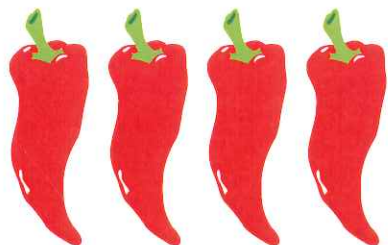


# Rode Peper Project



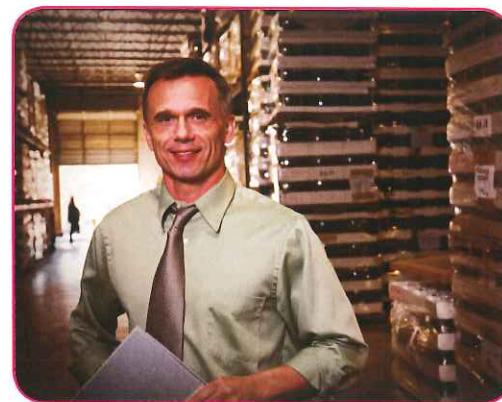
Organiseer  
een bedrijfsbezoek

Aantal leerlingen: 1 of 2

## Inleiding

Op de site [pittigeplustorens.nl](http://pittigeplustorens.nl) vind je, onder de knop leerlingenportal, informatie en tips over dit Rode Peper Project. Je vindt daar:

1. Informatie en tips over bedrijfsbezoeken.
2. Links naar interessante sites.
3. Hoe maak je een woordspin?
4. Hoe maak je een vragenlijst?
5. Zoeken op internet.
6. Hoe maak je een tijdschema?



## Opdracht: Organiseer een bedrijfsbezoek

Je voert de opdracht uit in opvolgende stappen.

**Onderzoeksfase** Je bekijkt de achtergrondinfo en je maakt zelf een woordspin; je gaat op onderzoek (deskresearch) en kiest een bedrijf.

**De ontwerpfase** Je beschrijft en/of tekent in grote lijnen hoe je het bedrijfsbezoek wilt gaan doen. Je maakt het plan van aanpak.

**Planningsfase** Je maakt een planning voor de voorbereidingen van het bezoek en voor het bedrijfsbezoek zelf.

**Uitvoeringsfase** Je regelt alles met het bedrijf en met jouw leerkracht. Je zorgt voor een goede voorbereiding en communicatie.

**Afrondingsfase** Je maakt een mooi verslag van het bezoek. Evaluer, hoe vind jij zelf hoe het ging?

Start nu met...

**Kopieer en vul** nu samen met je **leerkracht** de **twee aftrapformulieren** in die bij dit Peper Project horen. Je vindt ze in de **leerkrachtenmap**.

## Wat is een bedrijfsbezoek?

### Wat is een bedrijfsbezoek?

Een bedrijfsbezoek is een bezoek aan een bedrijf, waardoor je een goed beeld krijgt van de activiteiten en de producten van dat bedrijf.

### Voor wie?

Je gaat een bedrijfsbezoek organiseren voor een paar kinderen uit je klas of voor je hele klas. Het bedrijf dat jullie gaan bezoeken en het programma dat jullie gaan volgen, moet natuurlijk goed aansluiten op de kennis en de interesse van jouw doelgroep; jouw klasgenootjes.



### Welk bedrijf?

Het liefst een bedrijf in de buurt van de school. Dat is makkelijk voor het vervoer van de groep. Het kan een fabriek zijn die bijvoorbeeld koekjes, onderdelen van fietsen, pakken rijst, chocoladerepen, kleding of plastic buizen produceert. Maar het kan ook een theater zijn, een ziekenhuis, een laboratorium, een scheepswerf, een boerenbedrijf of een bouwbedrijf. Dat zijn ook allemaal bedrijven.

### Hoe ziet het programma eruit?

Nadat je zelf een korte introductie over het bedrijf hebt gegeven in de klas, ga je met de groep leerlingen naar het bedrijf toe. Daarvoor heb jij, als organisator, natuurlijk vooraf een datum en tijd afgesproken met iemand bij het bedrijf. Meestal begint een bedrijfsbezoek met wat algemene uitleg over het bedrijf door een medewerker van het bedrijf zelf. Daarna volgt vaak een rondleiding door het bedrijf zodat jullie alle onderdelen en activiteiten van het bedrijf kunnen zien. Tenslotte kunnen de bezoekers dan vragen stellen. Meer over het programma vind je straks bij de stappen 4, 5 en 6.

Naam: .....

Een  
bedrijfsbezoek

## Brainstormen!

Brainstorm is een Engels woord. "brain" betekent hersen en "storm" betekent storm of bestormen. Je gaat je hersenen bestormen! Je moet namelijk bedenken bij welk bedrijf jij een bedrijfsbezoek gaat organiseren! En hoe dat bezoek extra leuk kan worden gemaakt! Brainstormen doe je met behulp van een woordspin.

