

Criteria Toekomstgericht scholen

Hier vindt u de criteria waaraan een opleiding moet voldoen om gebruik te kunnen maken van de subsidieregeling. De criteria zijn opgesplitst in twee delen:

- een set met algemene criteria, hier moet elke opleiding aan voldoen
- criteria per functie

Criteria algemeen

1. De scholing biedt een combinatie van theorie en praktijk
2. De scholing is modulair opgebouwd
3. De scholing bevat tussentijdse feedback momenten en toets-elementen
4. De scholing wordt geëvalueerd
5. De scholing wordt afgesloten met een certificaat of diploma
6. De scholing heeft een minimale duur van 4 dagdelen
7. Het scholingsinstituut heeft aantoonbaar ervaring met opleiden in de grafimediabranche

Criteria per functie

Hier staan vier functies beschreven die naar verwachting hun intrede zullen doen in de toekomst. Per functie wordt beschreven vanuit welke 'oude' functie(s) hij ontstaat en welke verantwoordelijkheden onder de nieuwe functie zullen vallen.

Per functie wordt ook beschreven hoe een opleiding eruit moet zien om iemand volgens deze functie op te kunnen leiden. Elke beschrijving bevat:

- a. De inhoudelijke onderwerpen die in de opleiding aan bod moeten komen en wat er van een cursist wordt verwacht op elk onderwerp (hij moet het onderwerp bijvoorbeeld kunnen begrijpen).
- b. Een overzicht van de persoonlijke competenties waar de cursist via de opleiding aan moet werken (zoals kunnen analyseren of kunnen plannen en organiseren).

De Procesoperator

De traditionele drukker en nabewerker verdwijnt, de procesoperator verschijnt.

Er vindt een functieverhuizing plaats voor de procesoperator waarbij een hoger werk- en denkniveau benodigd is. Procesoperators moeten geautomatiseerde processen professioneel leren te besturen. Inzicht in procesmatig denken en procesbeheersing worden primair van belang. Een proactieve, analytische en oplossingsgerichte werkhouding is noodzakelijk voor de procesoperator om zijn werk uit te kunnen voeren. Daarbij is het noodzakelijk dat de procesoperator weet wat zijn plaats is in het totale productieproces van prepress, voorbereiding, drukken en nabewerking.

Criteria procesoperator

8. Scholingsinhoud sluit aan op toekomstgerichte ontwikkelingen

In het onderwijs komen de volgende onderwerpen aan bod*:

- Het primaire productieproces, van prepress, voorbereiding, drukken en nabewerking. (Begrijpen)
- Relevante technologische ontwikkelingen voor de grafische industrie voor zijn bedrijf. (Evalueren)
- Geautomatiseerde machines bedienen (drukken, digitaal printen of nabewerking). (Toepassen)
- Het productieproces aansturen. (Toepassen)
- Machine -, lijn - en afdeling overstijgend denken. (Analyseren)
- Het proces bijsturen en optimaliseren. (Creëren)

*De uiteindelijke invulling van deze onderwerpen is afhankelijk van de specifieke klantvraag en doelgroep.

9. In de scholing wordt gewerkt aan de ontwikkeling van de volgende competenties:

Analyseren:

- Checkt gegevens en neemt op basis daarvan beslissingen.

Bedrijfsmatig handelen:

- Gaat zuinig om met materiaal. Bedenkt zelf hoe te werken binnen de stijl van het bedrijf.

Gedrevenheid en ambitie tonen:

- Doet het werk goed en stimuleert anderen om dat ook te doen.

Instructies en procedures opvolgen:

- Neemt maatregelen om te zorgen dat de medewerkers volgens geldende instructies en procedures werken, waarbij gelet wordt op naleving van veiligheidsvoorschriften en andere regels.
- Bedenkt hoe, binnen de regels en veiligheidsvoorschriften zijn/haar werk kan verbeteren.
- Kan zelfstandig werken in een (praktijk)lokaal en houdt zich aan de regels en veiligheidsvoorschriften die daar gelden.

Kwaliteit leveren:

- Werkt binnen de tijdsplanning volgens de afgesproken normen en controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen.
- Bekijkt eigen eindresultaat kritisch en denkt na of het een volgende keer nog beter kan.

Leren:

- Onderneemt acties om fouten te voorkomen.
- Houdt vakkennis op peil door ontwikkelingen te volgen in de branche en in het beroepenveld en informeert het team hierover.
- Reflecteert en leert van gemaakte fouten.

