

Planningsformulier stage tweede jaar 25 april -10 juli 2022

Naam		Stage
Kerntaak	Omschrijving werkproces/opdracht	Vetgedrukte zijn minimaal op te leveren producten. De overige opdrachten zijn facultatief
B1-K1	Organiseert evenementen	
P2-K1-W1	Overleg met de opdrachtgever	◦ Gespreksverslag ◦ Vertaling naar creatieve ideeën ◦ Voorstel en toelichting hierop voor het evenement
	Datum/periode	
	Tijdsduur	
	Locatie	
P2-K1-W2	Stelt een plan van aanpak op voor een evenement en licht dit toe	◦ Plan van aanpak getekend door je praktijkopleider ◦ Opzet voor het draaiboek
	Datum/periode	
	Tijdsduur	
	Locatie	
P2-K1-W3	Regelt en Coördineert het vervoer van materialen en personen	◦ De afspraken met de leveranciers voor de materialen en het vervoer van de personen. Denk bijvoorbeeld aan e-mails, contracten, opdrachtbevestigingen van leveranciers of het personenvervoer. ◦ Update van het draaiboek uploaden.
	Datum/periode	
	Tijdsduur	
	Locatie	
P2-K1-W4	Regelt en coördineert de inrichting van ruimtes en de installatie van materialen	◦ Verslag wat je hebt gedaan voor dit werkproces met de gemaakte afspraken, offerte en opdrachtbevestigingen ◦ Geactualiseerd draaiboek met plattegrond
	Datum/periode	
	Tijdsduur	
	Locatie	
B1-K1-W5	Regelt en coördineert de dagelijkse voorzieningen	◦ Verslag wat je hebt gedaan voor dit werkproces met de gemaakte afspraken, offerte en opdrachtbevestigingen ◦ Een advies over cateringbedrijf/-bedrijven ◦ Afspraken die je hebt gemaakt met betrekking tot de catering ◦ Een beschrijving van de briefing voor de betrokkenen ◦ Geactualiseerd draaiboek met verwijzingen naar de afspraken
	Datum/periode	
	Tijdsduur	
	Locatie	
P2-K1-W6	Voert ondersteunende werkzaamheden uit op het gebied van personeelszaken	◦ Lever je uitwerkingen incl. feedback van je praktijkbegeleider in.
	Datum/periode	
	Tijdsduur	
	Locatie	
B1-K1-W7	Coördineert de veiligheid van locaties	◦ Geactualiseerd draaiboek met verwijzing naar het veiligheids- en ontruimingsplan van de evenementenlocatie ◦ Verslag van het veiligheidsoverleg ◦ De veiligheidsbriefing naar het personeel tijdens het evenement
	Datum/periode	
	Tijdsduur	

P2-K1-W8	Locatie	
	Coördineert en bewaakt de voortgang tijdens het evenement en evalueert het evenement	◦ De briefing van je instructie voor het personeel van het evenement, beschrijf hoe je dit hebt aangepakt. ◦ Gepresenteerd evaluatierapport ◦ Foto's of video ter ondersteuning van jezelf op het evenement
	Datum/periode	
	Tijdsduur	
B1-K2	Locatie	
	Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten	
	Ontvangt, informeert en adviseert de klant/gast	◦ verslag
	Datum/periode	
B1-K2-W1/2	Tijdsduur	
	Locatie	
	Verkoopt en/of verhuurt producten en/of diensten	◦ vlog ◦ verslag ◦ bewijs
	Datum/periode	
B1-K2-W3	Tijdsduur	
	Locatie	
	Signaleert en behandelt klachten	◦ verslag
	Datum/periode	
B1-K2-W4	Tijdsduur	
	Locatie	
	Onderhoudt in- en/of externe contacten	◦ Een verbetervoorstel van een product of dienst
	Datum/periode	
B1-K2-W5	Tijdsduur	
	Locatie	