

1 onderwijscatalogus en dan ?



Peter Hettema - Landstede

Roel Nicolai - Educator



+ 80 vestigingen
13.000 MBO / 10.000 VO
Welzijn
Kinderopvang
Contractonderwijs
Kringloop
1.500 medewerkers

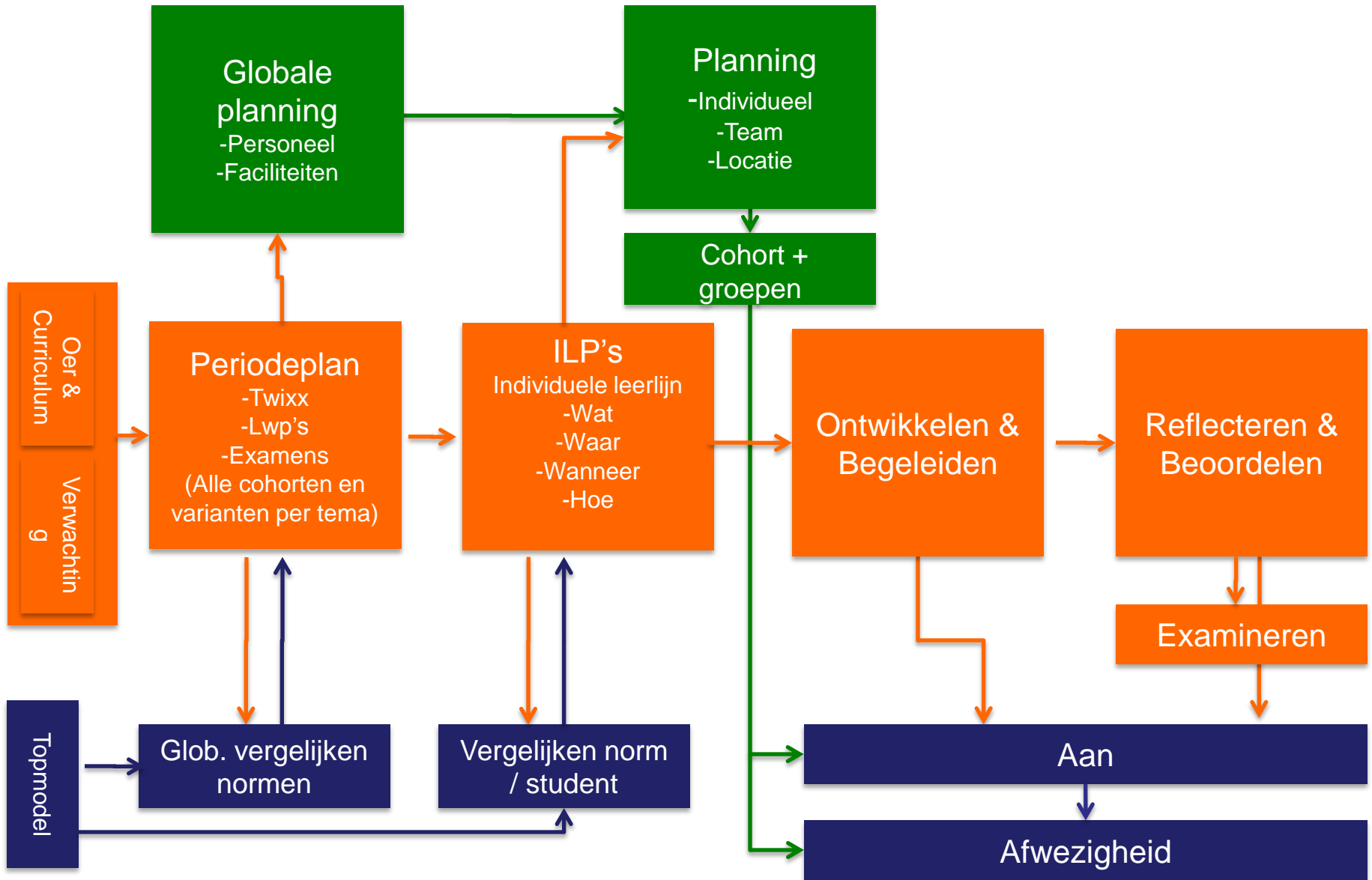
Adressen

Bathmen	Dalfsen	Diepenveen	Dronten
Elburg	Ermelo	Harderwijk	Hasselt
IJsselmuiden	Kampen	Lelystad	Lemele
Lemelerveld	Nieuwleusen	Nijkerk	Nunspeet
Olst/Wijhe	Ommen	Putten	Raalte
Schalkhaar	Vollenhove	Wezep	Zeewolde
Zwartsluis	Zwolle		

