

Nieuwe titels Tendens Facilitair

- gecombineerde boeken voor niveau 3 en 4
- theorie en opdrachten voor specifiek niveau 3 of 4 staan aangegeven
- extra aandacht voor kennisaspecten die de allround medewerker en de leidinggevende niet hoeven uit te voeren, maar wel moeten coördineren (bijvoorbeeld catering, schoonmaak)
- kennis waar mogelijk gekoppeld aan een of meerdere werkprocessen, behalve catering.

Titeloverzicht

Oriëntatie op facilitaire dienstverlening

Werk-/theorieboek 978 90 3725 471 6

Gegevensbeheer in de facilitaire organisatie

Theorieboek 978 90 3725 473 0

Werkboek 978 90 3725 475 4

1. Gegevensverwerking met informatiesystemen (B1-K1-W2)
2. Contacten onderhouden met klanten en leveranciers (B1-K1-W6)
3. Signaleren en afhandelen van klachten en verbeterpunten (B1-K1-W7)
4. Contractbeheer (P2-K1-W2, alleen niveau 4)

Facilitaire werkzaamheden

Theorieboek 978 90 3725 477 8

Werkboek 978 90 3725 479 2

1. Bijeenkomsten faciliteren (B1-K1-W1)
2. Logistieke werkzaamheden uitvoeren (B1-K1-W3)
3. De veiligheid bevorderen (B1-K1-W4)
4. Ruimten en apparatuur onderhouden (B1-K1-W5)
5. Catering (niet aan een specifiek werkproces gekoppeld)

Organiseren en aansturen in de facilitaire organisatie

Theorieboek 978 90 3725 481 5

Werkboek 978 90 3725 483 9

1. Plannen van de werkzaamheden (P1-K1-W2 en P1-K1-W1)
2. Begeleiden van lerende medewerkers en stagiairs (P1-K1-W4 en P1-K1-W1)
3. Bewaken van het budget en te behalen doelen (P1-K1-W3 en P1-K1-W1)

Leidinggeven

Theorieboek 978 90 3722 889 2

Werkboek 978 90 3722 885 4

1. Een operationeel plan maken (P2-K1-W1)
2. Het plannen en verdelen van de werkzaamheden (P2-K2-W2)
3. Begroten van financiën (P2-K1-W3)
4. Bewaken van financiën (P2-K1-W3)
5. Begeleiden en aansturen van medewerkers (P2-K2-W1)
6. Interne, formele gesprekken voeren (P2-K2-W3)

Evenementenorganisatie

Theorieboek 978 90 3722 176 3

Opdrachten op de methodesite

1. Evenementen: theorie als basis
2. Van doelstelling naar idee
3. Van offerte naar haalbaarheidsadvies
4. De organisatie
5. Het draaiboek
6. De onderdelen van het programma
7. De voorwaarden bij een evenement
8. Communicatie rondom het evenement
9. Wie let er op de centen?
10. De uitvoering van het evenement
11. Afwikkeling en evaluatie

Kwalificatiedossier Facilitaire dienstverlening

- niveau 3 Allround medewerker facilitaire dienstverlening
- niveau 4 Facilitair leidinggevende

Basisdeel

B1-K1 Verricht facilitaire werkzaamheden

B1-K1-W1 Faciliteert bijeenkomsten

B1-K1-W2 Verwerkt gegevens met informatiesystemen

B1-K1-W3 Voert logistieke werkzaamheden uit

B1-K1-W4 Bevordert de veiligheid

B1-K1-W5 Onderhoudt ruimten en apparatuur

B1-K1-W6 Onderhoudt contact met interne en externe klanten en leveranciers

B1-K1-W7 Signaleert klachten en verbeterpunten en handelt deze af

Profieldeel

P1 Allround medewerker facilitaire dienstverlening

P1-K1 Organiseert de werkzaamheden

P1-K1-W1 Stemt af met de leidinggevende

P1-K1-W2 Plant werkzaamheden

P1-K1-W3 Bewaakt het budget en te behalen doelen

P1-K1-W4 Werkt met lerende medewerkers en stagiairs

P2 Facilitair leidinggevende

P2-K1 Voert beheerstaken uit

P2-K1-W1 Maakt een plan voor uitvoering van facilitaire dienstverlening

P2-K1-W2 Voert contractbeheer uit

P2-K1-W3 Beheert financiën

P2-K1-W4 Stemt af met het management

P2-K2 Geeft leiding

P2-K2-W1 Begeleidt en stuurt (lerende) medewerkers aan

P2-K2-W2 Plant en verdeelt de werkzaamheden

P2-K2-W3 Voert gesprekken met medewerkers