbij houden aan wettelijke regelingen, zoals die van de leerplicht, kwalificatieplicht en studiefinanciering. Zo zijn wij als school verplicht je afwezigheid al vanaf 16 lessen door te geven aan een leerplichtambtenaar of aan de studiefinanciering.

Overgangsnormen

Sommige opleiding hebben bepaald wat de overgangsnormen zijn voor jou om door te kunnen stromen naar een volgende fase (bijvoorbeeld het volgende leerjaar). De (overgangs-)normen voor jouw opleiding staan hieronder beschreven:

- Loopbaan & Burgerschap: minimaal 2 dimensies afgerond (of vrijstelling Burgerschap op basis van een hiervoor gevolgde MBO niveau 3 opleiding).
- Vaktheorie: gemiddeld VOLDOENDE
- Practicum: alle opdrachten VOLDAAAN
- Keuzedelen: VOLDAAAN

2. Examenprogramma en diplomeringseisen

Het examen van de opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Basisdeel
- Profieldeel
- Nederlands generiek
- Rekenen generiek
- Keuzedelen

Om het diploma van de opleiding te behalen moet je daarbij voldoen aan de eisen die de school stelt voor de BPV en aan de verplichting voor Loopbaan & burgerschap.

Voor Burgerschap moeten de onderliggende toetsen worden opgenomen als bewijslast in het diplomadossier. Voor loopbaan moet de BPV-overeenkomst worden opgenomen.

Verzoeken voor vrijstelling voor Loopbaan en Burgerschap kunnen ingediend worden bij de teamexamencommissie (TEC) met bijbehorende formulier.

Voordat je aan je examens begint, krijg je de richtlijnen rond examinering. In deze richtlijnen staan wat je rechten en plichten zijn bij het maken van examens.

Aanvragen van aangepaste examinering (bijv. vanwege dyslexie of andere beperking) verloopt via de TEC en vervolgens accordering door de Examencommissie. Zie hiervoor het examenreglement.

LET OP: aanvragen voor aangepaste examinering dient voor aanvang van het onderwijs te worden ingediend.

2.1 De beroepsgerichte examinering

In onderstaande tabel zie je welke beroepsgerichte (basis + profieldeel) examenonderdelen geëxamineerd worden. In de tabel kun je lezen in welke vorm het examen wordt afgenomen, waar en op welk moment van de opleiding.

EXAMENPLAN HRM 2019 / 2021						
Dossier	Kenniscentrum	SBB	Cohort	2019	Startjaar	2019
	Kwalificatiedossier	Juridische-administratieve beroepen (JAB) 23066			Diplomerings	2021
Opleiding	Kwalificatie	Medewerker human resource management (JAB-HRM 25146)			Groep	
	Niveau	4			Klas(sen)	HRM1
	Leerweg	BBL	SGB	MBO		Zakelijke Dienstverlening
	Opleidingsdomein / algemeen crebo	Economie en administratie (79090)				Zakelijke Dienstverlening

EXAMEN Code	EXAMENINSTRUMENTEN	EXAMEN vorm	PLAATS afname	Periode	Tijdsd uur	Weging	Voorwaarde minimale score	Gemidde ld	Soort	Beoordelings voet
	BEROEPSGERICHTE EXAMINERING									
19HRMEP1	B1 - K1: verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening B1-K1-W1 Verstrekt (juridische) informatie en advies B1-K1-W2 Verwijst indien nodig intern en/of extern door	Examenproject EP1	School	3	240 min	1	5,5	n.v.t.	Exam en	1 - 10
19HRMEP2	B1 - K2: verricht (juridische) dossierwerkzaamheden B1-K2-W1 Beheert het (digitale) dossier B1-K2-W2 Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures	Examenproject EP2	School	5	240 min	1	5,5	n.v.t.	Exam en	1 - 10
19HRMEP4	P2-K1: verricht de personeelsadministratie en ondersteunt bij diverse HRM processen P2-K1-W1 Verricht juridisch-administratieve ondersteuning bij HRM processen P2-K1-W2 Genereert in opdracht managementinformatie P2-K1-W3 Verricht (administratieve) ondersteuning t.b.v. salarisadministratie	Examenproject EP4	School	8	405 min	1	5,5	n.v.t.	Exam en	1 - 10

