

# BEDRIJFSGERICHT OPLEIDEN

*Andrew de Vroom*

De aansluiting van het beroepsonderwijs op de praktijksituatie kan beter. Vele opleidingen besteden hier aandacht aan: praktijkgerichte projecten, oefenbedrijfjes, stages -pogingen om de ver-taalslag van het geleerde naar de praktijk te verbeteren.

Bij administratieve opleidingen staat in de beginfase van de oplei-ding de theorie centraal. Pas in een later stadium wordt aandacht besteed aan het praktischelement in de vorm van projecten rond een bepaald thema, bedrijfsbezoeken, stages en praktijkgerichte opdrachten. Maar een praktijkgerichte aanpak vergt meer dan geïsoleerde praktijkopdrachten en -projecten. Het centrum vakoplei-ding voor administratieve beroepen in Diemen heeft een model ontwikkeld om de aansluiting naar de praktijk te optimaliseren. Uitgangspunt is dat de cursist vanaf de eerste dag een tijdelijke medewerker is die werkt. Voordat ik hier verder op inga, volgt eerst een beknopte geschiedenis van het centrum vakopleiding.

## 1. HET CENTRUM VAKOPLEIDING: PRAKTIJKLEERCENTRUM

Het centrum vakopleiding is na de Tweede Wereldoorlog opgezet om ongeschoolden in snel tempo op te leiden tot een vakman die direct inzetbaar moest zijn. Vanaf de 60-er jaren werden de tech-nische en administratieve centra ingezet als scholingsinstrument om werkzoekenden zodanig te scholen dat zij sneller een baan vinden. Om de kantoorpraktijk realistischer te benaderen werd het bedrijfsleven min of meer geïmiteerd door de invoering van een vijfdaagse opleidingsweek van 36 uur, een in- en uitkloksys-teem, geen schoolvakanties, maar verlofdagen.

De methode van scholing en training die onder andere het cen-trum vakopleiding voor administratieve beroepen (CVA) in Die-men hanteert, wordt Hoofdelijk Versneld Scholen (HVS) genoemd. Dit is een methode waarbij cursisten op basis van indi-viduele mogelijkheden en wensen een op maat gesneden - afhankel-ijk van voorkennis, werktempo, capaciteiten en opleidings-wensen - traject doorlopen. Het beginniveau wordt tijdens een intakeprocedure, die door de Vrije Universiteit is opgezet,

bepaald. Een saillant detail van de HVS-methode is dat een cursist op elk gewenst moment met één van de opleidingen kan starten: er is sprake van een flexibele in- en uitstroom.

Ofschoon bovenstaande praktijkelementen de praktijksituatie aardig benaderden, was de aansluiting nog niet optimaal. Met name de leerstof was traditioneel van opzet.

Het centrum vakopleiding Diemen begon vanaf 1993 met het opzetten van een praktijkopleiding, rekeninghoudend met HVS, waarbij de werkplek een centrale positie in zou nemen. Praktijkopdrachten werden en worden zodanig ontwikkeld dat zij de toekomstige werkplek op een realistische wijze benaderen. Door het uitvoeren van reële praktische opdrachten gaat de cursist (verder te noemen medewerker) stapsgewijs deelvaardigheden, oplopend in moeilijkheidsgraad, vervolgens taken en daarmee de functie beheersen.

## 2. VAKINHOUDELIJKE CONSEQUENTIES

Uiteraard heeft dit vakinhoudelijke consequenties. De theorie komt in dienst te staan van de praktijk. Boeken hebben nu een ondersteunende functie en worden gebruikt als naslagwerk bij het maken van de praktijkopdrachten. Dit betekent voor het vak Nederlands dat vakgebieden als (werkwoords)spelling en grammatica niet vanzelfsprekend worden aangeboden. Een medewerker wordt pas verwezen naar een extra training spelling als uit de praktijkopdrachten blijkt dat hij daarmee problemen heeft.

Om de opdrachten in een logische omgeving te kunnen plaatsen is er een holding met verschillende werkmaatschappijen opgezet. Deze zijn nodig om diverse opdrachten in een realistische situatie te kunnen plaatsen. Ofschoon bij de productontwikkeling het desbetreffende vak als uitgangspunt diende, voltrok zich haast automatisch een integratie met onderdelen van andere vakken.

Omrekenen van vreemd geld, BTW en kortingen berekenen en tabellen maken zijn aspecten die horen bij het plaatsen van bestellingen, opstellen van offertes of het schrijven van aanmaningen. Bij bedrijfseconomische opdrachten is een schriftelijke rapportage en een mondelinge presentatie van de cijfers onontbeerlijk. De medewerker volgt ook diverse in-companytrainingen zoals telefoontrainingen, communicatie-trainingen, een cursus marketing en spreekvaardigheidstrainingen Engels en Duits.

