|  |  |
| --- | --- |
| Cursist(e):  Contractnummer: | Bedrijf:  Contactpersoon: |

**Beroep: Printdesigner Indicatieve duurtijd: … weken**

Staat in voor de volledige of een deel van de prepresshandelingen van grafische producten (klaarmaken van de drukvorm, opmaak van tekst en beeld, impositie, belichten, fotogravure, ...) volgens de bestellingen en vereisten inzake kwantiteit, termijn en kwaliteit. Bijkomende activiteiten kunnen zijn: visuele communicatie ontwerpen (grafische beelden, logo's, borden, bewegwijzering, ...), metalen, plastic, samengestelde, organische en minerale materialen graveren en markeren, een team coördineren en een prepressafdeling leiden.

1. De competenties: Inhoudstafel

[De stappen voor de realisatie van de opdracht bepalen (opmaak, impositie, belichting, ...). De drager controleren 4](#_Toc425510022)

[De tekst invoeren of een dummy maken, vertrekkende van een manuscript, een voorontwerp of een klad 4](#_Toc425510023)

[Documenten en foto's in een databank opzoeken en selecteren 5](#_Toc425510024)

[Het ontwerp lay-outen volgens de typografische regels en het grafische charter (tekst- en beeldintegratie, correcties, ...) 6](#_Toc425510025)

[Teksten en beelden behandelen in functie van het drukproces en de drukdragers 7](#_Toc425510026)

[Een proefexemplaar maken en verifiëren (analoog, digitaal, ...) . De film belichten 7](#_Toc425510027)

[Impositie uitvoeren en kopiëren op een drukvorm (belichting, ontwikkeling van platen, ...) 8](#_Toc425510028)

[Systemen voor digitaal belichten (Computer To Film -CTF-) of voor direct belichten van afdrukplaten (Computer To Plate -CTP-)ijken of controleren 9](#_Toc425510029)

[De gelijkvormigheid van de drukproef controleren (grafisch charter, ontwerp, ...) met het oog op de - goed voor druk - 9](#_Toc425510030)

[Softwareprogramma's gebruiken: Corel Draw, Framemaker, Illustrator, InDesign, Page Maker, PhotoShop, Quark Xpress, ArtCAM, GravoStyle en Type 3. 10](#_Toc425510031)

[Documenten klaarmaken voor druk: Heliografie, digitaal drukken, Flexografie, diepdruk, lithografie, offsetdrukken, stempeldrukken, typografie, zeefdrukken, lasergravure, mechanische gravure 10](#_Toc425510032)

[Handelingen voor borden en signalisatie uitvoeren: Op de plotter voorgeknipte letters afwerken, visuals plaatsen (vvorgeknipte klevers, …), modellen met een videomonitor of videoprojector reproduceren, kleeffilms snijden, visuele dragers in de verf zetten (rol, verfspuit, sjabloon, …)dragers en materialen voorbereiden(zagen, perforeren, plooien, afkanten, polijsten,…) 10](#_Toc425510033)

[Visuele communicatie ontwerpen (beeld, logo, grafisch beeld , ...) 11](#_Toc425510034)

[Een programma selecteren voor het graveren van de drukcilinder (heliografie). De uitvoering controleren 12](#_Toc425510035)

[De parameters van een machine met digitale besturing invoeren. De werking controleren 12](#_Toc425510036)

[Storingen op een werkpost opsporen en corrigeren of de onderhoudsdiensten, leverancier, ... verwittigen 13](#_Toc425510037)

[Aanbestedingen of lastenboeken voor leveranciers of dienstverleners opstellen 13](#_Toc425510038)

[Technici opleiden in prepressmaterialen en -software (desktoppublishing, ...) 14](#_Toc425510039)

[De activiteiten van een team coördineren 15](#_Toc425510040)