Pedagogische relatie centraal

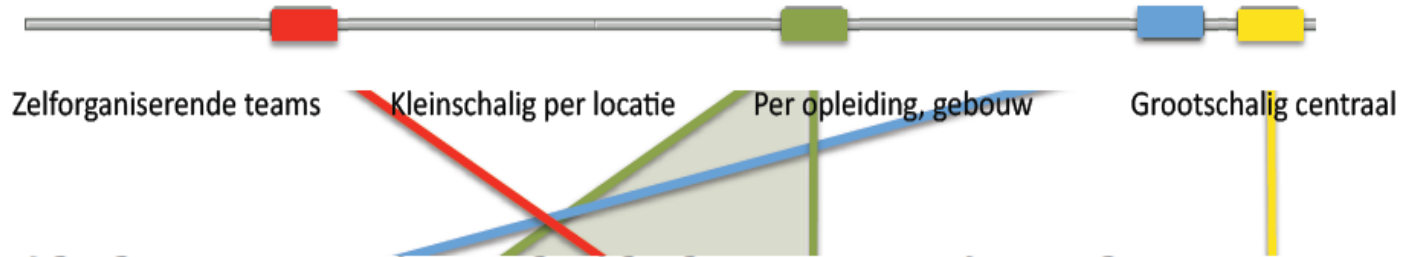
- **KD's**
- **Trajectlijnen (1+ kerntaken)**
- **LWP's**
- **TWIXX**
- **Examens en Toetsen**
- **Ondersteunende materialen**
(Extern, Entree, ELO's)

Vaste werkweek (LWP, Twixx, Praktijk, Examinering, Coaching)

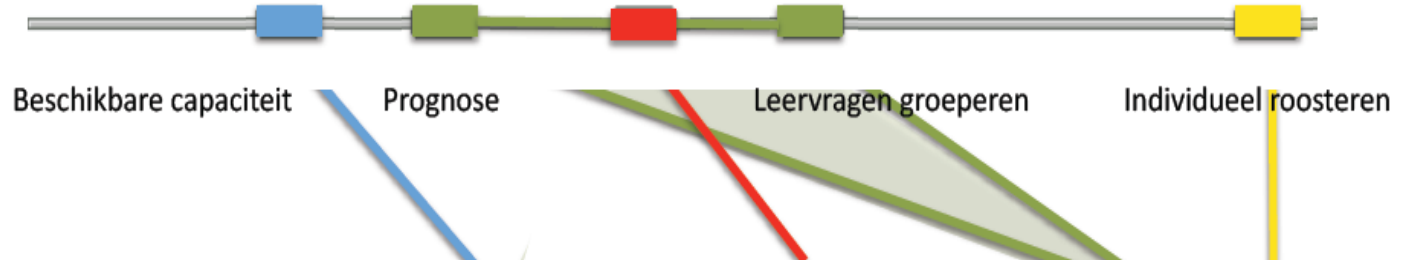


Op weg naar het gele scenario

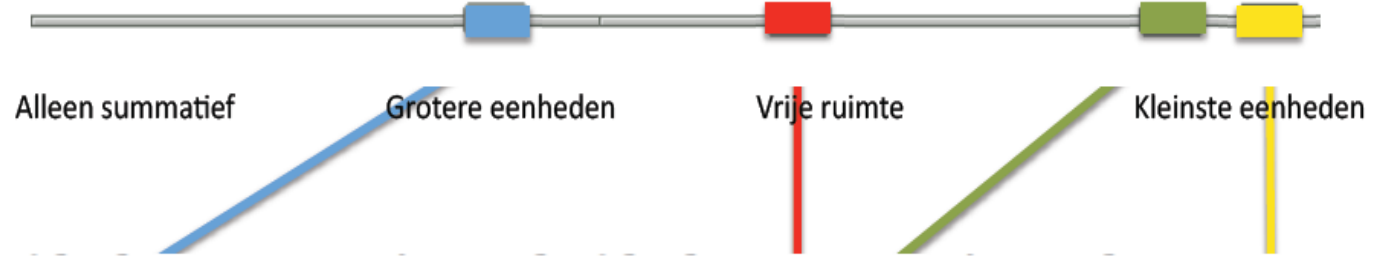
Schaal van organiseren



Uitgangspunt roosteren



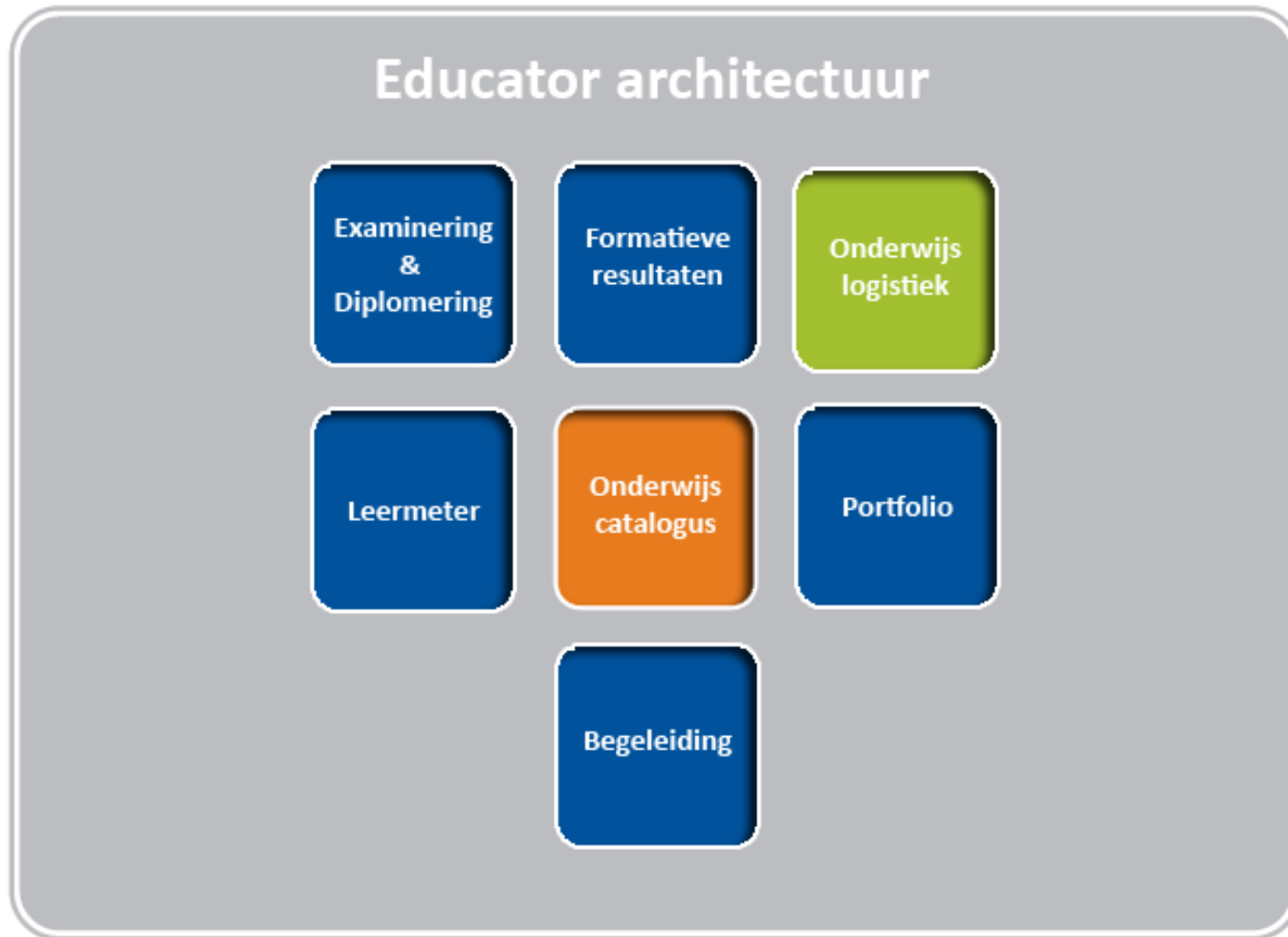
Gebruik catalogus



Flexibiliteit middeleninzet



1 Catalogus is voorwaardelijk



- Ontdekkingstocht Landstede onderwijs
- Rijke functionaliteit voor onderwijsprocessen
- Flexibele en bewezen software toolbox
- Verstand van het Landstede onderwijs model
- Ontwikkelrelatie

Landstede ICT

- Studenten laptops
- BYOD
- 24 x 7 beschikbaarheid
- ELO intranet en Educator
- Toegang tot externe materialen geregeld
- Kernregistratie Magister (VO) en Eduarte (MBO)
- LVS Educator

Meer redenen om 1 onderwijs catalogus te willen.

