Portfolio

*Naam + Voornaam*

  

# 

Inhoud

[1 Algemeen 3](#_Toc98254583)

[1.1 Inleiding 3](#_Toc98254584)

[1.2 Richtlijnen 4](#_Toc98254585)

[1.2.1 Doelstelling 4](#_Toc98254586)

[1.2.2 Werkwijze 4](#_Toc98254587)

[1.2.3 Deadline 5](#_Toc98254588)

[1.2.4 Hoe indienen? 5](#_Toc98254589)

[1.3 Eigen situatie kaderen 6](#_Toc98254590)

[2 Portfolio 7](#_Toc98254591)

[LR 1: De gegradueerde draagt bij aan de uitvoering van de verschillende acties en plannen binnen een duurzaam personeelsbeleid, rekening houdend met de strategische doelstellingen van de organisatie en het welzijn van de medewerkers. 7](#_Toc98254592)

[LR 2: De gegradueerde werkt in opdracht van de leidinggevende procedures en tools uit voor de verschillende HR-processen, rekening houdend met de belangen van de organisatie en alle medewerkers. 8](#_Toc98254593)

[LR 3: De gegradueerde staat in voor de operationele organisatie van verschillende HR-processen die vallen onder het instroom-, doorstroom- en uitstroombeleid 9](#_Toc98254594)

[LR 4: de gegradueerde staat in voor de administratieve en wettelijke opvolging en afhandeling van de verschillende personeelsdossiers en HR-processen en kan daarbij meerdere talen inzetten. 10](#_Toc98254595)

[LR 5: De gegradueerde bewaakt in overleg met de leidinggevende de kwaliteit van de hr-processen. 11](#_Toc98254596)

[LR 6: de gegradueerde communiceert in functie van de eigen werkzaamheden met alle belanghebbenden in begrijpelijke en correcte taal, via verschillende communicatievormen en -kanalen. 12](#_Toc98254597)

[LR 7: de gegradueerde stuurt de eigen professionalisering door zelfreflectie en deskundigheidsontwikkeling. 13](#_Toc98254598)

[LR 8: de gegradueerde werkt oplossings- en doelgroepgericht. 14](#_Toc98254599)

[LR 9: de gegradueerde werkt teamgericht in een multidisciplinaire en interculturele context. 15](#_Toc98254600)

[LR 10: de gegradueerde handelt professioneel, ethisch, maatschappelijk verantwoord en loyaal ten aanzien van de organisatie en de medewerkers. 16](#_Toc98254601)

# Algemeen

## Inleiding

Beste student

Je studie als gegradueerde hr-support is niet enkel gericht op het verzamelen van kennis, maar vooral ook op het ontwikkelen van attitudes en vaardigheden.

Tijdens de stage als hr-support is het de bedoeling uitgebreider kennis te maken met de praktijk en de aangeleerde kennis, attitudes en vaardigheden toe te passen in een reële werkomgeving. Aangezien je al ervaring hebt binnen een werkcontext, kan het zijn dat je een aantal van deze attitudes en vaardigheden al bezit en toepast in de praktijk.

Aan de hand van dit portfolio bieden we jou dan ook de kans om eerder behaalde competenties aan te tonen met als doel de stage voor een stuk in te korten.

Veel succes!

## Richtlijnen

### Doelstelling

Via dit portfolio bieden wij jou de mogelijkheid om een deel van jouw stage in te korten. Als je van mening bent dat je een of meerdere leerresultaten uit de stagemodule al deels behaalde via ervaringen binnen je werkcontext, dan kan je dat via deze weg bewijzen.

Op basis van dit portfolio kan je geen vrijstelling krijgen voor een volledig leerresultaat of een volledige stagemodule. Na goedkeuring van het stageportfolio kan je dus enkel een inkorting van het aantal stage-uren bekomen. De maximaal te bekomen inkorting voor ‘Stage als hr-support 1’ en ‘Stage als hr-support 2’ is 114 stage-uren per OLOD. Dat staat gelijk aan drie voltijdse weken van 38u/week per OLOD.

Wij bieden iedere student eenmalig de mogelijkheid om een portfolio in te dienen. Het portfolio wordt grondig beoordeeld door de stagecoördinator, de opleidingsverantwoordelijke en minstens 1 lector. Als die van oordeel zijn dat een of meerdere doelstellingen van een leerresultaat werden behaald, dan kan dat leiden tot een pro rata vermindering van het aantal uren stage dat je nog moet lopen.

Vanuit de opleiding bieden we die mogelijkheid aan, maar het is in geen geval een garantie op een effectieve inkorting van het aantal stage-uren.

### Werkwijze

Het portfolio bestaat uit twee delen:

* Onder 1.3 vragen we je om wat algemene informatie te geven over je huidige werkcontext. Waar werk je momenteel? Wat is je functie? Wat is je takenpakket?

Als je vóór je huidige job nog relevante werkervaring hebt opgedaan, dan vul je de tabel ook aan met eventuele vorige tewerkstellingen.

* Het tweede deel van dit portfolio moet je opstellen aan de hand van de verschillende leerdoelstellingen die je moet behalen op het einde van de stage.

Geef bij iedere doelstelling (als die van toepassing is in jouw situatie) concrete voorbeelden van momenten waarop jij die doelstelling volgens jou hebt behaald. Gebruik hiervoor de STARR[[1]](#footnote-2) methode.

Voeg daarnaast onder ieder Leerresultaat (= LR) de eventuele bewijsstukken toe. Die bewijsstukken kunnen bijvoorbeeld bestaan uit: e-mailverkeer, getuigenissen, certificaten van gevolgde opleidingen, tools die je hebt uitgewerkt …

* De beoordelaars zullen in eer en geweten de aangeleverde info en bewijsstukken evalueren en op basis hiervan een beslissing nemen.

### Deadline

Er zijn twee mogelijke deadlines om je portfolio in te dienen.

* Maandag 16 mei 2022 (als je de stage wil starten vanaf 16 augustus 2022)

**OF**

* Maandag 15 augustus 2022 (als je de stage wil starten vanaf de start van het academiejaar)

Als je gebruik wil maken van dit portfolio, dan ben je zelf vrij om te kiezen tegen wanneer je jouw portfolio indient. Zoals eerder vermeld, kan elke student slechts één portfolio indienen.

Wij doen ons best om je ten laatste drie weken na het indienen van je portfolio een antwoord te bezorgen.

### Hoe indienen?

Je dient je portfolio in, volgens het sjabloon en de instructies, door het per mail te bezorgen aan [julie.loridon@howest.be](mailto:julie.loridon@howest.be).

## Eigen situatie kaderen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Organisatie | Functie | Takenpakket |
| Huidige werkgever  VAN – TOT  Regime: |  |  |  |
| Vorige werkgever  VAN – TOT  Regime: |  |  |  |

# Portfolio

## LR 1: De gegradueerde draagt bij aan de uitvoering van de verschillende acties en plannen binnen een duurzaam personeelsbeleid, rekening houdend met de strategische doelstellingen van de organisatie en het welzijn van de medewerkers.

|  |  |
| --- | --- |
| Doelstelling | Geef hieronder weer op welke manier je deze doelstelling behaalde. Voeg de bewijsmiddelen toe onder het kader. |
| 1.5.1. Brengt als ambassadeur van de organisatie de waarden/ visie/ missie ervan naar voor in alle aspecten van zijn werk, rekening houdend met de cultuur van de organisatie. |  |
| 1.5.2. Accepteert hr-beslissingen genomen in functie van de strategische doelstellingen van het bedrijft en draagt deze uit. |  |

Bewijs:

## LR 2: De gegradueerde werkt in opdracht van de leidinggevende procedures en tools uit voor de verschillende HR-processen, rekening houdend met de belangen van de organisatie en alle medewerkers.

|  |  |
| --- | --- |
| Doelstelling | Geef hieronder weer op welke manier je deze doelstelling behaalde. Voeg de bewijsmiddelen toe onder het kader. |
| 2.5.1. Verzamelt en structureert de voor hr gevraagde informatie en rapporteert deze aan de leidinggevende (1) |  |
| 2.5.2. Tekent hr-procedures en tools uit bij de hr-flows ter ondersteuning van de leidinggevende |  |

Bewijs:

## LR 3: De gegradueerde staat in voor de operationele organisatie van verschillende HR-processen die vallen onder het instroom-, doorstroom- en uitstroombeleid

|  |  |
| --- | --- |
| Doelstelling | Geef hieronder weer op welke manier je deze doelstelling behaalde. Voeg de bewijsmiddelen toe onder het kader. |
| 3.5.1. Start autonoom de verschillende administratieve en eenvoudig operationele processen in verband met instroom, doorstroom en uitstroom op en volgt deze op. |  |
| 3.5.2. Is alert voor hiaten/ bottlenecks in deze hr-processen en rapporteert hierover aan zijn leidinggevende. |  |

Bewijs:

## LR 4: de gegradueerde staat in voor de administratieve en wettelijke opvolging en afhandeling van de verschillende personeelsdossiers en HR-processen en kan daarbij meerdere talen inzetten.

|  |  |
| --- | --- |
| Doelstelling | Geef hieronder weer op welke manier je deze doelstelling behaalde. Voeg de bewijsmiddelen toe onder het kader. |
| 4.5.1. Behandelt de wettelijke en administratieve verplichtingen binnen de hr-processen, rekening houdend met de urgentie en in samenwerking met de nodige externe partners. |  |
| 4.5.2. Beantwoordt juridisch onderbouwd en klantgericht frequent voorkomende personeelsvragen en zet hierbij indien nodig meerdere talen in. |  |

Bewijs:

## LR 5: De gegradueerde bewaakt in overleg met de leidinggevende de kwaliteit van de hr-processen.

|  |  |
| --- | --- |
| Doelstelling | Geef hieronder weer op welke manier je deze doelstelling behaalde. Voeg de bewijsmiddelen toe onder het kader. |
| 5.5.1. Toont een positief-kritische ingesteldheid tegenover de hr-processen. |  |
| 5.5.2. Onderneemt geïdentificeerde acties om de kwaliteit van hr-processen te monitoren en rapporteert hierover op een professionele manier aan zijn leidinggevende. |  |

Bewijs:

## LR 6: de gegradueerde communiceert in functie van de eigen werkzaamheden met alle belanghebbenden in begrijpelijke en correcte taal, via verschillende communicatievormen en -kanalen.

|  |  |
| --- | --- |
| Doelstelling | Geef hieronder weer op welke manier je deze doelstelling behaalde. Voeg de bewijsmiddelen toe onder het kader. |
| 6.5.1. Communiceert aangepast, helder en correct met elke gesprekspartner extern aan de hr-dienst. |  |

Bewijs:

## LR 7: de gegradueerde stuurt de eigen professionalisering door zelfreflectie en deskundigheidsontwikkeling.

|  |  |
| --- | --- |
| Doelstelling | Geef hieronder weer op welke manier je deze doelstelling behaalde. Voeg de bewijsmiddelen toe onder het kader. |
| 7.5.2. Reflecteert systematisch op zijn eigen deskundigheidsniveau, detecteert leerbehoeften en onderneemt actie om deze bij te sturen. |  |

Bewijs:

## LR 8: de gegradueerde werkt oplossings- en doelgroepgericht.

|  |  |
| --- | --- |
| Doelstelling | Geef hieronder weer op welke manier je deze doelstelling behaalde. Voeg de bewijsmiddelen toe onder het kader. |
| 8.5.1. Ontwikkelt efficiënte en haalbare oplossingen voor geïdentificeerde taken en problemen, en dit telkens op maat van elke doelgroep/ klant/ partner. |  |
| 8.5.2. Past zich aan aan veranderende omstandigheden. |  |

Bewijs:

## LR 9: de gegradueerde werkt teamgericht in een multidisciplinaire en interculturele context.

|  |  |
| --- | --- |
| Doelstelling | Geef hieronder weer op welke manier je deze doelstelling behaalde. Voeg de bewijsmiddelen toe onder het kader. |
| 9.5.1. Neemt mee de verantwoordelijkheid om de collectieve doelstellingen van de hr-dienst op een constructieve manier te behalen en draagt bij aan een overlegcultuur. |  |
| 9.5.2. Staat open voor diversiteit en gaat respectvol om met verschillen. |  |

Bewijs:

## LR 10: de gegradueerde handelt professioneel, ethisch, maatschappelijk verantwoord en loyaal ten aanzien van de organisatie en de medewerkers.

|  |  |
| --- | --- |
| Doelstelling | Geef hieronder weer op welke manier je deze doelstelling behaalde. Voeg de bewijsmiddelen toe onder het kader. |
| 10.5.1. Handelt conform de relevante interne en externe regelgeving en het algemeen waarden- en normenkader. |  |
| 10.5.2. Handelt zowel intern als extern met respect voor het individu, de organisatie en de maatschappij. |  |

Bewijs:

1. STARR: Situatie, Taak, Actie, Resultaat, Reflectie. [↑](#footnote-ref-2)