

Tooling bij AOC Oost

Kees Snippert

Teamleider
Onderwijs & Kwaliteit

15 juni 2012



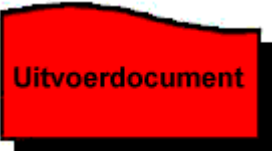







Tool voor procesmanagement



- Voorheen: eigen kwaliteitshandboek in PDF-bestanden op intranet
- Tool voor procesmanagement: Sensus-methode
- Wat houdt de Sensus-methode in?
 - [Processen structureren](#)
 - [Processen definiëren](#)
 - [Processen modelleren](#) / [site](#)
 - Verantwoordelijkheden toewijzen



	Actie
	Invoerdokument
	Uitvoerdokument
	Computeractie
	Keuze
	Aanleiding/Resultaat
	Archief
	Proces(verwijzing)



Waarom deze tool?

- **Actualiseren procedures eenvoudiger**
- **Toegang medewerkers vergroten**
 - Handige zoekfunctie
 - Publicatie -> intranet
- **Snel rol en taken zichtbaar**
- **Biedt duidelijkheid**
 - Inzicht in werking processen
- **Overzichtelijk**
- **Ondersteunende documenten direct oproepbaar**
 - **Makkelijk beheersbaar**



De Sensus-methode bij AOC Oost



- “Zo werken we bij AOC Oost”