	Keuzedeel (voldoen aan: 720 slu v=verplicht/ k=keuze)									
19HRM-Code kzd	Keuzedeel 1	Schriftelijk	School	4	90	-	-	n.v.t.	Toets	Voldaan/niet voldaan
19HRM-Code kzd	Keuzedeel 2	Schriftelijk	School	6	90	-	-	n.v.t.	Toets	Voldaan/niet voldaan
19HRM-Code kzd	Keuzedeel 3	Schriftelijk	School	8	90	-	-	n.v.t.	Toets	Voldaan/niet voldaan

2.2 Nederlands – generiek

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Streefniveau	Afnamem vanaf periode	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
Deviant-VIA-Lezen-3F-004-A Deviant-VIA-Lezen-3F-004-B Deviant-VIA-Lezen-3F-004-C Deviant-VIA-Lezen-3F-004-D Deviant-VIA-Lezen-3F-004-E	Schriftelijk	Lezen	3F	P5 (BOL)	60 minuten	School	Behaald/Niet behaald
Deviant-VIA-Luisteren-3F-004-A Deviant-VIA-Luisteren-3F-004-B Deviant-VIA-Luisteren-3F-004-C Deviant-VIA-Luisteren-3F-004-D	Schriftelijk	Luisteren	3F	P5 (BOL)	45 minuten	School	Behaald/Niet behaald
Deviant-VIA-Schrijven-3F-004-A Deviant-VIA-Schrijven-3F-004-B Deviant-VIA-Schrijven-3F-004-C Deviant-VIA-Schrijven-3F-004-D Deviant-VIA-Schrijven-3F-004-E	Schriftelijk	Schrijven	3F	P5 (BOL)	120 minuten	School	Behaald/Niet behaald
Deviant-VIA-Spreken-3F-004-A	Mondeling	Spreken	3F	P5 (BOL)	15 minuten	School	Behaald/Niet behaald
Deviant-VIA-Gesprekken-3F-004-A	Mondeling	Gesprekken voeren	3F	P5 (BOL)	15 minuten	School	Behaald/Niet behaald

2.3 Rekenen – generiek

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Streefniveau	Afnamem vanaf periode	Duur examen	Plaats Afname	Resultaat
Deviant-3F-008-A deel I en II Deviant-3F-008-B deel I en II	Schriftelijk	Getallen; Verhoudingen; Meten en Meetkunde; Verbanden	3F	Periode 5	90 minuten	School	Behaald/ niet behaald

2.4 Engels

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Streefniveau	Afnamem vanaf periode	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
Deviant B1 Examen luisteren Engels Versie A t/m H Versie g en h ook volledig in het Engels (deze verdienen de voorkeur)	schriftelijk	luisteren	B1	P9	45 minuten	School	Behaald/ niet behaald
Deviant B1 Examen lezen Engels Versie A t/m F	schriftelijk	lezen	B1	P9	90 minuten	School	Behaald/ niet behaald
Deviant A2 Examen schrijven Engels Versie A t/m I	schriftelijk	schrijven	A2	P9	90 minuten	School	Behaald/ niet behaald
Deviant A2 Examen spreken Engels Versie A t/m F	mondeling	spreken	A2	P9	15 minuten	School	Behaald/ niet behaald
Deviant A2 Examen gesprekken voeren Engels Versie A t/m C	mondeling	gesprekken voeren	A2	P9	60 minuten	School	Behaald/ niet behaald

2.5 Burgerschap

Code	Dimensies	Bewijsstuk	Periode	Plaats	Resultaat
19LPB	Eindgesprek Loopbaan 'De reflecterende beroepsbeoefenaar'	Bewijs eindgesprek	P8	School	<Voldaan/niet voldaan>
19BUR	Politiek-juridische dimensie Economische dimensie Sociaal-maatschappelijke dimensie Dimensie vitaal burgerschap Eindgesprek Burgerschap	Certificaat Eindverslag Bewijs eindgesprek	P1t/m 6 P1t/m 6 P1t/m 6 P1t/m 6 P6 P6	School	<Voldaan/niet voldaan>

2.6 Diplomerings

Wat moet je doen om de Beroepsgerichte eisen voldoende af te sluiten?