Materialen en middelen inzetten:

- Overziet aard en omvang van standaard werk en bepaald op basis daarvan wat de meest geschikte materialen en middelen daarvoor zijn.
- Zorgt voor goede instructie, juist gebruik, onderhoud en opslag van materialen en middelen.
- Werkt veilig voor zichzelf en anderen.
- Werkt schoon en hygiënisch.
- Let op goed gebruik, onderhoud en opslag van materialen en gereedschappen.

Omgaan met verandering en aanpassen:

- Benut nieuwe ideeën voor het werk en bedrijf.
- Redt zichzelf daardoor in nieuwe situaties.
- Past zich zakelijk gezien snel aan, aan nieuwe mensen.
- Accepteert verschillen tussen mensen.
- Gebruikt nieuwe ideeën.

Plannen en organiseren:

- Stelt prioriteiten in de voorbereiding van de werkzaamheden zodat er goed doorgewerkt kan worden.
- Bewaakt de planning van de dagelijkse werkzaamheden en stelt de planning zo nodig bij.
- Maakt een planning/werkplan/draaiboek op papier of op de computer.
- Houdt voortgang van het werk in de gaten.
- Past waar nodig de planning aan.
- Maakt zelf een afspraak met leidinggevende als het werk achter loopt.

Samenwerken en overleggen:

- Neemt initiatief tot voldoende overleg met collega's / opdrachtgevers / klanten.
- Zorgt voor voldoende betrokkenheid.
- Bewaakt een goede (werk)relatie.

Vakdeskundigheid toepassen:

- Werkt snel en reageert op wijzigingen in de werkzaamheden.
- Werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen.
- Benoemt snel wat de standaard-werkzaamheden inhouden en draag dit gemakkelijk over aan anderen.
- Kan voorbereidingen uitvoeren, die nodig zijn voor het werk.
- Kan meerdere taken onthouden en uitvoeren.
- Kan zien wat er gedaan moet worden.
- Pakt nieuwe taken snel op.

Leidinggevende als coach

De doorgegroeide vakman als leidinggevende verdwijnt, de leidinggevende als coach verschijnt.

Er vindt een functieverhuizing plaats voor de leidinggevende waarbij de leidinggevende andere kennis en competenties nodig heeft. De leidinggevende heeft kennis nodig van productietechnieken, productiemiddelen, toegepaste grondstoffen, relevante werkprocessen, kwaliteitsnormen, wet- en regelgeving, relevante technologische ontwikkelingen, de markt en klanten. Daarnaast zal de leidinggevende medewerkers gaan coachen, inspireren en motiveren. Hij moet een team in beweging kunnen brengen en houden. Hiervoor past de leidinggevende verschillende soorten gesprekken en overlegstructuren toe.

Criteria leidinggevende als coach

8. Scholingsinhoud sluit aan op toekomstgerichte ontwikkelingen

In het onderwijs komen de volgende onderwerpen aan bod*:

- Het productieproces van a tot z en de producten die in zijn bedrijf ontwikkeld en vervaardigd kunnen worden. (Begrijpen)
- De klantomgeving, wat wil de klant en verwacht de klant van het bedrijf. (Begrijpen)
- Verschillende stijlen van leidinggeven. (Toepassen)
- Begeleiden en motiveren van medewerkers. (Toepassen)
- Coaching gesprekken. (Toepassen)
- Overlegstructuren / communicatie. (Toepassen)
- Omgaan met weerstand. (Toepassen)
- Relevante technologische ontwikkelingen voor de grafische industrie voor zijn bedrijf. (Evalueren)

*De uiteindelijke invulling van deze onderwerpen is afhankelijk van de specifieke klantvraag en doelgroep.

9. In de scholing wordt gewerkt aan de ontwikkeling van de volgende competenties:

Aandacht en begrip tonen:

- Maakt onvrede en weerstand van de ander bespreekbaar en uit daarbij de eigen mening en gevoelens op beheerste wijze.
- Luistert begripvol en reageert vanuit perspectief en de gevoelens van anderen.
- Weet wat het met hem of haar doet en laat dat ook zien.

Aansturen:

- Beslist zelfstandig, neemt initiatief en speelt proactief in op kansen en veranderingen.
- Benoemt en overweegt daarbij verschillende aspecten.
- Neemt het voortouw om plannen daadwerkelijk uit te voeren.

Begeleiden:

- Vertoont voorbeeldgedrag.
- Beheerst instrumentarium om medewerkers in hun ontwikkeling te coachen.
- Begeleidt operationele teams op basis van kwaliteiten, mogelijkheden en wensen.

