



INHOUD

In deze modulewijzer van de Career Academy vind je de informatie die je nodig hebt om je voor te bereiden voor deelname aan deze module. Of om op basis van deze informatie te besluiten om de leeruitkomst van deze module te bewijzen met een portfolio dat je opgebouwd hebt gedurende je werkzame leven. Als dat laatste het geval is, neem dan contact op met de docent van de opleiding voor een specifieke invulling van je onderwijsovereenkomst en de aanpak voor het voorbereiden van je portfolio, je verantwoording en je assessment.

Voor onze opleidingen geldt dat we gehouden zijn aan de afspraken die gemaakt zijn in de Hogeschoolgids. Daar waar deze modulewijzer de Hogeschoolgids tegen spreekt, geldt datgene wat in de Hogeschoolgids staat.

LEERUITKOMST	4
LEERDOEL	4
ORGANISATIERESULTAAT	4
BEROEPSPRODUCTEN	4
BEROEPSPRODUCT 1 "DEFINIËREN"	4
BEROEPSPRODUCT 2 "METEN EN ANALYSEREN"	4
BEROEPSPRODUCT 3 "VERBETEREN EN CONTROLEREN"	4
LEERPRODUCT 1 "LEREND VERMOGEN EN VERANTWOORD HANDELEN"	5
INHOUD SEMESTER	5
ONDERWERPEN	5
WERKVORMEN	6
TOETSING	6
AFNAMEPROTOCOL ASSESSMENTS CAREER ACADEMY	6
KOPPELING AAN DE LANDELIJKE PROFIELEN	7
BEDRIJFSKUNDE:	7
FINANCE & CONTROL:	7
BUSINESS IT & MANAGEMENT:	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
BEOORDELING	8
CONTACTINFORMATIE CAREER ACADEMY	9

Leeruitkomst

Binnen deze module wordt gewerkt aan de volgende leeruitkomst:

"Je bent in staat om voor jouw organisatie bij te dragen aan het borgen van procesefficiency volgens een praktisch werkconcept of methode en daarmee de wendbaarheid van de organisatie te versterken in het licht van een continu veranderende, complexere omgeving."

Daarnaast vormt het algemene leerdoel het inhoudelijke kader van de module. Het is een beschrijving van wat je moet kennen en kunnen en vormt het uitgangspunt van de uiteindelijke toetsing op het assessment. Voor deze module is het volgende doel opgesteld; hierbij is de DMAIC-cyclus als werkend kader van kwaliteitsborging als uitgangspunt genomen, omwille van de te volgen collegestructuur.

LEERDOEL

De module heeft als doel om je een inzicht te verschaffen in de relevantie van kwaliteit in organisaties en je handvaten te geven hoe je het operationele proces blijvend kunt aanpassen aan de veranderende wereld om je heen, zonder de strategische doelen van de organisatie uit het oog te verliezen.

Organisatieresultaat

Je adviseert een operationele procesverbetering en daarmee draag je bij het de wendbaarheid van de organisatie. De doelgroep is de directie, dan wel (afdelings) management van de/het organisatie(onderdeel) waar je werkzaam bent.

Beroepsproducten

Om de haalbaarheid en succesratio van de module nog haalbaarder te maken, is de module opgedeeld in een aantal zogenaamde "beroepsproducten". Dit zijn deelproducten die onderdeel kunnen zijn van het totale portfolio. Deze beroepsproducten zijn gekoppeld aan de verschillende leeraspecten te vinden in de rubric van de module. Het totaal van de leeraspecten leidt tot het bewijzen van de overkoepelende leeruitkomst. Gedetailleerde toelichting over de inhoud en vereisten van de verschillende beroepsproducten kan je op Brightspace vinden onder "opdrachten".

Beroepsproduct 1 "Definiëren"

In dit beroepsproduct laat je zien wat de aanleiding voor verbetering en focus van jouw te onderzoeken proces, wie je er bij betreft hoe je het denkt uit te gaan voeren.

Beroepsproduct 2 "Meten en Analyseren"

In dit beroepsproduct laat je zien welke variabelen je wil gaan meten en op welke manier je dat wil gaan doen. Je voert de metingen uit binnen een afgebakende set verkregen data, doet interviews en analyseert beiden, waarin je een uitspraak doet over de grondoorzaken van inefficiënties in het onderzochte proces.

Beroepsproduct 3 "Verbeteren en Controleren"

In dit beroepsproduct doe je suggesties tot verbetering en structurele borging van het proces, gebaseerd op de analyse uit beroepsproduct 2. Hierbij hou je rekening met weerstanden en veranderbereidheid binnen de organisatiecontext.

Leerproduct 1 "Lerend vermogen en verantwoord handelen"

In dit leerproduct laat je zien op welke manier er binnen jouw organisatiecontext aan verantwoord handelen invulling wordt gegeven. Tevens laat je door een uitgebreide reflectie op jouw eigen handelen zien wat je leerpunten zijn geweest tijdens deze module, wat goed/minder goed ging, of je jouw eigen leerdoelen hebt behaald of niet en wat je een volgende module anders/niet/meer zou willen gaan doen. De reflectie is voorzien van concrete voorbeelden (hierbij gebruik je een gevalideerde reflectiemethodiek).

Inhoud semester

Ieder semester van de Career Academy begint met een kennismakingslesdag waarin we elkaar leren kennen. Aangezien de volgorde waarin de modules gevolgd kunnen worden vrij is, is iedere module in een nieuwe samenstelling van studenten. Tijdens deze eerste lesdag wordt ook de structuur van het semester en de onderwerpen uitgelegd, alsmede de rubric bekeken.

We geven handvatten om je opdracht te verwerven in je organisatie. We leiden op als adviseur binnen je eigen organisatie(onderdeel).

Iedere module schrijf je een onderwijsovereenkomst of studieplan. Hierin geef je aan hoe je het semester gaat aanpakken en welke hulp vanuit de Career Academy en je werkgever je nodig hebt om de leeruitkomst op een succesvolle wijze te bewijzen. Ook kun je hierin opnemen hoe jij de leerwerkgroep gaat inzetten om samen te leren.

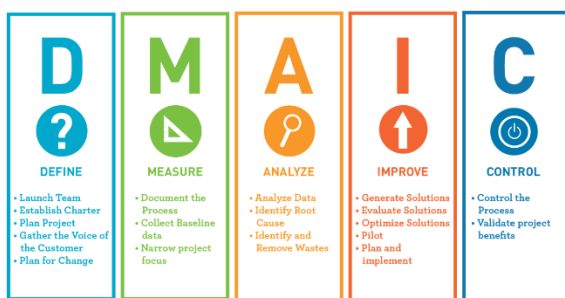
Tijdens het semester zijn er twee formele feedbackmomenten waarin je de status van je portfolio bespreekt en feedback ontvangt op hetgeen je tot dan toe in je portfolio verwerkt hebt.

Op het moment dat er iets verandert in je werkomgeving, je wisselt van rol in de organisatie bijvoorbeeld, ga je in overleg met je docent om te bepalen hoe je de opdracht gaat vervolgen. Eventueel pas je hierop je onderwijsovereenkomst aan.

Als het niet gaat lukken om een afsluitend assessment te doen in het semester dan je de module volgt, zorg dat je de docent op de hoogte stelt en dat jullie samen een tijdsplan afspreken waarop je wel de module kan afronden. Tevens vermeld je dit in jouw onderwijsovereenkomst.

Onderwerpen

De module wordt door de docenten doorlopen volgens het DMAIC-principe. Deze methodiek wordt binnen procesanalyse veel gebruikt om structuur te geven aan het onderzoeksproces.



De indeling van de collegeweken is te vinden op Brightspace.

Werkvormen

De meeste theorie kun je tot je nemen door literatuur over het onderwerp te raadplegen of online vrij verkrijgbaar filmmateriaal in te zien over de onderwerpen die de revue passeren. Ook proberen we gastsprekers voorbeelden te laten presenteren over hoe de theorie zijn beslag geeft in het werkveld. Jouw leerwerkgroep gebruik je voor gezamenlijke opdrachten, van elkaar leren, reflectie op inhoud en proces en inhoudelijke discussie.

TIJD	WERKVORM
13.00 - 15.00	Inhoudelijke les
15.00 - 17.00	Leerwerkgroep/Skills
17.00 - 18.00	Pauze
18.00 - 19.30	Terugkoppeling en presentaties leerwerkgroepen/
19.30 - 21.00	Consulten

Toetsing

De docenten delen niet alleen hun kennis en ervaringen, maar adviseren en begeleiden je in jouw leerproces tijdens de lessen door het stellen van kritische vragen over de leerstof of over een idee voor de uitwerking van een opdracht. De toets heeft de vorm van een assessment naar aanleiding van een door jou aangeleverd portfolio. Het assessment wordt afgenomen door twee beoordelaars.

In je portfolio laat je zien dat je de onderdelen van deze module beheerst, te weten:

- Het definiëren van het proces en haar belanghebbenden;
- Het meten en analyseren ten behoeve van het maken van een efficiëncyslag in het betreffende proces;
- Het doen van suggesties om te verbeteren en borgen op langere termijn;
- Reflectieverslag met verantwoording van je keuzes gedurende het semester, ethische zaken waar je tegenaan liep als ook de ontvangst en de feedback van je gepresenteerde informatie

Het behalen van de competentie wordt bewezen door je portfolio en je vraagbeantwoording tijdens je assessment. Het assessment dat aan het einde van de module wordt gehouden bestaat uit een presentatie en een discussie over de inhoud van je portfolio. Deze module wordt op niveau NLQF 5 getoetst. Je dient de module met minimaal "competent" af te ronden.

Om een assessment te kunnen aanvragen dient een onderwijsovereenkomst opgesteld te zijn en ingeleverd in de daarvoor bestemde map in Brightspace. Het portfolio waar de leeruitkomst mee bewezen wordt, moet ingeleverd zijn, inclusief het feedbackformulier van de opdrachtgever.

We controleren het ingeleverde werk op plagiaat, dus zorg dat je altijd je bronnen op de juiste manier citeert en aan refereert (APA of Harvard).

Afnameprotocol Assessments Career Academy

Je assessment is je toetsmoment. Het assessment protocol moet door zowel de assessoren als de student gevolgd worden. Het is te vinden op [onze informatie pagina](#) onder het kopje documentatie. Andere verwijzingen die van belang zijn, kun je ook hier terug vinden: [Bindend Studie Advies \(BSA\) regeling](#); [Fraude en plagiaat](#); [Hogeschoolgids en Onderwijs Examen Regeling \(OER\)](#); [Afnameprotocol Assessments Career Academy](#)

Koppeling aan de landelijke profielen

Met de toetsing van deze module wordt een deel van het Landelijke opleidingsprofiel voor de bedrijfskundigm finance & control en Business IT & Management professional bewezen. De specifieke zaken uit deze profielen zijn als volgt:

Bedrijfskunde:

- *Probleem identificeren.* De bedrijfskundige professional is in staat om problemen ofwel uitdagingen van organisatorische aard te herkennen, te formuleren en consistent uit te werken tot een organisatievraagstuk en dit bij beslissers onder de aandacht te brengen.
- *Diagnosticeren:* De bedrijfskundige professional is in staat een diagnose te stellen over de effectiviteit van een organisatie(onderdeel) en hij weet te duiden wat de achtergronden, oorzaken en samenhangen zijn van het eventuele disfunctioneren. Hiervoor maakt hij gebruik van beschikbare data uit de processen. Die data weet hij te analyseren en gebruiken als 'objectieve' tool om besluitvorming te ondersteunen.
- *Ontwerpen:* De bedrijfskundige professional is in staat om de effectiviteit van een organisatie te verbeteren door op basis van een programma van eisen bedrijfsprocessen te (her)ontwerpen.
- *Evalueren:* De bedrijfskundige professional is in staat de effectiviteit van verbeteracties te beoordelen en advies te geven over verdere ontwikkeling van de organisatie. De evaluatie wordt gebruikt om het leren van de organisatie te verbeteren en is gericht op de eerder gemaakte keuzes (diagnose en ontwerp).

Finance & Control:

- Identificeren van pragmatische oplossingen voor de optimalisatie van bedrijfsprocessen.
- Adviseren over de optimale inrichting van informatievoorziening en bedrijfsprocessen, gericht op de effectiviteit en efficiëntie van een organisatie.

Beoordeling

In de module wordt het portfolio en het assessment beoordeeld op de volgende criteria, volgens de cesuur van NLQF-5:

50 % Inhoudelijke kwaliteit

I. Algemeen:

Je bent in staat om:

- A. de leeruitkomsten te vertalen naar een onderzoek dat betekenisvol is voor jouw bedrijf of organisatie;
- B. passende beroepsproducten te maken, binnen de context van de leeruitkomst;
- C. relevante kennis en vaardigheden te vergaren en toe te passen.

II. Vak kennis; specifiek voor deze module geldt dat je in staat bent om:

Een werkend systeem van kwaliteitsborging te laten zien

20 % Onderzoekend vermogen

I. Probleemoplossende vaardigheden:

Je onderkent en analyseert complexe problemen in de beroepspraktijk. Je bent in staat om:

- A. een heldere probleemstelling te formuleren, die voldoende sturend is voor jouw onderzoek en die relevant is binnen de context van de leeruitkomst;
- B. de omvang en het bereik van het onderzoek goed af te bakenen:
 - 1. inhoudelijk: je kiest het kader waarbinnen je het probleem wil onderzoeken (problem framing)
 - 2. haalbaarheid: je zorgt ervoor dat het onderzoek zodanig is ingeperkt dat je het binnen de gestelde periode kunt afronden;
- C. bij je onderzoek passende methoden, technieken en modellen te gebruiken en jezelf de kennis en vaardigheden eigen te maken die nodig zijn om de vragen die uit jouw onderzoeksproces naar voren komen te kunnen beantwoorden.

II. Informatievaardigheden:

Je bent in staat om:

- D. informatie te beoordelen op bruikbaarheid, betrouwbaarheid en validiteit en relevante informatie te verwerken in je onderzoek;
- E. inzichtelijk te maken welke onderzoeksactiviteiten je hebt verricht om tot het antwoord op je onderzoeksvraag te komen (navolgbaarheid).

10% Lerend vermogen

- A. Je ontwikkelt je door reflectie en beoordeling van eigen (leer)resultaten.
- B. Je bent in staat om te reflecteren op jouw leervermogen, om de effectiviteit en/of efficiëntie van jouw professionele handelen te verbeteren. Dat doe je door feedback van anderen te gebruiken en door bij jezelf te rade te gaan: werk ik aan de goede doelen en werk ik doelgericht?
- C. Je hebt een actieve leerhouding die zich kenmerkt door nieuwsgierigheid, open staan voor nieuwe inzichten en ruimte voor twijfel.
- D. Je kunt analyseren wat werkt en wat minder of niet werkt/gewerkt heeft. Op basis hiervan kun je jouw handelen bijstellen.

10% Verantwoord handelen

- A. Je bent in staat om, bij het maken van keuzes en de uitvoering ervan, binnen de grenzen van het redelijke rekening te houden met de belangen van alle betrokkenen en de verwachtingen in de samenleving op maatschappelijk, cultureel en moreel gebied. Dit doe je op een integere manier, waardoor je keuzes houdbaar zijn en verdedigbaar naar anderen.
- B. Je bent in staat om rekenschap te geven van de wijze waarop je hebt nagedacht over jouw eigen maatschappelijke verantwoordelijkheid.

10 % Communicatieve vaardigheden

- A. Je bent in staat om jouw boodschap goed over te brengen aan een publiek van gelijken, leidinggevenden en cliënten.
- B. Schrijven (toetsing: rapportages opgenomen in portfolio)
- C. Spreken: interactie (toetsing: vraaggesprek met assessoren)
- D. Spreken: productie (toetsing: presentatie)

Beslisregels om tot een eindoordeel te komen op NLQF 5 niveau:

1. Het eindoordeel 'expert' wordt toegekend indien minimaal 70 % van de gewogen criteria als 'expert' wordt beoordeeld en indien er geen criterium als 'nog niet competent' is beoordeeld.
2. Het eindoordeel competent wordt toegekend indien 70% van de gewogen criteria minimaal als 'competent' wordt beoordeeld.
3. Het eindoordeel 'nog niet competent' wordt toegekend indien minder dan 70% van de gewogen criteria minimaal als 'competent' wordt beoordeeld.

In het LMS Brightspace zijn de rubrics opgenomen, om elektronisch te kunnen beoordelen.

Contactinformatie Career Academy

Bezoekadres | Kralingse Zoom 91 | 3063 ND Rotterdam | kamer KZ.D1.100

Postadres | Postbus 25035 | 3001 HA | Rotterdam

Onze Service Desk kan informatie geven over de start van de semesters en de lokalen waar de lessen plaatsvinden, ook kunnen ze je van dienst zijn met het plannen van intakegesprekken, inschrijven in modules en overige vragen.

Kiran Ramroop en Rianne Roest zijn om beurten aanwezig op de Kralingse Zoom op de dagen dat er lessen verzorgd worden tot half vijf.

Het emailadres van de service desk is CareerAcademy@HR.nl

Met de code z8fpz42 kunt u lid worden van de [HRBS Career Academy Service Desk in MS Teams](#)

Onze informatiepagina in HINT: [HRBS - Career Academy \(deeltijd nieuwe route\) - Deeltijdopleidingen: BDK, BIM, CE, F&C en HRM | HINT](#)

Onze onderwijsmanager Steph Lausberg is te vinden op kamer KZ.D1.185, maak een afspraak via s.v.m.lausberg@hr.nl

Ons docententeam helpt je bij vragen over je opleiding, je kunt contact opnemen met:

Bedrijfskunde: Joris van Haagen: haagj@hr.nl

Finance & Control: Marije vd Grift: grifm@hr.nl

Business IT & Management: Arend Keemink: keeaj@hr.nl

Studentzaken

HRBS Studentzaken is er voor jou als persoonlijke omstandigheden of een functiebeperking invloed hebben op jouw studievoortgang. Maar ook als je vragen hebt over je studie, regels en procedures binnen de hogeschool. Wil je iets bespreken of heb je een vraag? Je bent van harte welkom bij **HRBS Studentzaken!**

Ga langs bij een decaan als je studievertraging zou kunnen oplopen door persoonlijke omstandigheden. Die omstandigheden kunnen van alles zijn: je bent bijvoorbeeld langdurig ziek, iemand in je familie overlijdt, je bent studerende ouder, je studeert met AD(H)D of een andere functiebeperking of je hebt schulden. Je kunt daarnaast bij de decaan terecht voor advies over o.a. studiefinanciering, een klachtenprocedure of financiële regelingen: [Studie - Hulp bij studie - Mijn studie - Studieondersteuners - Decaan | HINT \(hr.nl\)](#)

Ongewenst gedrag kan in elke professionele leer/werkomgeving voorkomen. Het gaat hierbij om situaties tussen personen in de werk- of studieomgeving die als ongewenst worden beschouwd. Als je zelf te maken krijgt met ongewenst gedrag of als iemand een ervaring met ongewenst gedrag met je deelt, kunnen jij en/of je medestudent terecht bij de vertrouwenspersonen: [Wout de Folter](#) (06-26522963) en Specifiek voor meldingen rond racisme/discriminatie: [Dionne Markelo-Wagiso](#)