	Resultaat
Basisdeel	
B1-K1	Min. 5.5
B1-K2	Min. 5.5
Profieldeel	
P2-K1	Min. 5.5
Beroepspraktijkvorming	
BPV-beoordeling	Voldoende/Goed

Wat moet je doen om te voldoen aan de inspanningsverplichting voor Burgerschap en Loopbaan?

Burgerschap: Je moet voldaan hebben aan de opdrachten van Loopbaan en Burgerschap.

Loopbaan: Het eindgesprek 'De reflecterende beroepsbeoefenaar' moet beoordeeld zijn met 'Voldaan'.

Wat moet je doen om te voldoen aan de inspanningsverplichting voor je keuzedelen?

Je moet je keuzedelen hebben gevolgd en geëxamineerd. Dit zijn 3 examens. Elk examen is een schriftelijke opdracht en moet volledig zijn uitgewerkt.

Welke examens talen en rekenen moet je gemaakt hebben?

Taalvaardigheden	Nederlands	Engels		
Lezen	✓	✓		
Luisteren	✓	✓		
Schrijven	✓	✓		
Spoken	✓	✓		
Gesprekken voeren	✓	✓		

Rekenexamen	✓
-------------	---

Als je bovenstaande resultaten hebt behaald, ontvang je het diploma.

2.7 Vrijstellingen

Op basis van eerder behaalde resultaten in een vorige opleiding, kun je bij de teamexamencommissie (TEC) verzoeken om vrijstelling van examens.

Vrijstellingsregeling beroepsspecifieke examens

De TEC kan op basis van eerder behaalde resultaten bij een erkende MBO-opleiding besluiten tot vrijstelling. De TEC houdt bij het verlenen van de vrijstelling rekening met de datum waarop het eerdere resultaat is behaald.

Vrijstellingsregeling generieke examens

Vanaf het moment dat er sprake is van centrale examens voor Nederlandse taal en rekenen is onder bepaalde voorwaarden vrijstelling mogelijk voor een student die in een eerdere MBO-opleiding examen heeft gedaan in deze examenonderdelen. Dit geldt ook voor een student die examen heeft gedaan in het havo of vwo en vanwege overstap of doorstroom binnen twee studiejaar een (nieuwe) beroepsopleiding afrondt.

De student vraagt bij de TEC een vrijstelling aan. De TEC stelt vast of de student in aanmerking komt voor vrijstelling.

Het verlenen van vrijstelling is onder andere afhankelijk van of eerder behaalde examens gebaseerd zijn op de referentieniveaus en de datum waarop het eerdere resultaat is. De TEC kan de aanvrager informeren over de precieze voorwaarden.

Vrijstellingsregeling Burgerschap en Loopbaan

De TEC kan op basis van eerder behaalde resultaten bij een erkende MBO-opleiding besluiten tot vrijstelling. De TEC houdt bij het verlenen van de vrijstelling rekening met de datum waarop het eerdere resultaat is behaald.

2.8 Herkansingen

Volgens het examenreglement heeft een student die onderwijs volgt recht op twee aanbiedingen per examen.

Een extra aanbieding dient door de TEC te worden goedgekeurd. De student dient hiervoor een aanvraag in bij de TEC en onderbouwt deze, zo mogelijk met bewijsdocumenten.

Een extraneus – dat is een student die is ingeschreven als examendeelnemer en geen onderwijs volgt - heeft recht op één aanbieding per examen.

2.9 Examenreglement

Op de website staat de geldende versie van het examenreglement.

Op de website onder “Info voor studenten” vind je de jongste en geldende versie van het examenreglement:

www.sgbonaire.com

Bijlage 1: Toelichting keuzedelen

K0031 Duurzaamheid in beroep

Onze planeet heeft het zwaar te verduren;

- Natuurlijke bronnen dreigen op te raken.
- Er zijn nog steeds te veel mensen die nauwelijks te eten hebben.
- Veel mensen hebben geen werk of verdienen te weinig om een goed leven te hebben
- Planten en dieren -en ook mensen- worden vergiftigd door (afval van) producten die de mens maakt.