Zo werken we bij AOC Oost

ZOEKEN



COMMUNICATIE
DOCUMENTEN

O&I
DOCUMENTEN

HR
DOCUMENTEN

ICT
DOCUMENTEN

FINANCIËN
DOCUMENTEN

VMBO
DOCUMENTEN

MBO
DOCUMENTEN

T&P
DOCUMENTEN



METEN & VERBETEREN
DOCUMENTEN



**BESTUURS-
VERANTWOORDELIJKHEID**
DOCUMENTEN



HELP Definities

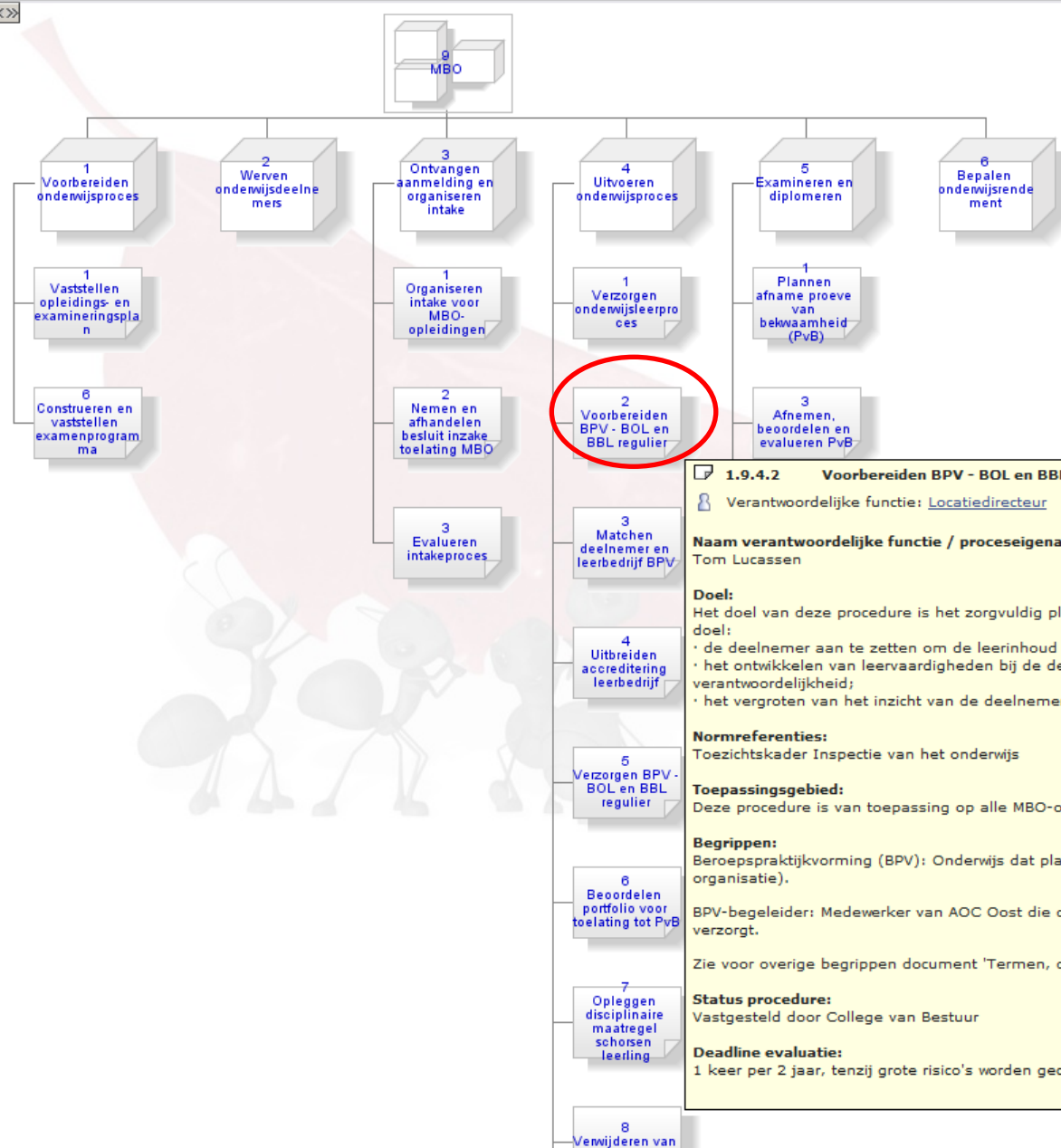
Helpfunctie

FAQ's

De volgende (mogelijke) vragen worden in dit document behandeld. Door 'te klikken' op de betreffende vraag, wordt u automatisch naar het antwoord daarop geleid.

1. [Waar staan de procedures?](#)
2. [Hoe kan ik de verschillende procedures vinden 'per afdeling'?](#)
3. [Wat betekenen de nummers per procedure?](#)
4. [Hoe kan ik zien wat er gebeurt in een procedure?](#)
5. [Hoe kan ik zien welke documenten er worden gebruikt?](#)
6. [Hoe kan ik zien welke procedures er nog meer zijn?](#)
7. [Hoe kan ik snel een bepaald document vinden?](#)
8. [Waar kan ik hulp zoeken als ik iets niet kan vinden?](#)
9. [Waar kan ik verbetervoorstellen indienen?](#)
10. [Hoe worden procedures getoond?](#)
11. [Hoe kunnen de verantwoordelijke functies in het processchema van de procedure worden getoond?](#)
12. [Kan ik de procedure ook opslaan en printen?](#)
13. [Waar kan ik uitleg van Termen, definities en afkortingen \(die in procedures worden genoemd\) vinden?](#)
14. [Wie beheert het systeem?](#)





1.9.4.2 Voorbereiden BPV - BOL en BBL regulier

Verantwoordelijke functie: [Locatiedirecteur](#)

Naam verantwoordelijke functie / proceseigenaar:
Tom Lucassen

Doel:
Het doel van deze procedure is het zorgvuldig plaatsen van deelnemers op een leerbedrijf met als uiteindelijk doel:

- de deelnemer aan te zetten om de leerinhoud mede vorm te geven;
- het ontwikkelen van leervaardigheden bij de deelnemer door een toenemende mate van verantwoordelijkheid;
- het vergroten van het inzicht van de deelnemer in de eigen competentieontwikkeling.

Normreferenties:
Toezichtskader Inspectie van het onderwijs

Toepassingsgebied:
Deze procedure is van toepassing op alle MBO-opleidingen.

Begrippen:
Beroepspraktijkvorming (BPV): Onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep (dus in een bedrijf of organisatie).
BPV-begeleider: Medewerker van AOC Oost die de begeleiding van de deelnemer tijdens de BPV periode verzorgt.


Zie voor overige begrippen document 'Termen, definities en afkortingen'

Status procedure:
Vastgesteld door College van Bestuur

Deadline evaluatie:
1 keer per 2 jaar, tenzij grote risico's worden geconstateerd

Managementsamenvatting

1.9.4.3 Matchen deelnemer en leerbedrijf BPV

 Verantwoordelijke functie: [Locatiedirecteur](#)

Naam verantwoordelijke functie / proceseigenaar:

Tom Lucassen

Doel:

Het doel van deze procedure is het zorgvuldig begeleiden van deelnemers op een leerbedrijf met als doel:

- de deelnemer aan te zetten om de leerinhoud mede vorm te geven;
- het ontwikkelen van leervaardigheden bij de deelnemer door een toenemende mate van verantwoordelijkheid;
- het vergroten van het inzicht van de deelnemer in de eigen competentieontwikkeling.