### 3. DE AFDELING EN HET SECRETARIAAT

Om de vertaalslag naar de werksituatie nog beter te laten verlopen werden de muren tussen de klaslokalen gesloopt en afdelingen/kantoortuinen gecreëerd waar de medewerker een eigen werkplek heeft. Boekhouders, secretaresses, commercieel medewerkers, receptionisten zitten nu zij aan zij en leren in een vroeg stadium elkaar en elkaars werkzaamheden kennen, ofschoon ieder individueel zijn traject volgt. Bovendien heeft elke afdeling een secretariaat waar elke medewerker, na ongeveer twee, drie maanden na indiensttreding ten minste vijf weken de voorkomende werkzaamheden verricht die bij een secretariaat horen. De secretaresse is daadwerkelijk de secretaresse van de afdelingschef en van de trainer die op dat moment op de afdeling is. De trainers en de afdelingschef geven opdrachten, variërend van kopiëren, reserveren van lokalen, planning bezetting van het secretariaat etc.

Ook voor communicatieve vaardigheden en de vakken Nederlands en notuleren is het secretariaat van groot belang. Elke week vindt er een secretariaatsoverleg plaats dat genotuleerd wordt, mededelingen worden via interne memo's verspreid, die door een van de secretariaatsmedewerkers moet worden opgesteld. Omdat een secretariaat de afdelingsbibliotheek beheert, verlofkaartenregistratie bijhoudt en als enige de kopieersleutel kan bemachtigen - maar ook openingstijden kent -, vinden er regelmatig aanvaringen en onderhandelingen plaats met medewerkers die openingstijden maar lastig vinden. Rondleidingen worden verzorgd door het secretariaat, zo ook het 'opvangen' van laatkomers en vragen naar het waarom (!) van het te laat zijn, aannemen van de afdelingstelefoon, het opstellen van telefoonnotities, kortom de medewerkers krijgen te maken met reële situaties.

### 4. CONTROLE

Tijdens functioneringsgesprekken met de afdelingschef vindt tussentijdse evaluatie plaats. In dit gesprek worden zowel de resultaten van de gemaakte opdrachten als de sociale vaardigheden besproken en indien nodig wordt het traject dat gevolgd wordt bijgestuurd. Dit bijsturen kan betekenen dat de medewerker opdrachten kan overslaan, verwezen wordt naar een naslagwerk of van het praktijktraject wordt afgehaald en 'op cursus' moet om zich te laten bijspijkeren, waarna hij de draad weer kan oppakken.

## 5. SIMULATIEBEDRIJF

Het simulatiebedrijf Anansi S.B., een groothandel in kinderboeken, vormt een volgend onderdeel van de praktijkopleiding. Omdat de cursisten vanaf de start van de opleiding met praktijkgerichte opleidingen te maken krijgen, is het mogelijk het simulatiebedrijf complexer en dus meer 'open' te laten draaien. Het bedrijf is een onderdeel van een landelijk netwerk van bedrijfssimulaties dat door een landelijke centrale wordt aangestuurd. In een dergelijk open simulatiebedrijf hebben de cursisten meer contacten met andere Nederlandse en buitenlandse simulatiebedrijven.

## 6. VOORDELEN

De voordelen van het praktijkleercentrum, zoals opgezet door het CVA Diemen, op een rijtje:

- De cursisten kunnen de opleiding individueel doorlopen en zijn niet afhankelijk van de voortgang van medecursisten.
- Een cursist kan van het praktijktraject gehaald worden als blijkt dat hij moeite heeft met een bepaald onderdeel.
- De praktijkopdrachten zijn opgezet vanuit de taken die tot een functie behoren.
- Bij de opdrachten wordt duidelijk aangegeven welke relatie er bestaat tussen de opdrachten en de te beheersen taak.
- De theorie staat in dienst van de praktijk, er wordt verwezen naar achtergrondinformatie bestaande uit artikelen, lesboeken en naslagwerken en dankzij het secretariaat komen cursisten al snel in aanraking met secretariële vaardigheden.

## LITERATUUR

- Binnema G., S.H. Smit en A.P. de Vroom (1994), 'Een model voor het opzetten van een praktijkopleiding'. In: *HVS-nieuws, nieuwsbrief over het HVS-opleidingsproject* 7, juli 1994. Uitgave van Vergouwen Overduin B.V.
- Berntsen A. en S. Bouma (1994), 'Taalprofielen voor de administratieve beroepen, de praktijk in beeld'. In: *Tijdschrift volwasseneducatie* 5.
- Bouma S., E. Kops en H. Rutgers (1993), *Verslag van het onderzoek naar taalvaardigheidseisen binnen de administratieve beroepen*, Projectbureau TTC, Universiteit van Amsterdam.

(In opdracht van het Centrale Bestuur voor de arbeidsvoorziening.)

Ham P. (1993?), *Snel geleerd is vlug gedaan, de centra vakopleiding en hun methode: de Hoofdelijk Versnelde Scholing*. Uitgave Arbeidsvoorziening, Sector Scholing en Intermediaire Voorzieningen.

Rossum J. van en H. van de Ven (1994), 'Transfermodel poogt leerervaringen beter te integreren in praktijksituatie'. In: *Profiel* 8, oktober.