Dat zijn wel dingen waarbij je je eens achter de oren kunt krabben. Hoe ziet de toekomst voor onze planeet eruit? Hoe ziet ónze toekomst eruit? En die van onze kinderen? Wat kunnen we doen en hoe kunnen we ons gedragen zodat wij en de toekomst van onze planeet niet in gevaar komen? Daarover gaat duurzaamheid. Gelukkig worden steeds meer mensen en bedrijven zich bewust van het gevaar. Met het Keuzedeel Duurzaamheid in het beroep D onderzoek je je eigen duurzaamheid, de duurzaamheid in het bedrijf en in jouw beroepsgroep. Op basis van de resultaten van jouw onderzoek doe je verbetervoorstellen. Bovendien bereken je wat je wat jouw verbetervoorstellen nu concreet opleveren.

Kerntaak

D1-K1: Formuleert persoonlijke verbetermogelijkheden op het gebied van duurzaamheid.

D1-K2: Doet een onderzoek naar duurzaamheid in het bedrijf

D1-K3: Doet een voorstel voor duurzaamheidsverbetering in het beroep.

D1-K4: Berekent de opbrengst van een duurzaamheidsverbetering in het beroep.

Werkprocessen

D1-K1-W1: Onderzoekt eigen gedrag

D1-K1-W2: Benoemt verbetermogelijkheden van gedrag

D1-K2-W1: Onderzoekt duurzaamheid in het bedrijf

D1-K2-W2: Rapporteert over duurzaamheid in het bedrijf

D1-K3-W1: Onderzoekt mogelijkheden van duurzaamheidsverbeteringen in zijn beroep

D1-K3-W2: Presenteert duurzaamheidsverbeteringsvoorstellen

D1-K4-W1: Berekent de opbrengst van een verbetervoorstel duurzaamheid

D1-K4-W2: Rapporteert over de duurzaamheidsverbetering

Code keuzedeel

K0031

K0226 Inspelen op innovaties

Voor veel branches geldt: stilstand is achteruitgang. Het keuzedeel 'Inspelen op innovaties' beoogt beroepsbeoefenaren beter in staat te stellen in te spelen op trend en ontwikkelingen in een (aanpalende) branche en is daarmee relevant voor de arbeidsmarkt.

Het keuzedeel stelt de beginnend beroepsbeoefenaar beter in staat in te spelen op innovaties binnen de branche door te reflecteren op eigen beroepsmatig handelen in het kader van innovatie.

Kerntaak

Speelt in op innovatie en verandering binnen de branche.

Werkprocessen

D1-K1-W1: Reflecteert op het eigen beroepsmatig handelen in het kader van innovatie

De beginnend beroepsbeoefenaar zorgt dat hij op de hoogte blijft van ontwikkelingen en innovaties die van invloed zijn op zijn beroepsuitoefening. Hij bezoekt in dit kader bijvoorbeeld beurzen en lezingen en leest relevante vakbladen. Hij maakt gebruik van de mogelijkheid om van anderen te leren. De beginnend beroepsbeoefenaar schat in hoe veranderingen/innovaties de branche zijn eigen werk zullen beïnvloeden, op welke termijn dit zal zijn en op welk vlak (medisch, technisch, maatschappelijk, commercieel). Hij signaleert de mogelijke kansen en bedreigingen die hieruit voortvloeien. Hij deelt informatie en ideeën met vakgenoten. Hij brengt in kaart welke beroepscompetenties hij verder moet ontwikkelen om bij te blijven. Na een inventarisatie van het aanbod selecteert hij scholing en/of andere activiteiten die passen bij zijn eigen ontwikkeldoelen.

Code keuzedeel

K0226

Examenmateriaal

Bij dit keuzedeel is ook examenmateriaal beschikbaar via de docent.

K0263 ARBO, kwaliteitszorg en hulpverlening

Het werken met kwetsbare groepen verhoogt de kans op incidenten. Er is daarom behoefte aan meer kennis van en ervaring met preventie (Risico-inventarisatie & -evaluatie) en hulpverlening bij incidenten (EHBO en BHV). Dit keuzedeel biedt de beginnend beroepsbeoefenaar de handvatten om een bijdrage te leveren aan de inrichting van het kwaliteitszorgsysteem, alsook voor het verlenen van EHBO en BHV.