1. **Geplande opleidingsacties**
2. **Jobgerelateerde competenties: basis**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. De stappen voor de realisatie van de opdracht bepalen (opmaak, impositie, belichting, ...). De drager controleren | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Houdt zich aan de order en de wens van de klant Bepaalt de doorloop van het product in de afdeling (bewerkingen en bewerkingsvolgorde) | De cursist krijgt uitleg over de workflow binnen het bedrijf en de kenmerken van de aanwezige machines.  De cursist leert de productfiches invullen en krijgt uitleg over de planning in het bedrijf. Enkele voorbeelden doornemen met de cursist. |  |  |
| Controleert of het materieel en de grondstoffen aan de vereisten voldoet | De cursist krijgt uitleg over welke de kwaliteitseisen zijn voor de aangeleverde bronmaterialen en hij krijgt uitleg over de procedure die hij hanteert wanneer grondstoffen niet aan de vereisten voldoet. |  |  |
| Kennis van technieken om prepressnetwerken te beheren | De cursist krijgt uitleg over de architectuur van het bedrijfsnetwerk. |  |  |
| Kennis van het grafisch productieproces | De cursist krijgt een uitgebreide rondleiding in de prepressafdeling en kan eventueel kort een periode meewerken/kennismaken om de verschillende fasen binnen het productieproces te leren kennen. |  |  |
| Kennis van druktechnieken | De cursist krijgt een uitgebreide rondleiding in de drukafdeling en kan eventueel kort een periode meewerken/kennismaken om de verschillende druktechnieken te leren kennen. |  |  |
| Kennis van producten | De cursist een overzicht geven van de verschillende producten die gebruikt worden binnen de afdeling. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. De tekst invoeren of een dummy maken, vertrekkende van een manuscript, een voorontwerp of een klad | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** |  | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Gebruikt software voor desktoppublishing (DTP) | De cursist maakt kennis en gebruik van de verschillende softwarepakketten die gebruikt worden in het bedrijf. Hij krijgt uitleg wanneer wat gebruikt wordt en de kent verschillende toepassingen van de software. Begin met eenvoudige toepassingen. |  |  |
| Controleert digitaal aangeleverde bestanden op bruikbaarheid (resolutie, bestandsformaat, …) | De begeleider controleert samen met de cursist verschillende bestanden en geef uitleg waarop hij moet letten. Laat hem onder toezicht meerdere bestanden controleren. |  |  |
| Converteert bestanden naar een bruikbaar bestandsformaat | De cursist leert hoe hij bestanden kan converteren naar een bruikbaar bestandsformaat. |  |  |
| Kennis van bestandsformaten | De cursist is op de hoogte van de verschillende bestandsformaten die gebruikt worden binnen het bedrijf. |  |  |
| Kennis van regels voor de beveiliging van informaticabestanden | De cursist wordt op de hoogte gebracht van de regels voor de beveiliging van informaticabestanden |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Documenten en foto's in een databank opzoeken en selecteren | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** |  | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Raadpleegt databanken, fototheken, picturestockboeken, internet, … | De cursist leert d.m.v. demo en uitleg waar en onder welke voorwaarden er bestanden kunnen opgehaald worden.  Bestanden laten opzoeken en ophalen. |  |  |
| Scant foto’s in of importeert ze | De cursist leert hoe foto’s in te scannen met aandacht voor kleurinstellingen, resolutie en bestandstypen. |  |  |
| Respecteert eigendomsrechten | De cursist wordt op de hoogte gebracht van de gebruik van “eigendomsrechten op beeldmateriaal” die van toepassing zijn binnen het bedrijf. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Het ontwerp lay-outen volgens de typografische regels en het grafische charter (tekst- en beeldintegratie, correcties, ...) | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Gebruikt software voor paginaopmaak, illustratie- en beeldverwerking, … | De cursist leert door eenvoudige opdrachten uit te voeren de verschillende softwarepakketten voor paginaopmaak, illustratie en beeldverwerking die gebruikt worden in het bedrijf aan. |  |  |
| Past typografie en kleurmanagement toe | De cursist leert door eenvoudige opdrachten uit te voeren de de regels i.v.m. typografie toe te passen.  De cursist leert hoe hij zijn monitor kalibreert, en hoe hij de kleureninstellingen in de diverse softwarepakketten aanpast. |  |  |
| Past NBN-normen toe | De cursist leert de NBN-normen te gebruiken. Beginnen met eenvoudige toepassingen. |  |  |
| Stemt vorm en inhoud op elkaar af | De cursist uitleg en voorbeelden tonen van huisstijlen en het werken met een huisstijl |  |  |
| Herkent en past correctietekens toe | De cursist teksten laten verbeteren en hierbij gebruik maken van correctietekens, en de wijzigingen in teksten met correctietekens laten uitvoeren. |  |  |
| Kennis van typografische regels | De cursist leert de regels i.v.m. typografie rekening houdende met het doel en het medium. |  |  |
| Kennis van regels voor lay-out en vormgeving | De cursist kennis bijbrengen van vormgeving met aandacht voor tekstblokken, bladspiegel, keuze van lettertypes en varianten, witruimte en interpunctie. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Teksten en beelden behandelen in functie van het drukproces en de drukdragers | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Brengt teksten, beelden, … samen in één grafisch geheel (digitaal bestand) | De cursist eenvoudige opdrachten laten uitvoeren in een paginaopmaak programma, rekening houdend met het soort drukproces en -drager. |  |  |