Met een woordspin kun je voor jezelf en voor elkaar op een vel papier in beeld brengen waar je allemaal aan denkt bij een bepaald onderwerp. Het onderwerp is in dit geval een bedrijfsbezoek.

Op deze manier kun je snel een totaaloverzicht maken van alles waar je aan denkt bij een bedrijfsbezoek. Ook kom je vanzelf op nieuwe dingen die je nog helemaal niet weet of die je wel graag zou willen weten.

### Hoe maak je een woordspin?

1. Je maakt een kopie van het woordspinkopieervel van de volgende bladzijde. Of je pakt een groot vel wit A3-papier. Zet dan in het midden een cirkel met daarin "een bedrijfsbezoek!".
2. Dan schrijf je al je gedachten, ideeën en associaties (= dingen waar je aan denkt als je over dit onderwerp nadenkt) om die cirkel heen. Dat kan van alles zijn. Welke bedrijven ken je al bij jou in de buurt? Schrijf ze op! Heb je goede ideetjes om een bedrijfsbezoek nog leuker te maken voor je klasgenootjes? Schrijf ze ook op in je woordspin!

Kijk eens naar het voorbeeld van een woordspin op [pittigeplustorens.nl](http://pittigeplustorens.nl) onder de knop leerlingenportal. Als je dat al eens bekeken hebt bij een ander peper project, hoeft je het natuurlijk niet nogmaals te bekijken.



Klaar? Laat je woordspin aan je leerkracht zien!

## Een woordspin?

De woordspin voor het organiseren van een bedrijfsbezoek: Let op de volgende dingen...

In dit project kun je in de woordspin beginnen met het noteren van een aantal bedrijven bij jou in de buurt waar jij meteen aan denkt voor een bedrijfsbezoek. Schrijf deze bedrijven op in de ruimte rond het midden van je woordspin. Vervolgens kun je rond ieder bedrijf een aantal dingen opschrijven waarom het jou leuk lijkt om dat bedrijf te gaan bekijken.

Waarschijnlijk zal in het ene bedrijf meer te zien zijn dan in het andere bedrijf. Daarnaast zijn de producten verschillend en zijn de productieprocessen (= hoe een product van het begin tot het einde gemaakt wordt) ook verschillend.

Misschien zou je wel eens bij een bouwbedrijf of een architect willen gaan kijken, maar weet je niet zo gauw een naam van een bouwbedrijf of een architectenbureau bij jou in de buurt. Vraag dat dan even aan de leerkracht.

Bij sommige bedrijven kun je met een groep van 30 kinderen terecht. En bij een ander bedrijf is dat misschien teveel en moet je een kleiner groepje bezoekers samenstellen.

Bij sommige bedrijven heb je te maken met veiligheidskleding (stofjassen, veiligheidsbrillen, helmen). Bij andere bedrijven niet. Sommige bedrijven werken met seizoensproducten en anderen produceren het hele jaar door dezelfde producten.

Noteer al die informatie in je woordspin.

## Maak een vragenlijst

Kies uit de woordspin de zaken die je graag wilt uitzoeken of uitwerken.

- Waarom dit wel en dat niet? Als je met een groepje bent: overleg samen. Als je alleen aan deze opdracht werkt, overleg dan met je leerkracht.
- Geef in de woordspin met stift aan welke onderdelen je verder wilt uitzoeken. Waar heb je nog vragen over?

Maak **een vragenlijst**. Hierdoor kom je snel te weten wat je nog wilt weten, voordat je een uiteindelijke keuze maakt voor een bepaald bedrijf voor het bedrijfsbezoek. Meer info over het maken van een vragenlijst vind je op de volgende bladzijde.

- Bedenk wat je nog wilt weten over de bedrijven die je hebt opgeschreven in je woordspin. Schrijf deze vragen op in een vragenlijst.
- Nummer dan de vragen in de vragenlijst en start daarbij met de vragen over het bedrijf dat jullie het meest interessant vinden om een bedrijfsbezoek voor te organiseren.

Klaar? Laat je vragenlijst aan je leerkracht zien!



## Een vragenlijst

### Pittige tip 1

Stel bij het betreffende bedrijf eens de vragen:

- Wat...?
- Waar...?
- Waarover...?
- Wanneer open?
- Hoeveel bezoekers ...?
- Hebben ze kinderprogramma's in het bedrijf?
- Hoever...?

### Pittige tip 2

Kijk op de site [pittigeplustorens.nl](http://pittigeplustorens.nl) onder de knop leerlingenportal om op nog meer vragen en ideeën te komen. Als je dat al eens bekeken hebt bij een ander Peper Project, hoef je het natuurlijk niet nogmaals te bekijken.