Normreferenties:

Toezichtskader Inspectie van het onderwijs

Toepassingsgebied:

Deze procedure is van toepassing op alle MBO-opleidingen.

Begrippen:

Beroepspraktijkvorming (BPV): Onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep (dus in een bedrijf of organisatie).

BPV-begeleider: Medewerker van AOC Oost die de begeleiding van de deelnemer tijdens de BPV periode verzorgt.

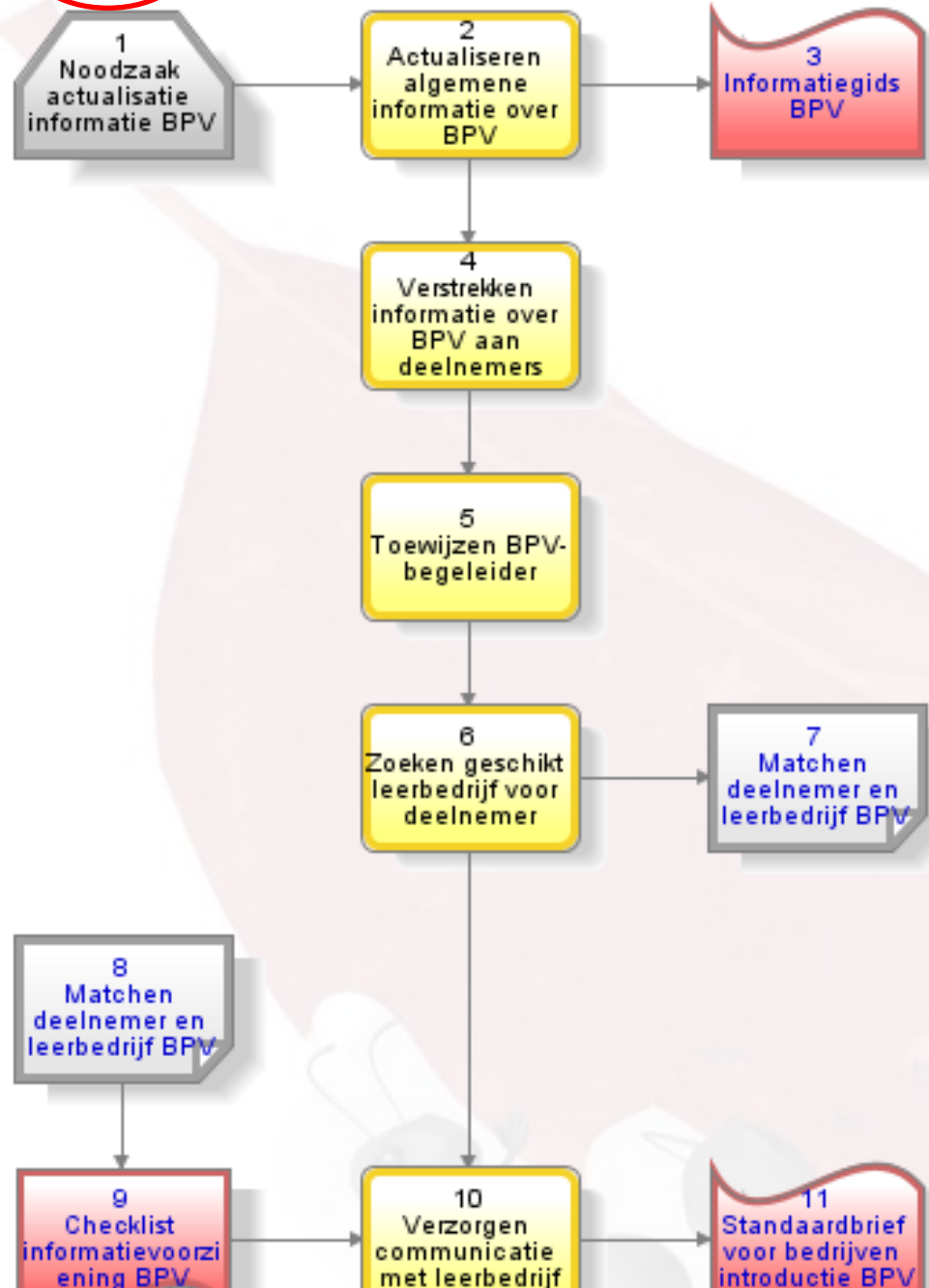
Zie voor overige begrippen document 'Termen, definities en afkortingen'