- Integraal curriculum in relatie tot kerntaken, werkprocessen, competenties en examineringseisen (KD).
- Co-creatie in: ontwikkelen, arrangeren en organiseren.
- Kwaliteitsverbetering en hergebruik.
- Toegankelijk voor iedere Landstede medewerker en deelnemer (24x7).

De catalogus in vogelvlucht

Type

- Examenmap (1810)
- Kerntaak (2366)
- Kwalificatiedossier (739)
- Leerwerkprestatie (LWP) (681)
- Opleiding (566)
- Opleidingsvariant (773)
- Periodeplan (555)
- Trajectlijn (31)
- TWIXX (783)
- Uitstroom (Kwalificatiedossier) (1901)
- Werkproces (11419)
- Zak/slaagregeling (178)



Type

- Examenmap (1810)
- Kerntaak (2366)
- Kwalificatiedossier (739)
- Leerwerkprestatie (LWP) (681)
- Opleiding (566)
- Opleidingsvariant (773)
- Periodeplan (555)
- Trajectlijn (31)
- TWIXX (783)
- Uitstroom (Kwalificatiedossier) (1901)
- Werkproces (11419)
- Zak/slaagregeling (178)



Frontofficemedewerker.11

Kwalificatiedossier · Laatst gewijzigd op 07 september 2011 10:57

Jaar uitgifte kwalificatiedossier: 2011-2012

Code	Frontofficemedewerker.11
Titel	Frontofficemedewerker
COLO dossier nr	973
Dossier crebo	90620 94070

Omschrijving

Waar werk je als Frontofficemedewerker?

Als Frontofficemedewerker kun je werken in bedrijven in de sectoren horeca, toerisme en recreatie. Je kunt tijdens de opleiding kiezen voor de uitstroom Informatiemedewerker, Hoofd informatie, Receptionist en Frontofficemanager.

Als Informatiemedewerker en Hoofd informatie werk je na je opleiding in bedrijven in de sector toeristische informatie, denk hierbij aan VVV- en ANWB-kantoren. Deze bedrijven kunnen gericht zijn op binnenlands toerisme, inkomend toerisme en/of uitgaand toerisme. Receptionisten en Frontofficemanagers zijn vooral werkzaam bij de receptie van (internationale) hotel/recreatiebedrijven.

Welk werk doe je als Frontofficemedewerker?

In het beroep van de Frontofficemedewerker staan de behoeften en vragen van klanten/gasten centraal. Als Frontofficemedewerker probeer je hen zoveel mogelijk tevreden te stellen. Naast klantgericht ben je ook commercieel: je draagt bij aan de commerciële doelstellingen van het bedrijf.

Als Frontofficemedewerker geef je informatie en advies aan klanten/gasten. Je geeft deze informatie mondeling en schriftelijk en zowel in het Nederlands als in twee moderne vreemde talen. Daarnaast voer je commerciële activiteiten uit. Je verkoopt producten en diensten aan klanten/gasten. Hiervoor houd je voorraden en prijzen op peil en presenteert je producten op een aantrekkelijke wijze. Daarnaast verzorg je boekingen en reserveringen en je voert ondersteunende werkzaamheden uit.

Als Informatiemedewerker en als Hoofd informatie geef je toeristisch recreatieve informatie en adviezen aan de klant en/of gast en je houdt informatie en documentatie op peil. Ook verkoop je toeristisch recreatieve producten en diensten en draag je zorg voor het overzichtelijk en aantrekkelijk presenteren van artikelen in de winkel en/of aan de balie.





Frontofficemedewerker.11

Kwalificatiedossier · Laatst gewijzigd op 07 september 2011 10:57

Jaar uitgifte kwalificatiedossier: 2011-2012

Code	Frontofficemedewerker.11
Titel	Frontofficemedewerker
COLO dossier nr	973
Dossier crebo	90620 94070

Omschrijving

Waar werk je als Frontofficemedewerker?

Als Frontofficemedewerker kun je werken in bedrijven in de sectoren horeca, toerisme en recreatie. Je kunt tijdens de opleiding kiezen voor de uitstroom Informatiemedewerker, Hoofd informatie, Receptionist en Frontofficemanager.

Als Informatiemedewerker en Hoofd informatie werk je na je opleiding in bedrijven in de sector toeristische informatie, denk hierbij aan VVV- en ANWB-kantoren. Deze bedrijven kunnen gericht zijn op binnenlands toerisme, inkomend toerisme en/of uitgaand toerisme. Receptionisten en Frontofficemanagers zijn vooral werkzaam bij de receptie van (internationale) hotel/recreatiebedrijven.

Welk werk doe je als Frontofficemedewerker?

In het beroep van de Frontofficemedewerker staan de behoeften en vragen van klanten/gasten centraal. Als Frontofficemedewerker probeer je hen zoveel mogelijk tevreden te stellen. Naast klantgericht ben je ook commercieel: je draagt bij aan de commerciële doelstellingen van het bedrijf.

Als Frontofficemedewerker geef je informatie en advies aan klanten/gasten. Je geeft deze informatie mondeling en schriftelijk en zowel in het Nederlands als in twee moderne vreemde talen. Daarnaast voer je commerciële activiteiten uit. Je verkoopt producten en diensten aan klanten/gasten. Hiervoor houd je voorraden en prijzen op peil en presenteert je producten op een aantrekkelijke wijze. Daarnaast verzorg je boekingen en reserveringen en je voert ondersteunende werkzaamheden uit.

Als Informatiemedewerker en als Hoofd informatie geef je toeristisch recreatieve informatie en adviezen aan de klant en/of gast en je houdt informatie en documentatie op peil. Ook verkoop je toeristisch recreatieve producten en diensten en draag je zorg voor het overzichtelijk en aantrekkelijk presenteren van artikelen in de winkel en/of aan de balie.