Beslissen en activiteiten initiëren:

- Neemt beslissingen (op basis van aanwezige (vak)kennis) ook als nog geen volledige informatie beschikbaar is.
- Maakt een gemotiveerde keuze voor een standaardmethode en maakt die passend op de context.
- Werkt volgens standaardmethoden die beschreven zijn voor het vakgebied en/of het beroepenveld, weet die flexibel toe te passen als de situatie dat vereist.

Creëren en innoveren:

- Bedenkt door toepassingen van vakkennis creatieve oplossingen voor vraagstukken.
- Staat open voor ideeën van anderen.
- Kan met behulp van verworven kennis adequaat improviseren.

Ethisch en integer handelen:

- Zorgt dat mensen bekend zijn met de waarden en normen van de organisatie.
- Zorgt dat, in de groep, rekening gehouden wordt met elkaar en met elkaars werk.
- Voorkomt schade aan de omgeving.
- Werkt duurzaam.

Formuleren en rapporteren:

- Kan goed zijn mening verwoorden in woord en geschrift.
- Richt zich op de ontvanger.
- Controleert of de ander de antwoord/boodschap begrijpt.

Leren:

- Draagt bij aan het leren binnen de organisatie.
- Stelt het belang van feedback geven regelmatig aan de orde.
- Vraagt collega's wat zij geleerd hebben van bijvoorbeeld een training, project of activiteit en wat ze de volgende keer anders zouden doen.

Omgaan met verandering en aanpassen:

- Speelt constructief in op nieuwe ideeën en kansen voor het werk en bedrijf.
- Organiseert deze nieuwe ontwikkeling zodanig dat de diversiteit tussen mensen wordt benut en rekening wordt gehouden met veranderende omstandigheden en onzekerheden.
- Kan omgaan met verschillen tussen mensen.
- Grijpt nieuwe kansen.

Plannen en organiseren:

- Coördineert en adviseert de organisatie over de inzet van mensen, middelen en materialen op basis van een planning voor één of meerdere maanden.
- Voorspelt de voortgang op basis van resultaten en stelt prioriteiten bij onvoorziene omstandigheden om de geplande doelen te behalen.
- Is achtzaam op dat de groep zich houdt aan de werkafspraken en aan de planning.

Samenwerken en overleggen:

- Biedt en vraagt hulp indien nodig.
- Maakt heldere en meetbare afspraken.
- Wisselt op eigen initiatief kennis, inzichten, werkwijzen etc. uit.
- Benut kennis, inzichten en meningen van anderen in eigen ontwikkeling.
- Verbindt operatie en strategie.

De Ordermanager

De calculator, planner en orderbegeleider verdwijnt, de ordermanager als spin in het web verschijnt.

Er vindt voor de ordermanager een functieverhuizing plaats waarbij een hoger werk- en denkniveau nodig is. Ordermanagers krijgen te maken met een toenemende automatisering op het gebied van productie, productiebegeleiding, logistiek, inkoop/verkoop. Om de functie succesvol te maken is zowel kennis nodig van de eigen processen en producten, als kennis van de processen en wensen van de klant. Ook moet de ordermanager goed op de hoogte zijn van ontwikkelingen in technologie. Om informatie, ideeën en oplossingen over te kunnen brengen is het van belang dat de ordermanager kennis en vaardigheden op verschillende disciplines kan integreren. Verder lijkt de functie van de ordermanager in elkaar te schuiven met die van bijvoorbeeld de accountmanager en de prepress.

Criteria ordermanager

8. Scholingsinhoud sluit aan op toekomstgerichte ontwikkelingen

In het onderwijs komen de volgende onderwerpen aan bod*:

- Het productieproces van a tot z en van de producten die in zijn bedrijf ontwikkeld en vervaardigd kunnen worden. (Begrijpen)
- Commercieel denken (product/marktcombinaties). (Toepassen)
- Klant georiënteerd denken. (Toepassen)
- Projectmanagement. (Toepassen)
- Relevante technologische ontwikkelingen voor de grafische industrie voor zijn bedrijf, zoals automatisering. (Evalueren)
- Relevante ontwikkelingen in de dienstverlening voor zijn bedrijf. (Evalueren)

*De uiteindelijke invulling van deze onderwerpen is afhankelijk van de specifieke klantvraag en doelgroep.

9. In de scholing wordt gewerkt aan de ontwikkeling van de volgende competenties:

Analyseren:

- Onderkent en analyseert complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.
- Analyseert complexe (beroeps)taken en voert deze uit.