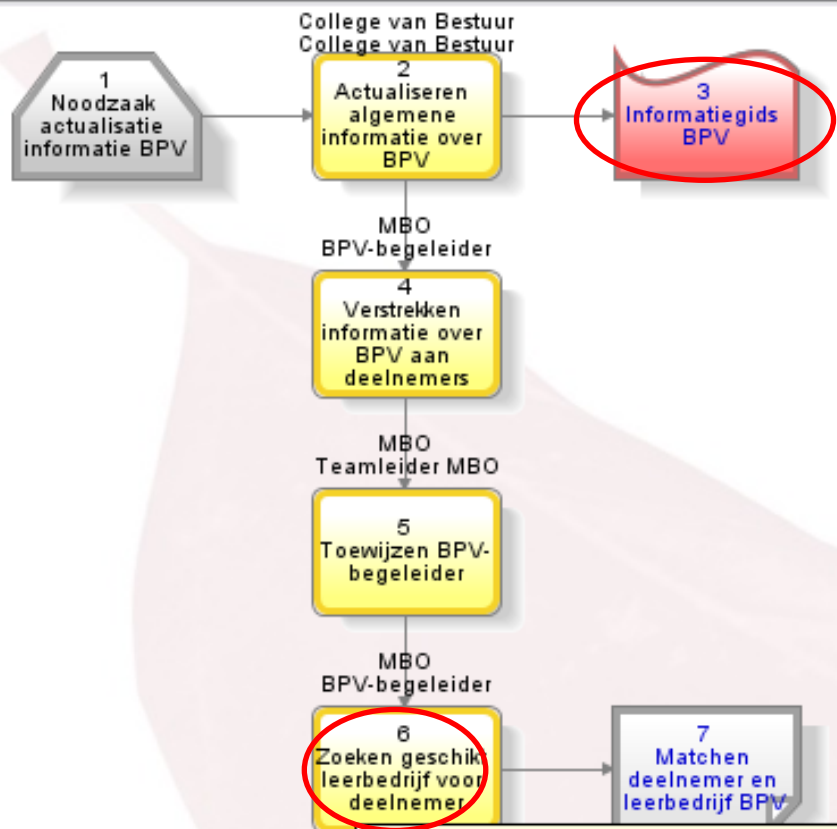
Status procedure:

Vastgesteld door College van Bestuur

Deadline evaluatie:

1 keer per 2 jaar, tenzij grote risico's worden geconstateerd

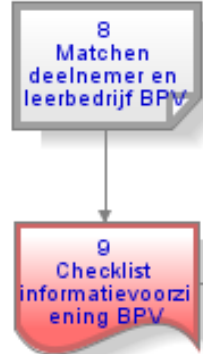




1.9.4.2.6 Zoeken geschikt leerbedrijf voor deelnemer

Verantwoordelijke functie: BPV-begeleider

Werkwijze:
 De BPV-begeleider begeleidt de deelnemer bij het zoeken naar een geschikt leerbedrijf. Hierbij gebruiken de deelnemer en de BPV-begeleider uitsluitend de door Aequor geaccrediteerde bedrijven die geplaatst zijn op Aequor.nl.
 De BPV-begeleider stemt dit af met de BPV-coördinator. De BPV-coördinator is namelijk het aanspreekpunt voor de leerbedrijven.
 Dit alles gebeurt volgens de procedure 'Matchen deelnemer en leerbedrijf BPV'.



MBO BPV-begeleider

Taken

6 BPV-begeleider

Taakomschrijving

1.9.4.2.4 Verstrekken informatie over BPV aan deelnemers

Werkwijze:

De BPV-begeleider informeert deelnemers en ouders over de beroepspraktijkvorming aan de hand van:

- de examenstandaarden;
- de informatiegids beroepspraktijkvorming;
- de studiegids.

1.9.4.2.6 Zoeken geschikt leerbedrijf voor deelnemer

Werkwijze:

De BPV-begeleider begeleidt de deelnemer bij het zoeken naar een geschikt leerbedrijf. Hierbij gebruiken de deelnemer en de Aequor.nl.

De BPV-begeleider stemt dit af met de BPV-coördinator. De BPV-coördinator is namelijk het aanspreekpunt voor de leerbedrijven.

Dit alles gebeurt volgens de procedure "Matchen deelnemer en leerbedrijf BPV".

1.9.4.2.12 Zorgdragen voor verzending informatiegids BPV

Werkwijze:

De BPV-begeleider draagt er zorg voor dat leerbedrijven de informatiegids beroepspraktijkvorming tijdig ontvangen.



Processchema

Schema

Toelichting



- 1 **Gekoppeld proces:**
☑ 1.9.4.3 [Voorbereiden BPV - BOL en BBL regulier](#)




- 2 **Toelichting:**
In de procedure 'uitbreiden accreditering leerbedrijf' blijkt dat het leerbedrijf (dat erkend is voor niveau 2 of 3) geen de eerste leerjaren van de opleiding aan bod komen. Voor de deelnemer dient een ander geschikt leerbedrijf te worden gezocht.
Gekoppeld proces:
☑ 1.9.4.3 [Uitbreiden accreditering leerbedrijf](#)

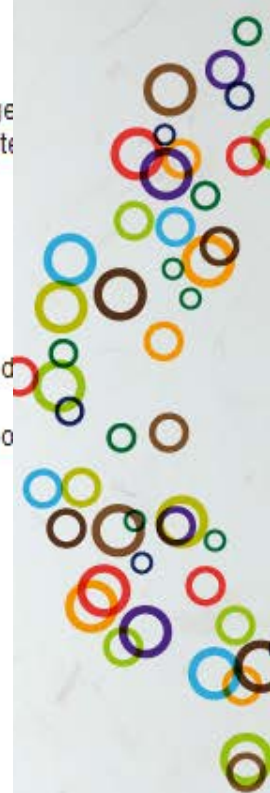


- 3 **Werkwijze:**
De BPV-begeleider begeleidt de deelnemer bij het zoeken naar een geschikt leerbedrijf. Hierbij gebruiken de deelnemer en de begeleider de lijst van geaccrediteerde bedrijven die geplaatst zijn op Aequor.nl.
De BPV-begeleider stemt dit af met de BPV-coördinator. De BPV-coördinator is namelijk het aanspreekpunt voor de deelnemer.
De BPV-begeleider wijst op de volgende informatie:
- examenstandaard op basis waarvan de deelnemer de proeve van bekwaamheid gaat afleggen;
- het register van leerbedrijven op Aequor.nl.