| Houdt rekening met mogelijkheden en beperkingen van het drukproces en de drukdragers | De cursist krijgt uitleg van de mogelijkheden en beperkingen van de verschillende drukprocessen en –dragers die gebruikt worden binnen het bedrijf. |  |  |
| Kennis van typografische regels | De cursist leert de regels i.v.m. typografie, rekening houdende met het doel en het medium. |  |  |
| Kennis van processen voor fotogravure | De cursist kennis bijbrengen van fotogravure. |  |  |
| Kennis van afdrukprocedés en -eisen | De cursist kennis bijbrengen van de verschillende drukprocedés die gebruikt worden in het bedrijf. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Een proefexemplaar maken en verifiëren (analoog, digitaal, ...) . De film belichten | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Maakt een geprinte versie van de opgemaakte pagina’s | De cursist krijgt uitleg en demo hoe hij opgemaakte pagina’s kan doorsturen naar de printer, plotter en RIP’s. |  |  |
| Voert de nodige correcties uit | De cursist krijgt uitleg hoe hij last minute correcties kan uitvoeren. |  |  |
| Kennis van CMYK-separatietechnieken | De cursist kennis bijbrengen over de verschillende separatietechnieken zoals CMYK, steunkleuren, transparantie, … |  |  |
| Kennis van kleurmeting | De cursist leert door het uitvoeren van verschillende opdrachten hoe hij kleurmeting uitvoert. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Impositie uitvoeren en kopiëren op een drukvorm (belichting, ontwikkeling van platen, ...) | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Vormt drukklare pagina’s om tot een vouwbare vorm met het oog op automatische verwerking  Paginaonderdelen combineren en positioneren  Houdt rekening met drukvormvervaardiging voor drukkerij en de afwerking (plaatsen van afloop-, snij-, vouwtekens) | De cursist PDF-bestanden laten maken met vooraf opgegeven parameters voor diverse soorten output (PDF, impositie, …)  De cursist imposities laten maken voor verschillende persgroottes rekening houdend met de afwerkingsmethodes  De cursist krijgt demo en uitleg over de afwerkingsmethodes en over vouwschema ‘s |  |  |
| Kennis van afwerkingstechnieken | De cursist kennis bijbrengen van de verschillende afwerktechnieken |  |  |
| Kennis van vouw- en inslagschema's | De cursist kennis bijbrengen van vouw- en inslagschema’s |  |  |
| Kennis van impositietechnieken | De cursist kennis bijbrengen van impositietechnieken |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Systemen voor digitaal belichten (Computer To Film -CTF-) of voor direct belichten van afdrukplaten (Computer To Plate -CTP-)ijken of controleren | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Gebruikt Computer To Plate-techniek (CTP)  Gebruikt Computer To Film-techniek (CTF) | De cursist krijgt demo en uitleg van de gebruikte CTF/CTP machines, specifiek de bediening ervan. Maak samen met de cursist meerdere films of platen, geef uitleg, beoordeel het resultaat en stuur bij waar nodig. |  |  |
| Kennis van apparatuur voor het belichten van grafische filmen of drukvormen | De cursist krijgt uitleg over de verschillende CTF/CTP-apparatuur die gebruikt worden in het bedrijf. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. De gelijkvormigheid van de drukproef controleren (grafisch charter, ontwerp, ...) met het oog op de - goed voor druk - | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Gebruikt controle- en meetapparatuur Beoordeelt de drukproef op verschillende parameters (kleur, bladschikking, dekking, …) Stelt de parameters bij op basis van de vaststellingen Houdt zich aan de productieorder | De cursist krijgt uitleg en demo over hoe hij een drukproef beoordeelt. Hij maakt hiervoor gebruik van een spectrometer, densitometer, meetlat, loep, lichtbron, … |  |  |
| Kennis van CMYK-separatietechnieken | De cursist kennis bijbrengen hoe hij verschillende separatietechnieken kan uitvoeren zoals CMYK, steunkleuren, transparantie, … |  |  |
| Kennis van kleurmeting | De cursist leert door het uitvoeren van verschillende opdrachten hoe hij kleurmeting uitvoert. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Softwareprogramma's gebruiken: Corel Draw, Framemaker, Illustrator, InDesign, Page Maker, PhotoShop, Quark Xpress, ArtCAM, GravoStyle en Type 3. | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Documenten klaarmaken voor druk: Heliografie, digitaal drukken, Flexografie, diepdruk, lithografie, offsetdrukken, stempeldrukken, typografie, zeefdrukken, lasergravure, mechanische gravure | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Handelingen voor borden en signalisatie uitvoeren: Op de plotter voorgeknipte letters afwerken, visuals plaatsen (vvorgeknipte klevers, …), modellen met een videomonitor of videoprojector reproduceren, kleeffilms snijden, visuele dragers in de verf zetten (rol, verfspuit, sjabloon, …)dragers en materialen voorbereiden(zagen, perforeren, plooien, afkanten, polijsten,…) | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Gebruikt automatische snijmachines | De cursist krijgt demo en uitleg over de verschillende snijmachines. Hij voert onder begeleiding eenvoudige opdrachten uit en wordt bijgestuurd waar nodig. Er is aandacht voor de veiligheidsvoorschriften. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gebruikt CNC machines | De cursist krijgt demo en uitleg over de verschillende CNC-machines. Hij voert onder begeleiding eenvoudige opdrachten uit en wordt bijgestuurd waar nodig. Er is aandacht voor de veiligheidsvoorschriften. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Visuele communicatie ontwerpen (beeld, logo, grafisch beeld , ...) | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Gebruikt software voor desktoppublishing (DTP) | De cursist maakt kennis en gebruik van de verschillende softwarepakketten die gebruikt worden in het bedrijf. Hij krijgt uitleg wanneer wat gebruikt wordt en de kent verschillende toepassingen van de software. |  |  |
