

Brancheopleiding Assistent Facilitair

Informatie voor de student



Inhoudsopgave

Start

3



Hier lees je waarvoor deze folder is bedoeld.

Waar leer je voor?

4



Waar kun je gaan werken en wat ga je dan doen? Dat vind je hier.

Leren in blokken

5



Alles wat je moet weten over hoe je de cursus gaat doen.

Begeleiding

9



Hier lees je hoe we je helpen bij de cursus.

Start

Wat leuk! Jij wil je graag verder ontwikkelen en je kiest voor de brancheopleiding Assistent Facilitair.

Samen gaan we onderzoeken welke talenten jij hebt, wat je wil leren en hoe we je daarbij kunnen helpen. Dat doen we tijdens een eerste gesprek.

Wat helpt jou bij het leren?

Vraag iemand die je goed kent of hij/zij jou hierbij kan helpen.

Uit de intake komt een advies. Dit advies bespreken we samen. Het geeft een beeld van hoe jij de opleiding kan gaan doen. Bijvoorbeeld één module, meerdere modules of de hele opleiding (zie pagina 6).

De trainer maakt met jou een afspraak over wanneer je met de opleiding kan starten.

Als student kun jij de volgende dingen. Of wil jij deze tijdens de opleiding leren:

- de Nederlandse taal snappen en spreken;
- met een computer of tablet werken;
- gemotiveerd zijn;
- afspraken nakomen;
- samenwerken;
- leren van en met anderen;
- leren in je eigen tempo en wat het beste bij je past.



Waar leer je voor?

Je leert voor een onbetaalde werkplek, een betaalde baan óf voor doorstroom naar een mbo-entree opleiding.

Met dit certificaat Assistent Facilitair kun je gaan werken in:

- Verpleeg- en verzorgingshuizen, thuiszorg, kleinschalige woonvormen, instellingen voor mensen met een verstandelijke beperking of in een ziekenhuis.
- Bij zwembaden, clubhuizen, sportverenigingen of in congrescentra.
- In de kinderopvang, basisonderwijs, voortgezet onderwijs, sociaal cultureel werk en speeltuinen.
- In kapsalons, in de schoonmaak en facilitaire diensten van instellingen.



Studenten die werken in de kinderopvang, de zorg het onderwijs moeten een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben, ook als het gaat om een stage.

