


DEEL A

COMPETENTIEOPDRACHT

C13

DEEL B

HOOFDSTUK	1	IK EN HET BEDRIJF	27
	1.1.	Inleiding	27
	1.2.	De onderwerpen	27
HOOFDSTUK	2	DE INTERNE ORGANISATIE	31
	2.1.	Inleiding	31
	2.2.	Werkverdeling	31
	2.3.	Schematische werkverdeling	34
HOOFDSTUK	3	DE FUNCTIEBESCHRIJVING	41
	3.1.	Inleiding	41
	3.2.	De functie	42
	3.3.	De functiebeschrijving	46
	3.4.	Het plannen van werkzaamheden	50
	3.5.	De prioriteitenmatrix van Dwight D. Eisenhower	51
HOOFDSTUK	4	HET TEAM	55
	4.1.	Inleiding	55
	4.2.	Team-eisen	55
	4.3.	De rol van ieder teamlid	56
	4.4.	Ontwikkelingen binnen een team	57
	4.5.	Lid worden van een bestaand team	60
	4.6.	Het team en conflicten	65
HOOFDSTUK	5	DE WERKPLEK	69
	5.1.	Inleiding	69
	5.2.	Werkplek	69
	5.3.	Bedrijfshygiëne	70
	5.4.	De Arbo-wet	74
	5.5.	Arbeidsomstandigheden in kaart gebracht	80
	5.6.	Praktijkvoorbeeld Arbeidsomstandigheden: De receptioniste	81
	5.7.	Preventiemedewerker	85
	5.8.	Bedrijfshulpverlener (BHV-er)	86
	5.9.	ARBO dienst en arbeidsinspectie	88
HOOFDSTUK	6	PROFESSIONELE BEROEPSHOUDING	91
	6.1.	Inleiding	91
	6.2.	Formele en informele communicatie	91
	6.3.	Interne en externe communicatie	92
	6.4.	Vormen van interne communicatie	93
	6.5.	Vormen van externe communicatie	94