Bedrijfsmatig handelen:

- Stuurt op efficiëntie in zijn/haar werk en vertaalt dat naar verbeteringen voor operationeel beleid.
- Zorgt er voor dat de groep zo goedkoop mogelijk werkt.
- Is kostenbewust.
- Zorgt dat de groep werkt zoals het hoort in het bedrijf.

Formuleren en rapporteren:

- Kan goed zijn mening verwoorden in woord en geschrift.
- Richt zich op de ontvanger.
- Controleert of de ander de antwoord/boodschap begrijpt.

Instructies en procedures opvolgen:

- Werkt volgens standaardmethoden die beschreven zijn voor het vakgebied en/of het beroepenveld en weet die flexibel toe te passen.
- Gebruikt procedures flexibel en inventief.

Kwaliteit leveren:

- Past systematisch een kwaliteitszorgsysteem toe en formuleert productie- en kwaliteitsnormen en stemt ze op elkaar af.
- Past manier van werken aan als het werk niet aan de gestelde kwaliteitseisen voldoet of als het dreigt uit te lopen.

Leren:

- Neemt effectieve, verbeterende en preventieve maatregelen om fouten / tekorten binnen de organisatie te verminderen en te voorkomen.
- Volgt de ontwikkelingen in het vakdomein en in de maatschappij.
- Motiveert zichzelf om te leren.
- Leert om kennis te gebruiken, eigen ideeën verder te ontwikkelen en gebruik te maken van 'vakdeskundige groepen'.

Omgaan met verandering en aanpassen:

- Speelt constructief in op nieuwe ideeën en kansen voor het werk en bedrijf.
- Organiseert deze nieuwe ontwikkeling zodanig dat de diversiteit tussen mensen wordt benut en rekening wordt gehouden met veranderende omstandigheden en onzekerheden.
- Kan omgaan met verschillen tussen mensen.
- Grijpt nieuwe kansen.

Op de behoeften van de klant richten:

- Vraagt naar de tevredenheid van de klant en verbetert op basis hiervan de dienstverlening.
- Herkent signalen van de klant en kiest per geval een passende aanpak om de klanttevredenheid te verhogen.
- Neemt het initiatief om de klant verder te helpen.
- Zorgt dat klanten tevreden blijven.

Plannen en organiseren:

- Genereert de middelen die voor het realiseren nodig zijn.
- Overziet hoe taken efficiënt en effectief kunnen worden uitgevoerd.
- Coördineert en adviseert de organisatie over de inzet van mensen, middelen en materialen op basis van een planning voor één of meerdere maanden.
- Voorspelt de voortgang op basis van resultaten en stelt prioriteiten bij onvoorziene omstandigheden om de geplande doelen te behalen.
- Vermijdt werk achterstand.
- Is er achtzaam op dat de groep zich houdt aan de werkafspraken en de planning.

Samenwerken en overleggen:

- Neemt het initiatief om samenwerking met en tussen medewerkers te stimuleren en te optimaliseren.
- Bevordert adequaat overleg en afstemming met directe medewerkers, leidinggevende en collega's.
- Bewaakt de sfeer in de groep.
- Maakt heldere en meetbare afspraken.
- Benut kennis, inzichten en meningen van anderen in eigen ontwikkeling.
- Verbindt operatie en strategie.

Vakdeskundigheid toepassen:

- Is in staat om kennis en inzicht in beroepsmatige contexten toe te passen.
- Bezit ruime, verdiepte of gespecialiseerde kennis van een beroep en kennisdomein.
- Bezit gedetailleerde kennis van enkele beroep en kennisdomeinen, en specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein.

Crossmedia adviseur

De aanbodgerichte verkoper van drukwerk verdwijnt, de crossmedia adviseur verschijnt.

Er vindt een functieverhuizing plaats voor de crossmedia adviseur waarbij een hoger werk- en denkniveau nodig is. De crossmedia adviseur houdt zich bezig met advies en verkoop van mediacommunicatieproducten, van fysiek drukwerk tot en met het digitale spectrum. Centraal staat het doorgronden van het gehele traject van crossmediaal publiceren. Actuele inhoudelijke kennis, adviesvaardigheden en social selling zijn noodzakelijk voor de crossmedia adviseur. De crossmedia adviseur moet verder in staat zijn samen te werken in multidisciplinaire teams. Het accent van de functie verschuift van verkoop naar consultancy/advies.

