



WERKROOSTER





WERKROOSTER

Introductie

Het werkrooster van jou en je collega's wordt in een roosterprogramma weergegeven. In dit programma kan je zowel je rooster inzien als aanpassingen doen in je rooster.

In de opdrachten hieronder ga je zelf aan de slag met je werkrooster. Je kan het samen doen met je digicoach of met een collega die er handig in is. Succes!

Opdracht 1

In deze opdracht wordt gevraagd om de woorden die horen bij 'werkrooster' te vinden. Hieronder staan verschillende woorden genoemd. Kruis de woorden aan die bij jouw werkrooster horen.

De antwoorden vind je onderaan dit werkblad

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Reistijd | <input type="checkbox"/> Verlofaanvraag | <input type="checkbox"/> Werktijden |
| <input type="checkbox"/> Contract | <input type="checkbox"/> CAO | <input type="checkbox"/> Vakantiedag |
| <input type="checkbox"/> Werkrooster | <input type="checkbox"/> Overuren | <input type="checkbox"/> Declaratie |

Zijn er nog andere woorden waar jij aan denkt bij het werkrooster?

Opdracht 2

Elke zorgorganisatie heeft zijn eigen roostersysteem en deze kan overal een ander naam hebben.

Hoe heet het roostersysteem dat in jouw organisatie wordt gebruikt?

Hoe vaak per maand open jij jouw werkrooster?

Opdracht 3

Omschrijf hieronder hoe jij de laatste keer je rooster digitaal hebt bekeken. Welke stappen heb je genomen?

Opdracht 4

Om deze opdracht te maken, wordt gevraagd om jouw werkrooster te openen. Als dit niet lukt, vraag een collega of je digicoach om je te helpen. Als je jouw werkrooster hebt geopend, probeer dan antwoord te geven op onderstaande vragen.

Zoek in het rooster op hoeveel uur jij volgende week moet werken.

Over hoeveel dagen is dat verdeeld?

Op welke dagen ben je vrij?

Hoeveel uur werk je de komende maand?

Over hoeveel dagen is dat verdeeld?

Opdracht 5

Het aanpassen van roosters kan in ieder ziekenhuis op net een andere manier gaan. Het is handig om samen met een collega te kijken hoe dit bij jullie gaat. Voor deze opdracht speel je samen met een collega onderstaande situatie na. Wijs aan wie welke rol speelt en wissel daarna van rol. Is er niemand in de buurt om mee te oefenen? Maak het gesprek dan in gedachten af.

Situatie: Geert heeft volgende week het kinderfeestje van zijn dochter, maar hij moet werken. Daarom wil hij deze dag graag ruilen met een collega. Dirk wil deze dienst ruilen met Geert, maar hij weet niet hoe hij dit moet aanpassen in zijn werkrooster. Dirk en Geert hebben van hun leidinggevende Sanne toestemming gekregen om de dienst te ruilen. Sanne gaf aan dat ze dit zelf moeten aanpassen in hun rooster.



Sanne zegt dat wij onze dienstruil moeten aanpassen in ons rooster. Ik weet alleen niet hoe ik dit moet doen. Zou jij mij dit kunnen uitleggen, Geert?

Natuurlijk, kijk maar even mee. Dan leg ik je uit hoe je in het werkrooster iets kunt aanpassen ...



Opdracht 5

Je had een erg drukke dienst vandaag en hierdoor heb je twee uur langer doorgewerkt. Van je leidinggevende mag je deze overuren indienen. Open je werkrooster en kijk hoe je voor vandaag twee extra uur opschrijft. Schrijf hieronder op welke stappen je hebt doorlopen.

Opdracht 6

Er komt een nieuwe collega bij jullie in dienst. Hij vraagt hoe jullie werkrooster eruitziet en hoe je dit digitaal kan aanpassen. Wat zijn de belangrijkste tips die je je nieuwe collega vertelt?

Tip: Er zijn natuurlijk ook uitgebreide handleidingen over het specifieke roosterprogramma die binnen je organisatie wordt gebruikt. Vraag aan je digicoach of een collega uit jouw organisatie waar je die kunt vinden.

Antwoorden

Antwoorden
Opdracht 1: Werktijden, Vakantiedag,
Werkroster, Overuren

Deze module is gemaakt door Care Effect in opdracht van Digivaardig in de Zorg en bewerkt door Xiomara Vado Soto.

Heb je opmerkingen of vragen over dit lesmateriaal? Mail dan naar info@digivaardigindezorg.nl.

Beelden: Pixabay.com