Kerntaken

1. Draagt bij aan kwaliteitszorg en arbeidsomstandigheden
2. Verleent EHBO en BHV

Werkprocessen

D1-K1-W1: Levert een bijdrage aan de inrichting van het kwaliteitszorgsysteem

D1-K1-W2: Voert een risico-inventarisatie en -evaluatie uit en realiseert verbeterpunten

D1-K2-W1: Verleent hulp bij calamiteiten

Code keuzedeel

K0263

Examenmateriaal

Bij dit keuzedeel is ook examenmateriaal beschikbaar via de docent.

K0517 Blijvend fit, veilig en gezond werken

Het keuzedeel *Verdieping blijvend fit, veilig en gezonde werken* gaat over duurzame inzetbaarheid van medewerkers. Met dit keuzedeel leer je fit, veilig en gezond te werken. Hierdoor loop jijzelf en anderen tijdens uit te voeren werkzaamheden minder kans op een arbeidsongeval en/of fysieke of psychische gezondheidsschade. Duurzame inzetbaarheid van medewerkers wordt hiermee vergroot. Duurzame inzetbaarheid is een begrip wat binnen bedrijven steeds belangrijker wordt. Het is het beleid waarbij zoveel mogelijk rekening gehouden wordt met de specifieke omstandigheden en wensen van mensen gedurende hun loopbaan.

Code keuzedeel

K0517

K0210 Internationaal I

Dit keuzedeel heeft betrekking op het effectiever omgaan met culturele diversiteit tussen mensen aan de hand van het inzetten van interculturele sensitiviteit, interculturele communicatie en het tonen van betrokkenheid.

Kerntaak

D1-K1: Zet interculturele sensitiviteit in

D1-K2: Verbindt mensen met verschillende culturele achtergronden

Werkprocessen

D1-K1-W1: Onderzoekt eigen en andere culturen en legt verbindingen

D1-K1-W2: Zet eigen culturele sensitiviteit in

D1-K2-W1: Legt, onderhoudt en bouwt interculturele contacten uit

D1-K2-W2: Maakt gebruik van interculturele samenwerkingsverbanden

Code keuzedeel

K0210

Examenmateriaal

Bij dit keuzedeel is ook examenmateriaal beschikbaar via de docent.

K0022 Digitale vaardigheden basis

We leven en werken in een informatiesamenleving. Veel informatie wordt via veel verschillende devices - pc, tablet, smartphone en smartwatch - gedeeld. Om succesvol te kunnen zijn in je werk is het belangrijk om kennis van internet en software te hebben. Je moet snel de juiste informatie kunnen vinden, deze beoordelen en vervolgens verwerken. In dit keuzedeel ga je hier mee aan de slag! Minder praktisch dan het keuzedeel basis.

Let op!

Het examen keuzedeel Digitale vaardigheden basis en gevorderd van Stichting Praktijkleren is een Microsoft Office gericht examen. Met het keuzedeel van Edu'Actief kan dit examen succesvol worden afgerond, maar het keuzedeel is uitgebreider en bevat alle kennis en vaardigheden die in het kwalificatiedossier Digitale vaardigheden basis en gevorderd zijn opgenomen.

Kerntaak

D1-K1: Verzamelt informatie, gegevens en content

D1-K2: Produceert informatie/ content

D1-K3: Beheert informatie/content

Werkprocessen

D1-K1-W1: Wint digitale informatie in

D1-K2-W1: Maakt een weergave van informatie

D1-K2-W2: Stelt content samen

D1-K2-W3: Deelt informatie/ content

D1-K3-W1: Organiseert het beheer

D1-K3-W2: Deelt informatie in

D1-K3-W3: Bewaakt bewaaromstandigheden

Code keuzedeel

K0023

Ondernemend gedrag

In het keuzedeel Ondernemend gedrag leer je hoe je jezelf en je eigen werk kunt verbeteren. Ook leer je hoe je initiatief neemt en krijg je oog voor mogelijk veranderingen en vernieuwingen binnen je werkzaamheden. Je leert dus hoe je je ondernemend moet gedragen.

Kerntaak

D1-K1: Toont ondernemend gedrag voor innovatie in beroepsuitoefening en werkomgeving.