<< Terug



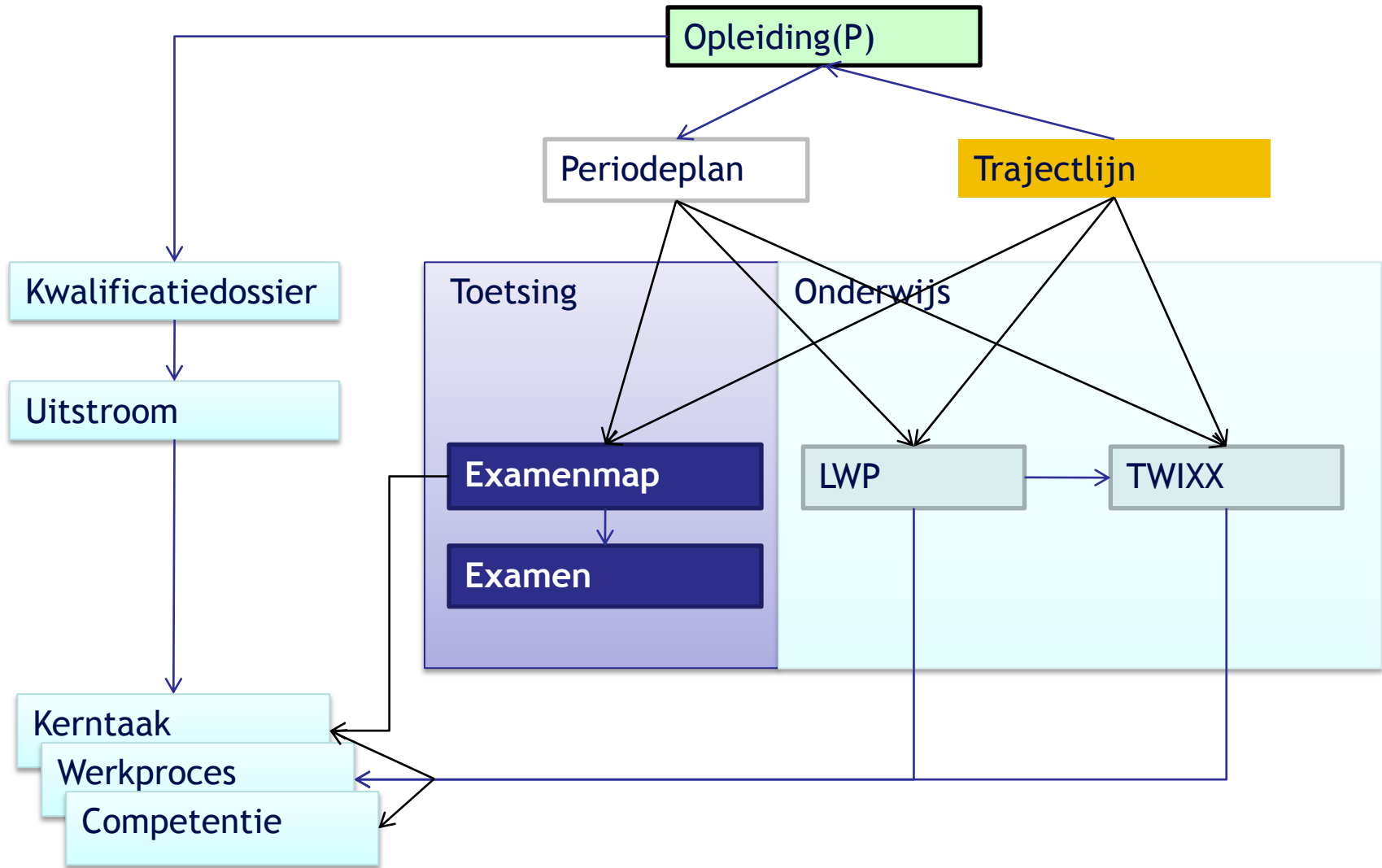
De Driedaagse

LWP521 · Leerwerkprestatie (LWP) · Laatst gewijzigd op 10 januari 2012 20:51

LWP521 · Samenwerken · Auteurs: Marieke Noordveld en Tamara Milder

Code	LWP521
Titel	De Driedaagse
Landschap	Vrij & Gastvrij
Auteurs	Marieke Noordveld en Tamara Milder
Samenwerken en/of alleen?	Samenwerken
Aan welke voorwaarden moet je voldoen voordat je met deze LWP mag beginnen?	geen
Wanneer mag je beginnen?	Starter
Kerntaak/taken	Reizen.11.KT1 Verkoopt reizen en gerelateerde services en producten Frontofficemedewerker.11.KT1 Voert Frontofficewerkzaamheden uit Frontofficemedewerker.11.KT2 Voert backofficewerkzaamheden uit
Werkprocessen	Reizen.11.KT1.WP2 Ontvangt klant en inventariseert de wensen Reizen.11.KT1.WP3 Doet een aanbod met prijsberekening Frontofficemedewerker.11.KT1.WP3 Informeert en adviseert de klant/gast Frontofficemedewerker.11.KT1.WP5 Treedt op als centraal aanspreekpunt Frontofficemedewerker.11.KT2.WP4 Verzamelt informatie Reizen.11.KT1.WP1 Voert verkoopondersteunende werkzaamheden uit
Competenties	E - Samenwerken en overleggen (E) H - Overtuigen en beïnvloeden (H) I - Presenteren (I) J - Formuleren en rapporteren (J) K - Vakdeskundigheid toepassen (K) L - Materialen en middelen inzetten (L) N - Onderzoeken (N) R - Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten (R) S - Kwaliteit leveren (S) X - Ondernemend en commercieel handelen (X)

Structuur



Welke effecten zien we ?

- Gezamenlijk ontwikkelen (80+ vestigingen)
- Student tevredenheid > (differentiatie)
- Efficiënte roosters
- Uitval < soms tot 0
- Kennis blijft binnen
- Inzicht in onderwijsactiviteiten.
- Afname hobby onderwijs
- Afname kopieer en printkosten

Welke mogelijkheden doen zich nu voor.

- Management informatie
- Curriculum op basis van vraag en effectiviteit
- Grens overstijgend roosteren
- Coaches en vakdocenten
- Inzet van vakdocenten verbreden
- Forecasting van onderwijstijd (per student)
- Verdere integratie tussen MBO, VMBO, VO
- Onderwijs dat bij je past voor iedereen.
- Professionalisering medewerkers