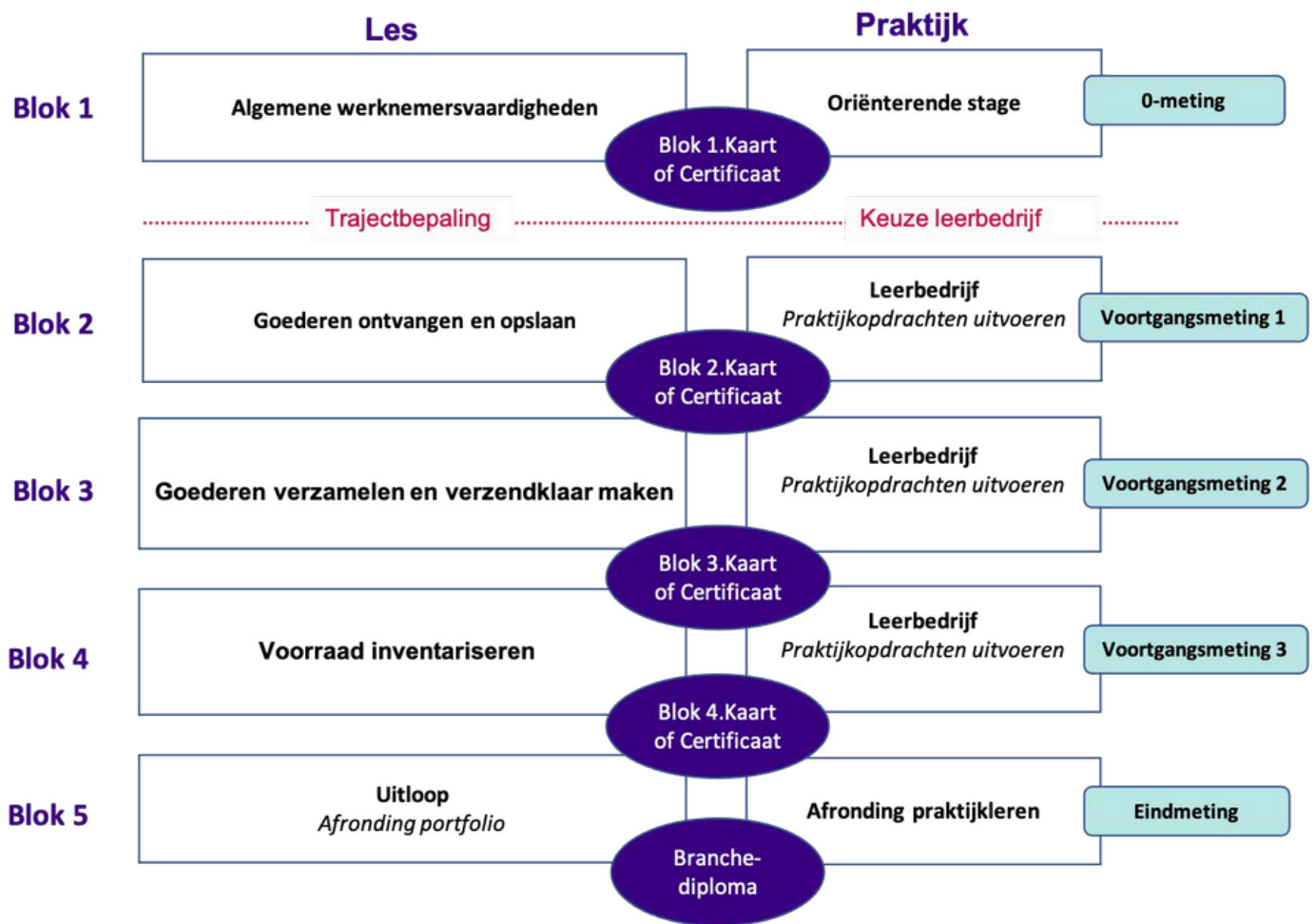
Leren in blokken

De opleiding bestaat uit vijf blokken.

- Leren in de praktijk is heel belangrijk, daarom ga je aan het begin van je opleiding meteen op zoek naar een werkplek waar je kunt leren of een stageplek. Dit doe je samen met je begeleider.
- Aan het begin wordt een meting uitgevoerd. Deze meting laat zien wat je al kunt en weet en wat je nog wil en kan leren.
- Samen met je trainer leg je je leerpunten vast. Wat wil ik leren? Hoe wil ik dat leren? En waar wil ik dat leren?
- Je volgt lessen in groepen van 6 tot 8 studenten.
- Tijdens de lessen werk je aan 8 tot 10 leereenheden. Leereenheden bestaan uit verschillende doelstellingen en opdrachten.
- De praktijkopdrachten voer je uit op je werkplek met begeleiding van een werkbegeleider.
- Je rond de blokken 1 tot en met 4 af met een opdracht.
- Blok 5 is bedoeld om nog dingen af te ronden die nog niet af zijn.

Alle opdrachten worden opgeslagen in een Portfolio, een soort map. Als je hiermee kunt laten zien dat je alles hebt geleerd krijg je een certificaat of diploma.