| Stemt inhoud en vorm af op de kenmerken van de opdracht | De cursist leert hoe hij lettertypes, kleuren, resoluties & formaat aanpast aan de aard van het product. |  |  |
| Presenteert informatie op een manier die belangstelling wekt | De cursist creatief uitdagen door een presentatie te laten ontwerpen vertrekkende van een aantal gegevens/kenmerken van de opdracht en/of klant. Bestaande voorbeelden tonen en bespreken. |  |  |
| Integreert reeds bestaand materiaal | De cursist leert hoe bestaand materiaal (foto’s, illustraties, afbeeldingen,…) moet invoegen in het paginaopmaakprogramma. |  |  |
| Creëert logo’s, lettertypes, … | De cursist creatief uitdagen door een logo en/of lettertype te laten ontwerpen vertrekkende van een aantal gegevens/kenmerken van de opdracht en/of klant. |  |  |
| Kennis van specifieke kenmerken van de media | De cursist neemt kennis van de specifieke eigenschappen van de gebruikte media. |  |  |
| Kennis van communicatietechnieken | De cursist neemt kennis van de communicatietechnieken die gebruikelijk zijn binnen het bedrijf. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Een programma selecteren voor het graveren van de drukcilinder (heliografie). De uitvoering controleren | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Houdt zich aan de productieorder en de technische fiche  Kiest een programma uit een keuzemenu | De cursist krijgt uitleg over het programma dat in het bedrijf gebruikt wordt om drukcilinders te graveren. Onder begeleiding voert hij verschillende opdrachten uit. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. De parameters van een machine met digitale besturing invoeren. De werking controleren | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Volgt de informatie van beeldschermen op  Stelt de parameters in volgens de specificaties van de opdracht  Doet controlerondes | De cursist stelt onder toezicht van een begeleider de machine in volgens de specificaties van de opdracht. Hij is op de hoogte van de veiligheidsvoorschriften. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Storingen op een werkpost opsporen en corrigeren of de onderhoudsdiensten, leverancier, ... verwittigen | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Interpreteert de controlegegevens  Gaat na wat de oorzaak is van de storing of afwijking (apparatuur, productieproces, …)  Regelt parameters bij volgens de afwijkingen  Regelt machineonderdelen bij volgens de analyse (manueel of computergestuurd)  Raadpleegt technische bronnen  Legt de productie stil indien nodig  Voert niet-standaardbedieningen op aanwijzing uit  Houdt gegevens bij over de aard van de storing of afwijking, het tijdstip en de oplossing | De cursist leert welke de kritische punten zijn bij een machine/werkpost. Hij wordt op de hoogte gebracht van de procedure die hij doorloopt bij storingen en defecten.  De cursist op de hoogte brengen van het registratiesysteem (logboek) bij storingen en defecten.  De cursist op de hoogte brengen waar hij de technische handleidingen kan terug vinden. |  |  |
| Kennis van veiligheidsregels | De cursist is op de hoogte van de veiligheidsvoorschriften. Hij kent de procedure wanneer hij niet-standaardbedieningen uitvoert. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Aanbestedingen of lastenboeken voor leveranciers of dienstverleners opstellen | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Maakt een overzicht van de uit te voeren prestaties  Stelt voorwaarden over termijn van indiening, leveringstermijnen, betalingsmodaliteiten, kwaliteitsvereisten, ...  Werkt een lastenboek uit met de technische en administratieve eisen  Selecteert leveranciers of organisaties waaraan de aanbesteding wordt bekend gemaakt of maakt de aanbesteding openbaar | De cursist neemt samen met zijn begeleider bestaande voorbeelden door.  De cursist stelt samen met zijn begeleider een aanbesteding of lastenboek op. Hierbij is er aandacht voor de omschrijving van de opdracht, waaronder de technische en administratieve eisen. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Technici opleiden in prepressmaterialen en -software (desktoppublishing, ...) | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Bouwt verder op reeds aanwezige kennis en vaardigheden Past taalgebruik aan Gebruikt aangepaste opleidingsmethoden Geeft uitleg over vastgestelde problemen, nieuwe toepassingen, functies, … | De cursist observeert de begeleider in het doorgeven van aanwezige kennis en vaardigheden door te geven. Deze gebruikt hiervoor verschillende opleidings-methoden. Hij houdt rekening met beginsituatie, doelstelling, evaluatietechnieken, … |  |  |
| Kennis van opleidingstechnieken | De cursist kennis laten maken met de verschillende opleidingstechnieken zoals demo, instructie geven, doceren, … |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. De activiteiten van een team coördineren | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan  Verdeelt taken en verantwoordelijkheden | De cursist inzicht geven in de samenstelling van het team: competenties en ervaringen van de medewerkers, uurroosters, lopende projecten. |  |  |
| Informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers  Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures  Volgt competenties van medewerkers op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen  Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken | Niet van toepassing |  |  |
| Organiseert en leidt teamvergaderingen | De cursist observeert het verloop van een teamvergadering |  |  |
| Kennis van technieken voor het leiden van een team | Niet van toepassing |  |  |

1. **Jobgerelateerde competenties: specifiek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **competenties** | **Opleidingsactie** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Persoonsgebonden competenties**

|  |  |
| --- | --- |
| **Persoonsgebonden competentie** | **Opleidingsactie** |
| Efficiënt werken | De cursist leert geleidelijk om meer initiatief zelf te nemen met minder instructies van de begeleider. Cursist en begeleider bespreken de geleidelijkheid in functie van de bedrijfscontext (moeilijkheidsgraad) en haalbaarheid (competentieniveau) van de cursist. |
| Kunnen omgaan met stress | De begeleider bewaakt en helpt de cursist omgaan met tijdsdruk, werkdruk, kritiek of teleurstelling. De begeleider waakt er over dat kritiek enkel werk gerelateerd is en treedt op bij persoon gerelateerde kritiek.  via [www.vdab.be](http://www.vdab.be): NHA-opleiding Stressmanagement (E06549, betalend) of Webleercursus (gratis) |
| Resultaat nastreven | Cursist en begeleider bespreken resultaten en leerpunten van de cursist in verband met het werk op tijd gedaan hebben binnen de beoogde kwaliteit. De cursist leert verantwoordelijkheid nemen voor het resultaat van het werk. |
| Veilig werken en respect voor materialen hebben | De cursist wordt geïnformeerd over de geldende veiligheidsregels en leeft deze na een tijd spontaan na. |
| Zelfstandig werken | De cursist oefent in zelfstandig werken rond beschikbare tijd en middelen.  De cursist leren om zelfstandig, zonder hulp of toezicht, gedurende lange tijd aan een taak te werken en het eigen werk te evalueren |
| Zorgvuldig en nauwkeurig werken | De cursist oefent in nauwkeurig werken volgens de normen en specifieke details en het eigen werk controleren. De cursist leert ordelijk werken en opruimen na een taak. |

1. **Bedrijfsspecifieke competenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **competenties** | **Opleidingsactie** | **Voorziene einddatum** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |