



ZEEZICHT – instructies voor de deelnemer

OPZET VAN DE OEFENING INBASKET ZEEZICHT

De Inbasket ZEEZICHT is een oefening om het vermogen om te plannen en organiseren te bepalen. In deze oefening gaat u gedurende 50 minuten de rol van manager van het ZEEZICHT Trainingscentrum innemen. Het is de bedoeling dat u tijdens de oefening, als manager van het ZEEZICHT Trainingscentrum, 40 binnengekomen mailberichten leest en daarbij zo veel en zo goed mogelijk vier soorten beslissingen neemt:

I. Toewijzen van prioriteiten

U geeft aan welke prioriteit elke e-mail heeft voor de doelen van het Trainingscentrum: hoog, gemiddeld of laag. U kunt e-mails ook weggooien in de prullenbak als u ze onbelangrijk vindt. (Let op: als u een e-mail in de prullenbak gooit, neem dan voor de zekerheid toch de beslissingen bij II. en III. (probleemveld toekennen, delegeren)).

II. Toekennen van de e-mails aan een probleemgebied

U wijst elke e-mail toe aan een van de volgende zeven probleemgebieden, te weten:

- Opening
- Personeel
- PR/Publiciteit
- Cursussen
- Veiligheid
- Technisch
- Anders

III. Delegeren van e-mails aan een persoon

U laat een e-mail door een van de volgende personen afhandelen:

- Uzelf;
- Mevr. Schrijvers, uw secretaresse;
- Dhr. van Roosteren, verantwoordelijk voor seminars en cursussen;
- Dhr. Timmermans, verantwoordelijk voor techniek en logistiek.

IV. Inroosteren van afspraken

U plant voor uzelf en/of voor uw drie medewerkers het tijdstip in waarop de acties die uit de e-mails voortkomen moeten worden afgehandeld. U heeft daarvoor, naast uw eigen agenda, ook de beschikking over de agenda's van uw drie medewerkers.

Richtlijnen bij het nemen van beslissingen

Het gaat er vanzelfsprekend om al deze beslissingen zo goed mogelijk te nemen. U dient daarbij de volgende doelen na te streven:

- een goede coördinatie van de cursussen, technische zaken en het hotel;
- het behouden van de goede reputatie van het Trainingscentrum;
- het tevreden stellen en houden van de gasten en cursisten;
- efficiëntie en motivatie van de werknemers.



SITUATIESCHETS ZEEZICHT TRAININGSCENTRUM

In deze situatieschets wordt onder meer uitgelegd wat uw taken zijn, hoe uw functie en werkplek eruit zien en met wie u samenwerkt. **Het is niet nodig dat u de hiernavolgende tekst letterlijk onthoudt!** Door deze tekst te lezen kunt u zich echter een beeld vormen van “uw werkomgeving”.

Uw werkplek: ZEEZICHT Trainingscentrum

Ongeveer vijf maanden geleden is het nieuwe ZEEZICHT Trainingscentrum opgeleverd, gelegen in het mooie stadje Kristalzee aan het meer met dezelfde naam. Het stadje ligt in een recreatiegebied met luxe villa's en bungalows. Hierdoor is Kristalzee een populaire bestemming. Kristalzee is ook goed bereikbaar voor het verkeer; Amsterdam en de luchthaven liggen er net een uurtje reizen vandaan.

Het ZEEZICHT Trainingscentrum verzorgt in de eerste plaats trainingen voor leidinggevendenden. Sinds vier weken worden er cursussen gegeven. Naast een Trainingscentrum heeft ZEEZICHT ook een hotelgedeelte en een restaurant.

In ZEEZICHT zijn een lobby en een auditorium aanwezig voor het houden van grote evenementen. Op de eerste verdieping zijn verschillende grote en kleinere cursusruimten.

In het hotel is ook een grote zaal aanwezig met een capaciteit van ongeveer 100 personen. In deze zaal worden geen cursussen gegeven, maar er worden wel regelmatig vergaderingen en bijeenkomsten gehouden.

Het hotel is op dit moment nog vier weken gesloten voor publiek, maar cursisten van ZEEZICHT hebben wel de mogelijkheid om in het hotel te verblijven.

ZEEZICHT is inmiddels synoniem geworden voor eerste klas cursussen in een vredige, sfeervolle atmosfeer. Daarnaast fungeert het Trainingscentrum annex hotel ook als ontmoetingsplaats voor vrienden, partners en vertegenwoordigers uit de zakenwereld, wetenschap, politiek en cultuur.

Uw functie: Manager Trainingscentrum

In de beginfase werd het Trainingscentrum geleid door de heer Centjes. Deze is onverwacht erg ziek geworden. Hij is niet in staat om de leiding op korte termijn weer op zich te nemen. Daarom heeft u van de eigenaar van het Trainingscentrum, de N.E. Bank, het verzoek gekregen om de heer Centjes te vervangen.

U zult als vervangend manager van het Trainingscentrum gaan optreden. Uw taak is het leiden van het Trainingscentrum. Hoewel u tot nu toe nog geen ervaring in de horeca hebt, bent u ook direct verantwoordelijk gesteld voor het hotelgedeelte. Dit doet u totdat de nieuwe hotelmanager, mevrouw Breedveld, de leiding over het hotelgedeelte over vier weken van u overneemt. Tot die tijd bent u dus direct verantwoordelijk voor het Trainingscentrum en het hotelgedeelte.



Uw stafleden

Als vervangend manager werkt u nauw samen met een drietal vaste medewerkers, de stafleden. Aan deze personen kunt u direct taken delegeren. Ook kunt u in hun agenda's kijken en daarin afspraken voor hen inplannen. Hieronder vindt u een korte omschrijving van deze drie medewerkers (zie ook het organisatieschema op pag. 5 van deze uitleg).

Mevrouw Schrijvers, secretaresse

Mevrouw Schrijvers is uw persoonlijke secretaresse. Zij is een betrouwbare en zorgvuldige kracht. Zij werkt parttime van 8.00 tot 12.00 uur. Zij is enorm toegewijd en vindt opdrachten die het prestige van ZEEZICHT vergroten het leukst.

De heer Timmerman, technicus

De heer Timmerman is de technicus van het Trainingscentrum. Hij is verantwoordelijk voor de technische uitrusting, de inrichting en reparaties in en om het Trainingscentrum. Hij is nauwgezet en grondig. Vanaf donderdag zal hij drie weken op vakantie gaan.

De heer Van Roosteren, coördinator Cursussen/Trainingen

De heer Van Roosteren heeft de leiding over de seminars en cursussen. Behalve voor het toezicht op het verloop van de cursussen, is hij ook verantwoordelijk voor de planning van alle cursussen en lessen. Hij vindt het niet prettig om 's ochtends afspraken te hebben; gewoonlijk moet hij dan de cursussen organiseren die worden gehouden.

Uw hotel-restaurant personeel

Normaal gesproken zou u ook samenwerken met de hotelmanager, maar deze is nog niet aanwezig. De aanstaande hotelmanager, mevrouw Breedveld, is op dit moment nog aan het werk in het Chesley Hotel in Rotterdam en zal pas over vier weken haar nieuwe positie als manager innemen. Zij zal dan de leiding krijgen over het hotel en de catering voor de seminars en cursussen. **De heer Smaack** en **mevrouw Roems** nemen nu een deel van haar taken over.

Mevrouw Roems is een professioneel ingestelde hotelmedewerkster die niet alleen de roomservice en receptie goed regelt, maar ook tijdelijk de leiding over het restaurant overneemt van de heer Smaack. Deze is ziek en zal pas donderdag weer komen werken.

De werktijden

Uw medewerkers en u werken van maandag tot en met vrijdag van 8.00 uur tot 17.00 uur, waarbij opgemerkt dient te worden dat afspraken alleen in uitzonderlijke gevallen tijdens de lunch (van 12.00 tot 13.00 uur) gemaakt mogen worden.

Uw werkgever: de N.E. Bank

ZEEZICHT is eigendom van de Nederlandse Economische Bank (N.E. Bank), waarvan het hoofdkantoor in Amsterdam staat. De N.E. Bank is een toonaangevende bank in binnen- en buitenland en biedt uitgebreide service om in alle behoeften van zijn klanten te voorzien. Dankzij een goede reputatie heeft de bank een sterke financiële positie.



De werknemers worden beschouwd als belangrijk “kapitaal”. De organisatie moedigt ondernemend gedrag bij haar medewerkers aan en zorgt ervoor dat die medewerkers het uitstekend naar hun zin hebben. Tot voor kort was u er werkzaam als afdelingshoofd Managementtrainingen.

Uw leidinggevenden/adviseurs

Als vervangend manager heeft u ook te maken met personen en instanties die toezicht houden op uw functioneren. Leidinggevenden en/of adviseurs waar u direct mee te maken heeft zijn:

Dr. J. Bankert, directeur P&O van de N.E. Bank

Het Trainingscentrum staat onder supervisie van de directeur P&O van de N.E. Bank, dr. J. Bankert. Hij werkt op het hoofdkantoor in Amsterdam. U rapporteert aan hem en hij zal u geregeld ontvangen om dit te bespreken en nieuwe plannen te maken. **Mevrouw Belk** is de rechterhand van dhr. Bankert. De correspondentie met dhr. Bankert gaat gewoonlijk via haar.

Wetenschappelijk Advies College

Het Wetenschappelijk Advies College ondersteunt ZEEZICHT met woord en daad. Bekende wetenschappers, politici en invloedrijke zakenmensen maken deel uit van dit college. U dient het Wetenschappelijk Advies College te raadplegen als u belangrijke beslissingen wilt nemen. Als bijlage vindt u op de volgende pagina een schematische weergave van de organisatie.

De huidige stand van zaken: maandag 1 juli

U heeft de leiding over ZEEZICHT op 15 juni overgenomen en u heeft zich tamelijk snel ingewerkt. De laatste dagen (woensdag tot zaterdag) heeft u in Amsterdam doorgebracht. U heeft daar wat privé-zaken afgewerkt die met het veranderen van baan te maken hadden.

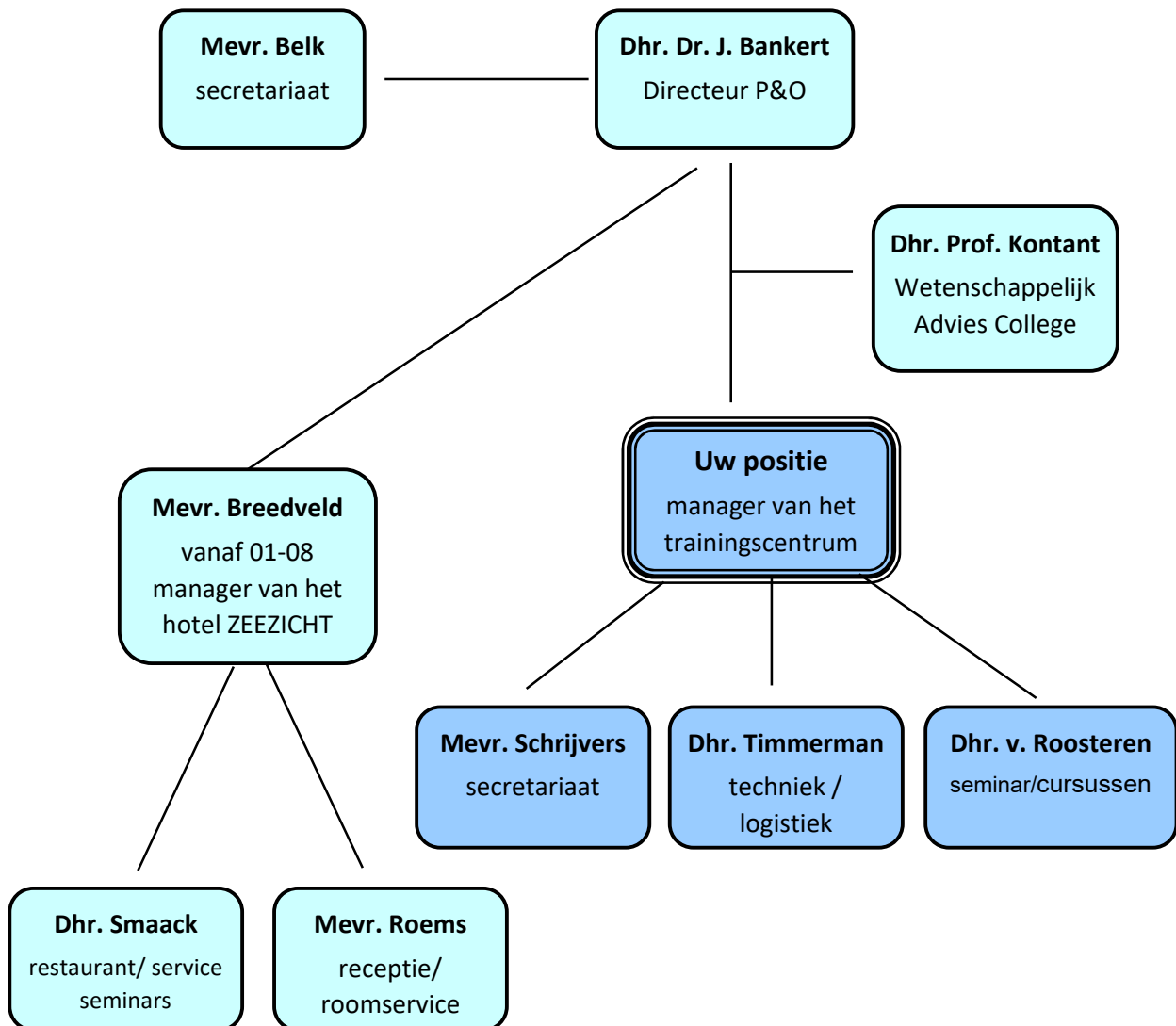
Op dit moment is het maandagochtend 1 juli en er hebben zich nogal wat e-mails in uw postvak IN opgestapeld. Alle e-mails hebben betrekking op de komende week, die vandaag, 1 juli, start. Zaak is nu om in 50 minuten alle e-mails zo volledig mogelijk te bewerken.

Als u tijd over heeft, gebruik dit dan om na te kijken of u in alle e-mails alle vier de beslissingen heeft genomen.

Veel succes!



Organisatieschema








Bedieningsinstructies voor de Inbasket ZEEZICHT online

Het doel van dit deel van de instructies is u bekend te maken met de vormgeving en de bediening van het programma.

Het programma is zo ontworpen dat de bediening voor u zo eenvoudig mogelijk is, door intuïtie of door ervaring met andere programma's. Voordat de Inbasket ZEEZICHT daadwerkelijk start, krijgt u deze bedieningsinstructie op het scherm nog een keer te zien. Hieronder staan enkele essentiële punten die u moet weten tijdens de oefening.

Postvak IN

Zodra u de ZEEZICHT-oefening start, krijgt u eerst de e-mails in het "Postvak IN" van uw mailprogramma te zien. Het is de bedoeling dat u deze e-mails gaat bewerken. Dit houdt in dat u de prioriteit van iedere e-mail bepaalt, een probleemgebied toekent aan de e-mail en een afspraak in een agenda plant bij de juiste persoon. U heeft daarvoor 50 minuten.

- E-mails kunt u openen door ze aan te klikken.
- U kunt dan eenvoudig van de ene e-mail naar de andere gaan door te klikken op .
- Het wordt aangeraden om de e-mails in de bestaande volgorde na elkaar te bewerken.
- Door te klikken op  keert u terug naar het laatst geopende venster.
- Door te klikken op  beëindigt en verlaat u de Inbasket ZEEZICHT oefening. U geeft hiermee aan dat u de oefening volledig heeft bewerkt voordat de beschikbare tijd afgelopen is. U KUNT DAN NIET MEER TERUG IN DE INBASKET OEFENING OM DE E-MAILS TE BEWERKEN!

De resterende bewerkingstijd voor de Inbasket-oefening staat rechts bovenaan aangegeven.

Screenshot van uw Postvak IN met alle e-mail berichten:

Online InBasket Zeezicht			
Binnengekomen e-mail			
Nr.	Afzender	Onderwerp	Ontvangen
1	Dr. J. Bankert, directeur P&O N.E. Bank	Personeelsontmoeting	di 25-6 9:33
2	Secretaresse van de directeur P&O, Louise Belk	Grandioze Opening van het Trainingscentrum	di 25-6 10:12
3	Mevr. Boonstra, afdeling personeelswerving	Sollicitatiegesprekken	di 25-6 10:48
4	Voorzitter van het Wetenschappelijk Advies College, prof. dr. C.H. Kontant	Persoonlijke uitnodiging om te gaan zeilen op de Kristalzee	di 25-6 13:07
5	Interne post, restaurantmanagement, Klaas Smaack	Tekort aan personeel	di 25-6 17:31
6	Loe Kullus, Modern Leven en Cultuur Uitgeverij	Hotel en Gastronomie Gids	wo 26-6 10:04
7	Veiligheid en Risico B.V., mevr. Guttler	Naleving van brandvoorschriften	wo 26-6 11:49
8	Mevr. Breedveld, hotelmanager van het "Chesley Hotel", Rotterdam	Bezoek van de nieuwe hotelmanager	wo 26-6 11:58
9	Secretaresse van de directeur P&O, mevr. Belk	Weekendgasten	wo 26-6 14:17
10	Brandweer Kristalzee, dhr. Tonnema	Inspectie van brandalarmssystemen etc.	wo 26-6 14:44
11	Secretaresse van de directeur P&O, mevr. Belk	Vorbereiding van de toespraak voor de Grandioze Opening	wo 26-6 16:10
12	Maximiliaan Kemmler, hotelmanager Milton Hotel	Gesprek over het gebruik van het parkeerterrein	do 27-6 9:55
13	Dhr. Molenaar, directeur cursussen N.E. Bank	25-jarig jubileum	do 27-6 11:26
14	Hamers & Zonen Aannemersbedrijf, Kristalzee	Inspectie van het bouwwerk in de cursusruimtes	do 27-6 0:59
15	Dr. Peter Knoops, lid van het Wetenschappelijk Advies College	Eerste vergadering	do 27-6 13:13
16	Dhr. Pienter, cursusleider / trainer van de N.E. Bank	Computertraining	do 27-6 15:14
17	Dhr. Kiekjes, hotelfotograaf	Foto's voor de brochure	vr 28-6 11:19
18	Overhill Computers B.V., dhr. Simons	Presentatie van nieuwe computersystemen voor de trainingscursussen	vr 28-6 13:01
19	Mia Boonstra, afdeling personeelswerving	Sollicitaties	vr 28-6 14:17
20	Gemeentehuis Kristalzee, mevr. Verheijden	Vergroting van het parkeerterrein	vr 28-6 15:02
21	Concert Artists Agency, VAN STRATEN Agency	Muziekprogramma	vr 28-6 16:04
22	Kristalzee Nieuws, stadsredactie, mevr. Drent	Interview voor de weekend-editie	vr 28-6 16:32
23	William van Hoogeveen, directeur opleidingsafdeling N.E. Bank	Cursusprogramma voor het komende jaar	za 29-6 11:10
24	N.E. Bank, afdeling beveiligingssysteem, dhr. Gent	Veiligheid van de gasten op de Grandioze Opening	za 29-6 11:46
25	Mevr. Boonstra, afdeling personeelswerving	Instructie van de simultaantolken	za 29-6 13:23
26	Reizen Uitgeverij, dhr. van de Lucht	Advertentie in "Internationaal Reizen"	za 29-6 13:58
27	Interne post, medewerkers van het Zeezicht Restaurant	Bijeenkomst met restaurantwerknemers	za 29-6 14:33
28	Klingenspeel Muziek Winkel, Kristalzee	Concertvleugel	za 29-6 15:16



E-mail bewerken

Open een mail door erop te klikken. Lees eerst de tekst van de e-mail aandachtig door, voordat u de e-mail gaat bewerken.

- Vervolgens bepaalt u de prioriteit van de omschreven feiten in de e-mail. De prioriteit kan zijn 'hoog', 'gemiddeld', 'laag' of 'onbelangrijk (prullenbak)'. Het selecteren van de passende prioriteit loopt via het keuzemenu dat u aan de rechterkant van het scherm ziet.
- Elke e-mail moet vervolgens worden toegewezen aan een probleemgebied ('personeel', 'technisch', 'veiligheid' enz.).
- Daarna bepaalt u welke persoon de actie die voortvloeit uit de e-mail op zich neemt en wanneer deze moet worden uitgevoerd. Met het toewijzen van een taak aan een medewerker en met het bepalen van het meest geschikte tijdstip ervoor, neemt u een besluit over het delegeren van taken en activiteiten.
- De afspraken die voortvloeien uit de e-mails moeten gepland worden in de agenda van de huidige week. Hiervoor heeft u ook de agenda's van uw medewerkers tot uw beschikking. Besteed daarbij ook aandacht aan de logische volgorde van de in te plannen taken en activiteiten. **Het gaat bij het inplannen om de dag en niet om de precieze tijd waarop een actie wordt gepland, er hoeft geen tijdsplanning per dag gemaakt te worden.**

Screenshot van een e-mail:

Online InBasket Zeezicht

✉ 27 ◀ ▶

Grandioze Opening van het Trainingscentrum
 van: **Secretaresse van de directeur P&O, Louise Belk**
 Ontvangen: di 25-6 10:12

Geachte mevrouw Secreve,

Bijgesloten vindt u het schema van de evenementen voor de Grandioze Opening op donderdag 4 juli a.s. Het schema is nagekeken door uw voorganger en herzien door dr. Bankert persoonlijk. De festiviteiten zullen door ongeveer 200 gasten, allen politici en zakenmensen, worden bijgewoond.

Zoals u kunt zien waren wij in staat om de minister van Gezondheid, Onderwijs en Welzijn, prof. dr. Lindenberg, zover te krijgen de openingsceremonie te verrichten. Wij hebben zijn toespraak over "Internationaal Onderwijs" om 10.00 uur gepland.

Wij zouden het waarderen als u de gehele morgen tot en met de lunch reserveert, om het Trainingscentrum tijdens de opening te vertegenwoordigen. Het is een goede gelegenheid om contacten te leggen met vertegenwoordigers uit politieke en zakelijke kringen.

Met vriendelijke groet,

Louise Belk,
 Secretaresse van de directeur P&O

Schema voor de Grandioze Opening op donderdag 4 juli

09.00 - 09.15	Ontvangst van de gasten (dr. J. Bankert)
09.15 - 10.00	Trainingsprogramma op de N.E. Bank (dr. J. Bankert)
10.00 - 10.30	Onderwijs in een Verenigd Europa (prof. dr. Lindenberg)
10.30 - 11.30	Doel van het Trainingscentrum (dhr./mevr. TNNN)
11.30 - 12.00	Receptie met champagne in de lobby
12.00 - 13.00	Groot Galabuffet in het restaurant
13.00 - 14.00	Piano Recital in het auditorium

Prioriteit

Probleemgebied


Persoon

Datum

Actie
 Grandioze Opening (5.0 u.)




Agenda

Door te klikken op , komt u bij het scherm waar u de agenda's van het hele team in ziet. Daarin staan straks ook de acties die door u worden ingepland.

Klik in de balk bovenin op [Team] of op de naam van de medewerker van wie u de agenda wilt bekijken.

Wilt u een actie onderbrengen bij een andere medewerker, de uitvoering verplaatsen naar een andere dag of de taak uit de agenda verwijderen, klik dan op de betreffende actie.

Zo wisselt u direct naar het venster met de inhoud van de e-mail, waaruit deze actie voortkomt. De actie verschijnt vet gedrukt.

U kunt dan de gewenste wijzigingen aanbrengen met behulp van de keuzemenu's aan de rechterkant van het mailbericht. Vervolgens kunt u door te klikken op  weer teruggaan naar de agenda.

Screenshot van het scherm met de agendas:

Online InBasket Zeezicht

Team | Ikzelf | Mevr. Schrijvers | Dhr. Timmerman | Dhr. v. Roosteren

Team

Maandag		
u.	Actie	Wie?

Dinsdag (1.0 u.)		
u.	Actie	Wie?
1.0	Brandprev. Maatregelen	Dhr. Timmerman

Woensdag		
u.	Actie	Wie?

Donderdag		
u.	Actie	Wie?

Vrijdag (2.0 u.)		
u.	Actie	Wie?
2.0	Uitnodiging lunch	Mevr. Schrijvers

Start van de oefening

Een paar aandachtspunten:

- Als u de instructies aandachtig heeft gelezen en de aanwijzingen voor de bediening heeft begrepen, kunt u beginnen aan de oefening.
- Zorg ervoor dat u prettig en ongestoord kunt werken.
- U heeft vanaf de start 50 minuten de tijd voor de gehele oefening.
- Als u tijd over heeft, gebruik deze om na te kijken of u alle 40 e-mails volledig heeft bewerkt.

Veel succes!