Criteria crossmedia adviseur

8. Scholingsinhoud sluit aan op toekomstgerichte ontwikkelingen

In het onderwijs komen de volgende onderwerpen aan bod*:

- Het productieproces van a tot z en het kunnen toelichten van de producten die in zijn bedrijf ontwikkeld en vervaardigd kunnen worden. (Begrijpen)
- Het concept crossmedia en het ontwikkelproces. (Begrijpen)
- Social selling. (Begrijpen)
- Klant georiënteerd denken. (Toepassen)
- Relevante technologische ontwikkelingen voor de media. (Evalueren)
- Adviseren van klanten over mediaproducten en oplossingen. (Creëren)
- Adviseren op het gebied van crossmedia. (Creëren)
- Werven van opdrachten bij bestaande en nieuwe klanten. (Creëren)

*De uiteindelijke invulling van deze onderwerpen is afhankelijk van de specifieke klantvraag en doelgroep.

9. In de scholing wordt gewerkt aan de ontwikkeling van de volgende competenties:

Creëren en innoveren:

- Bedenkt door toepassingen van vakkennis creatieve oplossingen voor vraagstukken.
- Staat open voor ideeën van anderen.
- Kan met behulp van verworven kennis adequaat improviseren.

Formuleren en rapporteren:

- Brengt de boodschap concreet helder en passend bij de context over.
- Brengt heldere en logische structuur aan in informatie.
- Gebruikt de taal die aansluit bij boodschap en doelgroep.
- Luistert belangstellend en actief naar anderen.
- Legt rustig uit tot dat de boodschap is overgekomen.
- Is in staat tot adequate beantwoording van vragen.

Instructies en procedures opvolgen:

- Werkt volgens standaardmethoden die beschreven zijn voor het vakgebied en/of het beroepenveld en weet die flexibel toe te passen.
- Gebruikt procedures flexibel en inventief.

Leren:

- Past opgedane kennis en inzichten in de praktijk toe.
- Ontwikkelt zich door reflectie en beoordeling van eigen (leer)resultaten.
- Volgt de ontwikkelingen in het vak domein en in de maatschappij.
- Leert om kennis te gebruiken, eigen ideeën verder te ontwikkelen en gebruik van te maken van 'vakdeskundige groepen'.

Omgaan met verandering en aanpassen:

- Speelt constructief in op nieuwe ideeën en kansen voor het werk en bedrijf.
- Organiseert deze nieuwe ontwikkeling zodanig dat de diversiteit tussen mensen wordt benut en rekening wordt gehouden met veranderende omstandigheden en onzekerheden.
- Kan omgaan met verschillen tussen mensen.
- Grijpt nieuwe kansen.

Ondernemend en commercieel handelen:

- Signaleert kansen en mogelijkheden en vertaalt deze naar kansen voor de organisatie.
- Signaleert kansen voor ontwikkeling van nieuwe producten en diensten en doet voorstellen.
- Maakt duidelijke afwegingen van mogelijke winst of opbrengst door middel van kosten-baten analyses.

Op de behoeften van de klant richten:

- Vraagt naar de tevredenheid van de klant en verbetert op basis hiervan de dienstverlening.
- Onderneemt extra acties om de dienstverlening aan de klant uit te bouwen.
- Doet voorstellen die aansluiten op zowel de korte- als lange termijn behoefte van de klant.
- Bouwt, onderhoudt en benut netwerken.
- Creëert win-win situaties, ook wanneer sprake is van belangentegenstellingen

Relaties bouwen en netwerken:

- Onderhoudt gemakkelijk contacten in uiteenlopende situaties.
- Neemt contact op met anderen om een netwerk te kunnen onderhouden. Bezoekt netwerkbijeenkomsten.
- Werkt samen met gelijken, leidinggevenden en cliënten.

Samenwerken en overleggen:

- Is zich bewust van zijn/haar rol in verschillende situaties.
- Biedt en vraagt hulp indien nodig.
- Maakt heldere en meetbare afspraken.
- Initieert samenwerking tussen verschillende groepen om een gezamenlijk resultaat te behalen.
- Wisselt op eigen initiatief kennis, inzichten, werkwijzen etc. uit.
- Benut kennis, inzichten en meningen van anderen in eigen ontwikkeling.

Vakdeskundigheid toepassen:

- Is in staat om kennis en inzicht in beroepsmatige contexten toe te passen.
- Bezit ruime, verdiepte of gespecialiseerde kennis van een beroep en kennisdomein.
- Bezit gedetailleerde kennis van enkele beroep en kennisdomeinen, en specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein.