

# LEIDINGGEVEN



## Werkboek

**Serienummer:**

**Licentie:**

Voor het activeren van deze licentie kijk je op de volgende pagina.

**Te activeren tot:**

# INLOGGEN OP DE METHODESITE

Voor in dit boek vind je de licentie voor de methodesite van Tendens Keuken: [www.tendenskeuken.nl](http://www.tendenskeuken.nl). Op deze methodesite vind je video's, rollenspelen, formulieren, weblinks en bronnen voor opdrachten.

## **Beschrijving inlogproces**

Als je voor het eerst wilt inloggen op de methodesite, moet je eerst de licentie activeren. Deze licentie vind je voor in het boek. De licentie is 24 maanden geldig vanaf het moment waarop je deze hebt geactiveerd.

### *Hoe moet je de licentie activeren?*

- Open je browser en ga naar [www.edu-actief.nl/licentie](http://www.edu-actief.nl/licentie).
- Hier vind je een video over hoe je je licentie kunt activeren. Bekijk deze.
- Volg de stappen om je licentie te activeren.
- Met behulp van je gebruikersnaam en wachtwoord kun je vervolgens inloggen op de methodesite [www.tendenskeuken.nl](http://www.tendenskeuken.nl).

---

## WERKEN MET [WWW.TENDENSKEUKEN.NL](http://WWW.TENDENSKEUKEN.NL)

Wanneer je wordt verwezen naar een video of andere soort bron op de methodesite, doe je het volgende:

- Ga naar [www.tendenskeuken.nl](http://www.tendenskeuken.nl).
  - Klik op 'Inloggen student'.
  - Kies de opleiding 'Zelfstandig werkend kok'.
  - Klik op het omslag van 'Leidinggeven' en vervolgens op 'Editie 2018' om alleen de materialen bij dit werkboek te zien.
  - Wil je de selectie verder verfijnen, dan kun je dit doen door te filteren op hoofdstuk of bronsoort.
-

# COLOFON

Uitgeverij: Edu'Actief b.v.  
0522-235235  
info@edu-actief.nl  
www.edu-actief.nl

Auteurs: Hilda Huigen, Tanja Röscher, Wout Verveer  
Eindredactie: Martin Steehouwer  
Omslagfoto: Erik Karst Fotografie

Titel: Leidinggeven | Zelfstandig werkend kok  
ISBN: 978 90 3724 521 9

© Edu'Actief b.v. 2018

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht ([www.reprorecht.nl](http://www.reprorecht.nl)). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO ([www.stichting-pro.nl](http://www.stichting-pro.nl)).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Edu'Actief, te vinden op [www.edu-actief.nl](http://www.edu-actief.nl).

# INHOUD

<b>Aan de slag</b>	<b>5</b>
Over dit werkboek	5
Werken met Tendens Keuken	7
<b>1. Instrueren en begeleiden van lerende medewerkers</b>	<b>8</b>
1.1 Oriëntatieopdracht	9
1.2 Nulmeting en planning	10
1.3 Begeleiden van lerende medewerkers	11
1.4 Knelpunten en prioriteiten	17
1.5 Coachen van lerende medewerkers	25
1.6 Controleren en corrigeren	33
1.7 Eindopdracht	37
1.8 Evaluatie en reflectie	38
<b>2. Informele en formele gesprekken met lerende medewerkers</b>	<b>39</b>
2.1 Oriëntatieopdrachten	40
2.2 Nulmeting en planning	41
2.3 Stage en de lerende medewerker	42
2.4 Informele gesprekken voeren	48
2.5 Gespreksmodellen	57
2.6 Functionerings- en beoordelingsgesprek	65
2.7 Eindopdracht	70
2.8 Evaluatie en reflectie	71

# AAN DE SLAG

## OVER DIT WERKBOEK

Als zelfstandig werkend kok begeleid en coach je (lerende) medewerkers in een horecabedrijf op operationeel niveau.

Je begeleidt en instrueert lerende medewerkers op een professionele manier. Je weet hoe je medewerkers kunt coachen, stimuleren en motiveren. Je controleert en corrigeert en kunt lerende medewerkers zelfstandig problemen laten oplossen.



*Je begeleidt lerende medewerkers op een uitvoerend niveau.*

Je voert informele gesprekken met lerende medewerkers, bijvoorbeeld om werkzaamheden af te stemmen, maar ondersteunt ook bij formele gesprekken. Denk daarbij aan functionerings- en beoordelingsgesprekken, waarin je met de medewerker bespreekt wat goed gaat en wat hij nog in zijn werk kan verbeteren.

### **Leereenheden**

Je leert wat er precies bij komt kijken als je leidinggeeft en beheerstaken uitvoert. Je doet dat aan de hand van deze leereenheden:

1. Instrueren en begeleiden van lerende medewerkers
2. Informele en formele gesprekken met lerende medewerkers

### **Koppeling kwalificatiedossier Keuken**

Dit werkboek behandelt kerntaak 2 van het profieldeel Zelfstandig werkend kok: *Geeft leiding en voert beheerstaken uit*. Hierin staan deze werkprocessen centraal:

1. Instrueert en begeleidt lerende medewerkers
2. Voert informele en ondersteunt bij formele gesprekken met lerende medewerkers.

### Beroepshouding

De leerdoelen in de nulmeting hebben te maken met kennis en vaardigheden. Om succesvol en met plezier aan de slag te gaan in de professionele praktijk – tijdens en na je studie – is het belangrijk dat je een bepaalde beroepshouding hebt of aanleert. Je beroepshouding heeft te maken met hoe jij als professional werkt.

Voor de Zelfstandig werkend kok zijn deze houdingskenmerken belangrijk:

Servicegericht	Bewegingsvaardig	Stressbestendig
Teamgericht	Communicatief	Kwaliteitsgericht
Planner	Sociaal	Enthousiast
Corrigerend	Efficiënt	Zelfstandig
Organisator	Duurzaam	Commercieel

Let op deze gevraagde beroepshouding bij het maken van de opdrachten. Het kan een onderwerp zijn in je voortgangsgesprek.

### Wat heb je nodig bij dit werkboek?

- Theorieboek Resiba deel 3
- Methodesite [www.tendenskeuken.nl](http://www.tendenskeuken.nl).

Wanneer je de theorie of de methodesite moet raadplegen, staat er een pictogram in het werkboek. Bij dit pictogram lees je wat je nodig hebt om de opdracht(en) te maken. Er zijn drie verschillende pictogrammen:



#### THEORIEBOEK

Hier lees je in welk theorieboek en welke paragraaf je de informatie vindt om de volgende opdracht(en) te maken.



#### BRON OP WWW.TENDENSKEUKEN.NL

Hier lees je of je een formulier, weblink, opdracht of een andere soort bron bij de opdracht kunt gebruiken en welke dit is.



#### VIDEO OP WWW.TENDENSKEUKEN.NL

Hier lees je welke video je kunt bekijken om de opdracht te maken.

### Hoe sluit je de leereenheid en het werkboek af?

Alle kennis, vaardigheden en houdingsaspecten leer je door het maken en uitvoeren van de opdrachten. Uiteindelijk moet je ook in staat zijn tot leidinggeven en het uitvoeren van beheerstaken.

Om een leereenheid af te ronden moet je:

- alle door de docent opgegeven verwerkingsopdrachten hebben gemaakt
- alle door de docent opgegeven praktijkopdrachten hebben gemaakt
- je vaktermenlijst hebben bijgewerkt
- de theorietoets voldoende hebben afgesloten
- de eindopdracht voldoende hebben afgesloten
- het uitgewerkte reflectieverslag hebben ingeleverd.

#### TIPS VOOR WERKEN EN LEREN

- Maak zo veel mogelijk gebruik van jouw ervaringen in de praktijk.
- Gebruik zo veel mogelijk de procedures en gegevens van jouw praktijkbedrijf om aan de opdrachten te voldoen.
- Maak goede afspraken met je praktijkbegeleider of docent.
- Maak een goede planning (een goed stappenplan/een goede afsprakenlijst) waarin staat wanneer je wat gaat doen en bij wie je eventueel hulp kunt vragen. Stem dit af met je docent of praktijkbegeleider.
- Je kunt gebruikmaken van je theorie, de methodesite of andere informatiebronnen, voor het opzoeken van informatie en het uitwerken van opdrachten.

## WERKEN MET TENDENS KEUKEN

Tendens Keuken bestaat uit werkboeken en theorieboeken.

Elk werkboek bestaat uit één of meer leereenheden. Een leereenheid heeft een vaste indeling:

- inleiding met een overzicht van leerdoelen
- oriëntatieopdracht(en)
- nulmeting
- planning
- opdrachten met verwijzingen naar theorie en andere bronnen
- eindopdracht bestaande uit een online toets en een praktijkopdracht
- evaluatie en reflectie.



Wil je een uitgebreide uitleg over de verschillende onderdelen en hoe je hiermee werkt? Bestudeer dan het naslagwerk 'Werken met Tendens Keuken'.

# 1. INSTRUEREN EN BEGELEIDEN VAN LERENDE MEDEWERKERS

'Ik wens je veel personeel toe', is een uitspraak die je vaak hoort in bedrijven met personeel. Het betekent dat je iemand goede zaken toewenst (want als de zaken goed gaan, is veel personeel nodig). Maar personeel levert ook zorgen op. Nieuwe medewerkers moet je op weg helpen in het bedrijf, zodat ze zelfstandig aan het werk kunnen. Je werkt ze in, geeft ze instructies en tijdens hun werk zorg je voor begeleiding. Je leert alle facetten van het instrueren en begeleiden van lerende medewerkers.



*Nieuwe medewerkers help je op weg, zodat ze alles weten om zelfstandig te kunnen werken.*

## **Inhoud van deze leereenheid**

Oriëntatieopdracht | Nulmeting en planning | Begeleiden van lerende medewerkers | Knelpunten en prioriteiten | Coachen van lerende medewerkers | Controleren en corrigeren | Eindopdracht | Evaluatie en reflectie

## **Leerdoelen**

In de opdrachten van deze leereenheid werk je aan leerdoelen over het instrueren en begeleiden van lerende medewerkers bij een horecabedrijf.



Leerdoelen Instrueren en begeleiden van lerende medewerkers



## 1.1 ORIËNTATIEOPDRACHT

### OPDRACHT 1: EIGEN ERVARING

Je gaat leren je hoe je lerende medewerkers moet begeleiden. Zelf ben je ook een lerende medewerker (geweest) en iedere keer als je ergens anders gaat werken of een andere functie krijgt, ben je weer even een lerende medewerker. Vaak wordt een lerende medewerker in het begin begeleid. Je gaat nu kijken hoe de begeleiding bij jou was.

- a. Ben jij op je praktijkbedrijf in het begin goed begeleid?  
**ja / nee**
- b. Heb jij een introductieperiode gehad?  
**ja / nee**
- c. Heb jij een rondleiding door het bedrijf gehad?  
**ja / nee**
- d. Ben jij aan je nieuwe medewerkers voorgesteld?  
**ja / nee**
- e. Schrijf in vijf zinnen op wat er precies werd gedaan aan begeleiding tijdens je stage.

---



---



---



---



---

Vaak wordt de begeleiding gedaan door een leidinggevende. Dit kan op veel verschillende manieren; dit hangt samen met de stijl van leidinggeven. Niet alle medewerkers vinden dezelfde stijl van leidinggeven fijn.

- f. Schrijf in vijf zinnen op hoe jij jouw leidinggevende vond leidinggeven.

---



---



---



---



---

- g. Ga jij op dezelfde manier leidinggeven of ga jij het op een andere manier doen? Schrijf in drie regels op wat jij anders gaat doen of waarom je dezelfde stijl gaat gebruiken.

---



---



---

- h. Geef een voorbeeld uit de praktijk waarbij jij vindt dat jouw leidinggevende goed gehandeld heeft.

---

---

---

---

---

- i. Geef een voorbeeld uit de praktijk waarbij jij vindt dat jouw leidinggevende niet goed gehandeld heeft.

---

---

---

---

---

## 1.2 NULMETING EN PLANNING

### OPDRACHT 2: NULMETING



#### Nulmeting- en evaluatieformulier Instrueren en begeleiden van lerende medewerkers

Noteer de leerdoelen die je al beheerst in de kolom 'Nulmeting'. Overleg met je docent of je opdrachten kunt overslaan.

Bewaar het ingevulde Nulmeting- en evaluatieformulier goed. Aan het eind van de leereenheid heb je dit bij de opdracht 'Evaluatie' weer nodig.

### OPDRACHT 3: PLANNING



#### Planningsformulier Instrueren en begeleiden van lerende medewerkers

Noteer de opdrachten die je moet maken op het planningsformulier. Stem je planning af met je docent. Houd tijdens de periode waarin je met de opdrachten bezig bent de planning bij.

## 1.3 BEGELEIDEN VAN LERENDE MEDEWERKERS

Als je lerende medewerkers gaat begeleiden, moet je eerst weten wat de leerdoelen van de medewerker zijn. Wanneer die duidelijk zijn, kun je hem of haar gaan begeleiden. Om goed te begeleiden moet je over diverse vaardigheden beschikken, bijvoorbeeld coachen. Het doel van een goede begeleiding is de werknemer het beste uit zichzelf te laten halen en daarmee optimaal te laten presteren.



*Je begeleidt lerende medewerkers bij het ontwikkelen van hun vaardigheden.*

---

### Leerdoelen

- Je kunt haalbare leerdoelen opstellen voor voorkomende werkzaamheden, die je concretiseert met bijvoorbeeld de SMART-methode.
  - Je kent de bedrijfsprocedure voor het inwerken van medewerkers.
  - Je kunt met overtuiging lerende medewerkers instrueren en hen de nodige opdrachten geven om taken te verrichten.
  - Je kunt lerende medewerkers binnen de organisatie introduceren en informeren.
- 



### RESIBA DEEL 3

Bestudeer paragraaf 10.1 Begeleiden van (lerende) medewerkers.

#### OPDRACHT 4: WEGRESTAURANT DE SNELLE HAP

Je werkt al enkele maanden in de keuken van wegrestaurant 'De snelle hap'. Jouw leidinggevende is regelmatig afwezig en jij neemt dan zijn taken over. Vandaag staat er in de agenda: 'voorbereiding nieuwkomers'. Morgen komen er namelijk nieuwe medewerkers: Koen, een stagiair en Joke, een invalkracht. Ze komen beiden in de keuken werken.

Jij moet een plan maken om ze te informeren en te introduceren.

- a. Wat is het verschil in leerdoelen tussen invalkrachten en stagiairs?

---



---

b. Noem vier verschillen tussen invalkrachten en stagiairs.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

#### OPDRACHT 5: DE LEERDOELEN VAN DE STAGIAIR

Stagiair Koen begint de eerste week aan de koude kant van de keuken.

Noteer vijf leerdoelen voor Koen.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

#### OPDRACHT 6: SMART



Video Doelen SMART formuleren

Een leerdoel is voor iedereen duidelijk als je deze met de SMART-methode vaststelt.

a. Waar staan de letters van SMART voor?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

b. Noteer twee leerdoelen voor een stagiair volgens de SMART-methode.

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## OPDRACHT 7: DE EERSTE WERKDAG

Koen en Joke komen morgen voor het eerst werken in 'De snelle hap'. Je doet een aantal dingen om ze goed te begeleiden.

Zet de volgende taken die betrekking hebben op de begeleiding in de goede volgorde.

<input type="checkbox"/>	Coachen
<input type="checkbox"/>	Feedback geven
<input type="checkbox"/>	Training 'on the job'
<input type="checkbox"/>	Module 'Schoon en veilig' geven
<input type="checkbox"/>	Introductie
<input type="checkbox"/>	Instructie
<input type="checkbox"/>	Informatie geven
<input type="checkbox"/>	Bedrijfskleding uitzoeken

## OPDRACHT 8: INFORMATIE GEVEN

Als lerende medewerkers starten in een functie, begin je met informatie geven.

Noteer vier onderwerpen die jij in de fase van informatieverstrekking zou bespreken.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

## OPDRACHT 9: INWERKEN NIEUWE MEDEWERKERS

Wat was bij jouw stagebedrijf de procedure voor het inwerken van nieuwe mensen?

Schrijf in een kort verslag van maximaal acht zinnen wat er gedaan werd om nieuwe mensen in te werken. Denk aan eventuele procedures die werden gevolgd of instructies die in de eerste week na indiensttreding werden gegeven.

---



---



---



---



---



---



---



---

#### OPDRACHT 10: INTRODUCTIE GEVEN

Op jouw werkplek in de keuken komt een nieuwe kok werken. Jij gaat hem introduceren.

a. Wat zijn de doelen van de introductie?

---

---

b. Noteer bij de volgende onderdelen een voorbeeld van wat je kunt doen tijdens de introductie.

Introductie	Voorbeelden van introductie
Praktische zaken regelen	
Inwerkprogramma opstellen	
Beschrijving taken	
Team informeren	
Informatiepakket	

c. Wat leert de medewerker in deze korte tijd van de introductie?

---

---

---

---

d. Wat is de sociale functie van de introductie?

---

---

#### OPDRACHT 11: MINDMAP PRAKTIJKBEDRIJF



Weblink Mindmap  
Stappenplan Mindmap

Op jouw praktijkbedrijf heb je in de eerste dagen een introductie gehad. Vervolgens heb je verschillende instructies gekregen. Als je geen introductie of instructies hebt gehad, bedenk dan hoe jij het zou doen op dat praktijkbedrijf.

Maak met behulp van de link in de opdracht een mindmap over deze introductieperiode. In deze mindmap komen ten minste het volgende aan bod:

- Met welke mensen heb je de introductie gedaan?
- Hoe lang duurde de introductie?
- Op welke afdelingen ben je geweest?
- Welke leerdoelen zijn er vastgesteld?
- Welke instructies voor handelingen, processen en apparaten heb je gekregen?
- Wie gaf/gaven de instructies en hoe lang duurde dit?
- Wat was het gewenste resultaat van de instructies?

#### OPDRACHT 12: INTRODUCTIE PRAKTIJKBEDRIJF

Jouw praktijkbedrijf wil graag nieuwe stagiairs en weet dat een goede introductie en instructie door docenten en studenten erg gewaardeerd wordt. Het bedrijf vraagt jou om jouw ervaringen en kennis te presenteren.

Presenteer deze eventueel met behulp van een presentatieprogramma als PowerPoint of Prezi. Doe dit in ieder geval op een overtuigende manier, zodat iedereen graag naar het praktijkbedrijf wil.

#### OPDRACHT 13: INSTRUCTIE GEVEN



Video Het vormen van een Batard

Tim legt in de video uit hoe je een Batard brood moet maken. Daarna gaat iedereen zelf aan het werk en helpt Tim waar nodig.

a. Wat vind je goed aan de instructie van Tim?

---



---



---



---

b. Tim krijgt zelf ook nog instructie. Waar en hoe zie je dat in de video?

---



---

c. Noem één ding dat Tim nog kan verbeteren aan zijn instructie.

---



---