De blokken



	Les	Les in de praktijk	Werkplek
	Theorie klassikaal	Oefenen werkpraktijk. Kan klassikaal of direct in de praktijk.	- stage - oefenen Praktijkopdrachten
Blok 1 12 weken	12 dagdelen à 3 uur = 36 uur	12 dagdelen à 3 uur = 36 uur	3 dagen à 4 uur = 12 uur
Blok 2 12 weken	12 dagdelen à 4 uur = 48 uur	12 dagdelen à 4 uur = 48 uur	12 dagen à 8 uur = 96 uur
Blok 3 12 weken	12 dagdelen à 4 uur = 48 uur	12 dagdelen à 4 uur = 48 uur	12 dagen à 8 uur = 96 uur
Blok 4 12 weken	12 dagdelen à 4 uur = 48 uur	12 dagdelen à 4 uur = 48 uur	12 dagen à 8 uur = 96 uur
Blok 5	Uitlooptijd om opdrachten af te ronden	Praktijkervaring opdoen	
Totaal	180 uur	180 uur	300 uur

Hoe lang leer je?

De opleiding kun je in 1,5 jaar doen.

Maar jij als student bepaalt je eigen tempo. Dus het is mogelijk dat je er korter over doet.

Of dat je maar één of een paar blokken doet.

Het kan ook dat je er twee jaar over doet. Leren gaat op jouw manier en in jouw tempo.



Blok 1 - Algemene werknemersvaardigheden

Hier leer je allerlei handige dingen over het werken in een bedrijf, zoals:

- op tijd op je werk komen;
- wat doe je wel en wat niet op de werkvloer;
- welke kleding trek je aan naar het werk.

Blok 2 - Werkruimtes en schoonmaak



Je leert tijdens de lessen alles wat nodig is voor werkruimtes en schoonmaak. Ook oefen je tijdens de lessen met praktijk-opdrachten die je op jouw werk-plek uitvoert. Denk bijvoorbeeld aan: tafels en ruimtes schoonmaken, prullenbakken legen, moppen of stofzuigen. Je richt (werk)ruimtes in en zet koffie, thee.

Blok 3 - Dienstverlening en onderhoud

Je leert tijdens de lessen alles wat nodig is voor dienstverlening en onderhoud. Ook oefen je tijdens de lessen met praktijkopdrachten die je op jouw werkplek uitvoert. Denk bijvoorbeeld aan: periodiek onderhoud aan het interieur op een werkplek of in een woning. Of kleine mankementen verhelpen aan voorwerpen. Daarnaast leer helpen in de bediening.



Blok 4 - Gastheerschap



Je leert tijdens de lessen alles wat nodig is voor het inventariseren van de voorraad. Ook oefen je tijdens de lessen met praktijkopdrachten die je op jouw werkplek uitvoert. Denk bijvoorbeeld aan: het inventariseren van (een deel van) de voorraad. Je telt en controleert goederen, let op beschadigingen en afwijkingen en registreert de voorraad in het voorraadstelsel.

Blok 5 - Afronding

Je rondt jouw opleiding af. Je vult jouw portfolio aan met de benodigde bewijzen en maakt je stage-/werkopdrachten compleet.

In blok 5 vindt de eindmeting op jouw portfolio plaats en ontvang je een laatste beoordeling op de stageplek.

Heb je in blok 4 alles al afgerond, dan is blok 5 niet meer nodig.

Begeleiding

Gedurende de opleiding word je intensief begeleid door drie verschillende personen.

De trainer

- begeleidt jou tijdens de lessen en bij de e-learning;
- verzorgt de lessen en overlegt regelmatig met de werkbegeleider;
- onderhoudt actief contact met de praktijkopleider;
- geeft jou instructies over het vullen van het portfolio en het verzamelen van bewijsmateriaal;
- helpt jou bij het werken met het digitale portfoliosysteem.

De werkbegeleider

- begeleidt jou op jouw werkplek;
- werkt samen met de trainer;
- doet in overleg met jou en de trainers de voortgangsmeting en de eindmeting.

De jobcoach

De jobcoach kan jou helpen bij het vinden van een goede werkplek of stageplek en heeft hierover overleg met de trainer.



Contactgegevens VGN academie

Bezoekadres:
Oudlaan 4
3515 GA UTRECHT

Postadres:
Postbus 413
3500 AK Utrecht



www.vgnacademie.nl



info@vgnacademie.nl



support@vgnacademie.nl



Volg ons op LinkedIn