Werkprocessen

D1-K1-W1: Onderzoekt zichzelf, zijn (werk)omgeving en verbetermogelijkheden

D1-K1-W2: Signaleert mogelijkheden voor verandering en innovatie

D1-K1-W3: Neemt initiatieven in en voor zijn werk

Code keuzedeel

K0072

Orientatie op ondernemerschap

In het keuzedeel Oriëntatie op ondernemerschap leer je meer over: het oriënteren op het starten van een onderneming, het oriënteren op het runnen van een onderneming. Op deze manier kun je bepalen of het ondernemen bij je past.

Kerntaak

D1-K1: Oriënteert zich op het ondernemerschap.

Werkprocessen

D1-K1-W1: Oriënteert zich op het starten van een onderneming

D1-K1-W2: Oriënteert zich op het runnen van een onderneming.

D1-K1-W3: Besluit of ondernemen (als toekomstperspectief) bij hem past

Code keuzedeel

K0080

Lean en creatief

Lean en creatief, wat is dat? Lean is een (bedrijfs-)filosofie die met succes in het bedrijfsleven wordt toegepast. Daarbij richt je je op het opheffen van overbodige processen. De klant en de mens (medewerkers) staan altijd centraal. Creativiteit en een leven lang leren en ontwikkelen, vormen daarbij de basis. In dit keuzedeel leer je op de lean wijze te denken en je creativiteit te gebruiken om oplossingen aan te dragen. Lean werkt met verschillende modellen die je daarin ondersteunen. Maar vooral inzicht, creativiteit en inventiviteit zijn belangrijk.

Kerntaak

D1-K1: Lean en creatief innoveren

Werkprocessen

D1-K1-W1: Ontwikkelt een inventieve mindset

D1-K1-W2: Verbetert lean en creatief (bedrijfs)processen

Code keuzedeel

K0512

Examenmateriaal

Bij dit keuzedeel is ook examenmateriaal beschikbaar via de docent.

Voorbereiding hbo

Dit keuzedeel beschrijft de hbo-vaardigheden als oriëntatie, informatieverwerking, samenwerking en reflectie in de hbo-context.

Kerntaak

D1-K1: Treft voorbereidingen voor het volgen van een hbo-opleiding

Werkprocessen

D1-K1-W1: Oriënteert zich op hbo-opleidingen en -beroepen

D1-K1-W2: Zoekt, selecteert en analyseert informatie t.b.v. een (studie)opdracht

D1-K1-W3: Werkt samen in projectgroepen

D1-K1-W4: Reflecteert op gedrag en resultaten

Code keuzedeel

K0125

Persoonlijk profileren

Dit keuzedeel gaat over jezelf. Het helpt je te ontdekken wat jou bijzonder en uniek maakt. Je ontdekt wat je allemaal kunt en dat is meer dan je waarschijnlijk denkt. Je leert dat je jezelf mag zijn en dat je dit mag laten zien aan anderen. Het maakt je ook bewust van hoe je je nog kunt ontwikkelen.

Kerntaak

D1-K1 Persoonlijk profileren

Werkprocessen

- D1-K1-W1: Onderzoekt zichzelf
- D1-K1-W2: Verkent de ontwikkelingen in de wereld waar hij deel van uitmaakt en zoekt daarin zijn mogelijkheden
- D1-K1-W3: Levert een bijdrage aan de wereld en zijn directe leefomgeving

Essentie van dit keuzedeel

1. Wat is profileren?
2. Waarom is het belangrijk dat je je profileert?
3. Op welke manier doe je dat?
4. Wat zijn je kwaliteiten?
5. Wat zijn je drijfveren?
6. Welke waarden zijn voor jou belangrijk?
7. Wat zijn je overtuigingen?
8. Welke dingen kun je minder goed en zou je willen leren?
9. Hoe kom je over bij de ander; wie ben jij; wie ben jij in een groep?
10. Wat is de impact van je eigen gedrag en hoe kom je over bij anderen?
11. Hoe laat je zien wie je bent?
12. Hoe maak je je kwaliteiten kenbaar bij anderen?
13. Hoe authentiek ben je?
14. Wat drijft je?
15. Hoe ontwikkel je een persoonlijk profiel over jezelf voor anderen?
16. Hoe beweeg je in jouw netwerk op een manier die bij jou past

Code keuzedeel

K0877