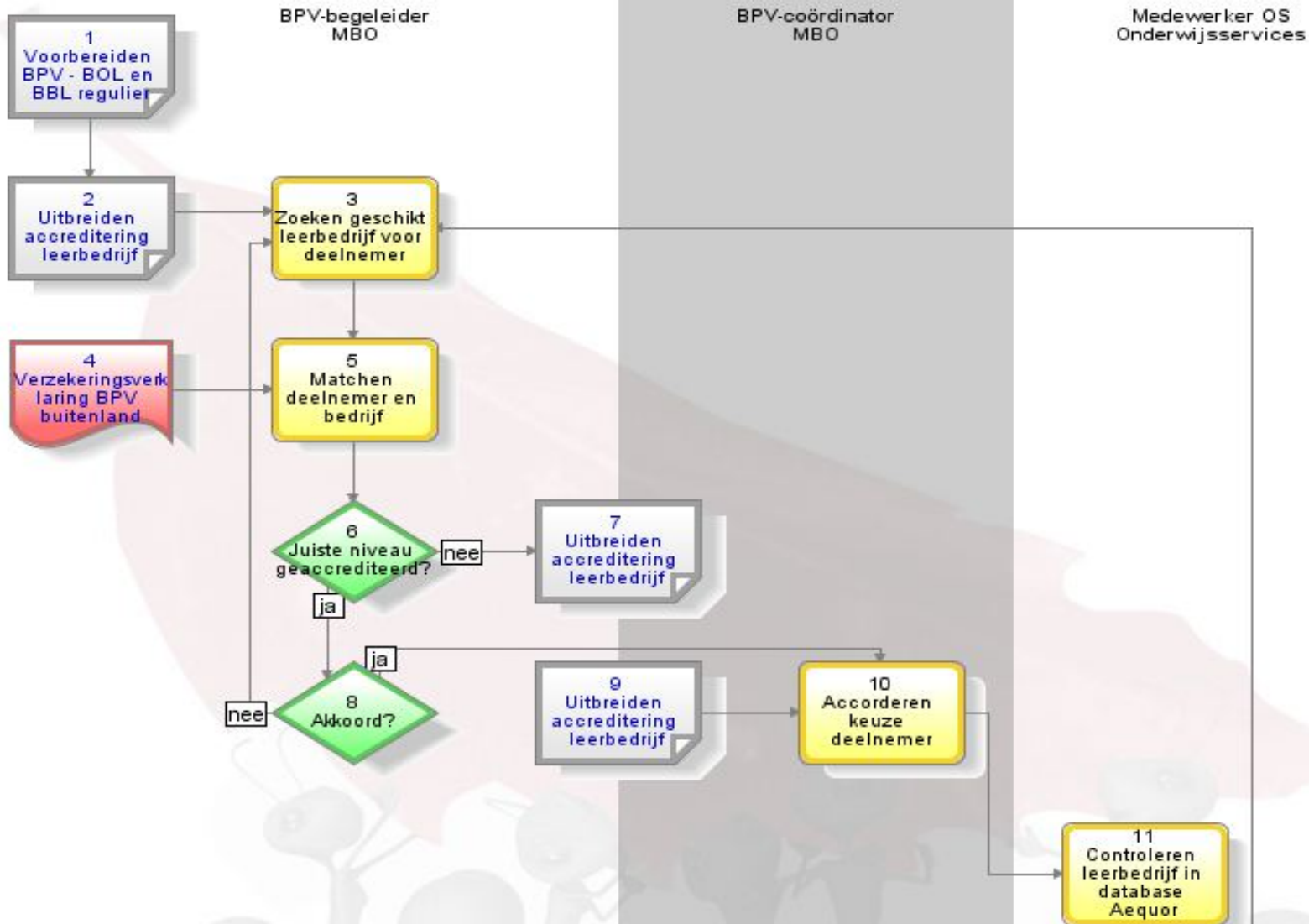
De deelnemer selecteert, in overleg met de BPV-begeleider, op Aequor.nl een geschikt leerbedrijf.



- 4  Gekoppeld document: [Verzekeringsverklaring BPV buitenland](#)



Communicatieflow



Ja, deze tool aan verwachtingen!

- Actualiseren procedures eenvoudiger
- Toegang medewerkers vergroten
- Snel rol en taken zichtbaar
- Overzichtelijk
- Ondersteunende documenten direct oproepbaar



Valkuilen geen gebruik tools

1. Risico op onbeheersbaarheid procesbeschrijvingen

- Actualiseren
- Afstemming processen
 - Geen samenhang meer zien
 - Verhouding tussen taken van verschillende functies onhelder

2. Risico op inefficiënte werkprocessen

- Je bent niet bewust hoe processen lopen, totdat je ze letterlijk in beeld brengt.

3. Ontsluiten van procesinformatie onmogelijk

- Medewerkers hebben geen mogelijkheid om alle processen in te zien en hun taak te overzien



Valkuilen bij wel gebruik tools

- 1. Risico: systeem leidend laten zijn**
 - Dicht timmeren procedures ,omdat het systeem dat 'uitlokt'
- 2. Risico: doorschieten in de vulling tool 'omdat letterlijk alles kan'**
 - Te ingewikkeld maken van structuur
 - Hobby van afdeling kwaliteit
- 3. Risico: tools zijn er voor mensen en niet andersom**
 - De zoveelste tool
 - Tools helpen maar mensen moeten het werk doen



Successen

1. Handvat voor medewerkers

- Schept duidelijkheid t.a.v. taken en verantwoordelijkheden
- Geen discussie

2. Ondersteunt in de aansturing op veranderingsprocessen

- Schrijven naar gewenste situatie

3. Storingen in processen eenvoudig traceerbaar

- 'Lean'



Tips

- **Betrek de verschillende functionarissen bij de inrichting en beschrijving van de processen**
 - 'Critical friends verzamelen'
- **Beschrijf in de processen puur de kritische procesmomenten**
 - **Wat goed gaat, gaat goed: geef ruimte aan de professional**
 - Visie en beleid nodig
- **Zorg voor workshops waar medewerkers ter plekke met het instrument gaan werken**
 - 'Keep it simple'



Sensus

<http://www.sensus-methode.nl/>