## Vragenlijst

Naam: .....  
Wat wil ik nog meer weten over dit onderwerp?

Vraag

Nummers

Stap

2

Kopieerblad vragenlijst bij:

Organiseer een bedrijfsbezoek

## Deskresearch

### Ga op zoek naar de antwoorden op je vragen

Voor het vinden van de antwoorden op je vragen kun je onder andere het internet, de gouden gids, het telefoonboek of de gemeentegids gebruiken. Of je vraagt het aan je ouders, je leerkracht, een expert, etc. Schrijf de antwoorden die je gevonden hebt op een kopie van het vraag- en antwoordblad.

### Kies het bedrijf

Als je alles goed hebt uitgezocht, dan zul je nu wel een keuze kunnen maken naar welk bedrijf je wilt.

Zoek van dit bedrijf alle gegevens op om ze te kunnen bereiken: de naam van het bedrijf, de website, het e-mailadres, de straat en het huisnummer, de postcode, de plaats, het telefoonnummer en eventueel het faxnummer.

### Een contactpersoon zoeken en bellen!

De snelste manier om erachter te komen of een bedrijf aan een bedrijfsbezoek wil meewerken en daarvoor een contactpersoon heeft, is... Bellen! Bel het bedrijf en leg kort deze opdracht uit en vraag of een bedrijfsbezoek bij dat bedrijf mogelijk is. Je krijgt dan snel te horen of het kan. Sommige bedrijven doen geen bedrijfsbezoeken, omdat ze daar geen tijd voor hebben. Of dat daar geen mensen zijn die bedrijfsbezoeken kunnen begeleiden. Dat is jammer, dan moet je een ander bedrijf kiezen en bellen. Je moet net zolang bellen totdat je er één hebt! Meer info over een contactpersoon vind je op de volgende bladzijde.

Klaar? Laat je antwoorden aan je leerkracht zien!



## Deskresearch

### ! Pittige tips

Kijk eens in de volgende gidsen en boeken voor bedrijven bij jou in de buurt:

- De gouden gids
- Het telefoonboek
- De gemeentegids

Bekijk ook de informatie en tips bij dit project op [www.pittigeplustorens.nl](http://www.pittigeplustorens.nl) onder de knop: leerlingenportal.

### Een contactpersoon

Bij sommige bedrijven werken ook mensen die speciaal zijn opgeleid om bezoekers uitleg te geven over het bedrijf.

Een van deze medewerkers zou jouw contactpersoon kunnen zijn. Hij of zij kan je helpen bij het voorbereiden en organiseren van het bedrijfsbezoek. Het is handig om van die contactpersoon de naam en het e-mailadres te vragen. Zo kun je altijd terecht met vragen tijdens de voorbereiding.

## Plan van aanpak

### Welk bedrijf ga je bezoeken?

Heb je een bedrijf gevonden waar je terecht kunt voor een bedrijfsbezoek? Schrijf alle gegevens van dat bedrijf op in het ontwerpblad. Ook de naam van je contactpersoon. Schrijf er ook alle informatie bij die je nu al over dat bedrijf hebt verzameld (in de onderzoeksfase).

### Welke ideeën heb je zelf voor het bedrijfsbezoek?

Wat wil en kun je allemaal (laten) zien in het bedrijf?

Wat wil je te weten komen over het bedrijf?

Met hoeveel leerlingen wil je het bedrijfsbezoek doen?

Gaat er een leerkracht mee en/of ouders?

Hoe ga je jezelf oriënteren en voorbereiden? Ga je eerst zelf op bezoek bij de contactpersoon om kennis te maken en een interview af te nemen? Of gewoon om te overleggen over het programma van het bedrijfsbezoek?

### Voor je verslag na afloop...

Ga je foto's maken tijdens het bedrijfsbezoek voor een fotoreportage als verslag?

Ga je een website met foto's maken waarin je verslag doet van je bedrijfsbezoek? Of ga je een kinderbrochure maken over het bedrijf?

Misschien is dat ook een leuk cadeau voor het bedrijf, om te bedanken. Je kunt ook kiezen voor een tentoonstelling in de school (achteraf, met foto's en productinformatie). Hoe ga je je verslag aanpakken? Je mag het zelf bedenken! Schrijf jouw ideeën over het bezoeksverslag erbij op het ontwerpblad!

Klaar? Laat je keuze en ontwerp aan je leerkracht zien!



## Toolboxen of Hulpmapjes

### Belangrijk!

Dit plan van aanpak wordt de basis van de planning, de uitvoering, de presentatie en evaluatie van je project! Hierop word je beoordeeld.

### Mogelijke hulpmiddelen voor je verslag

Dit Rode Peper Project kun je uitvoeren met behulp van verschillende gele Toolboxen, zoals



Toolbox pittige ideeën plus



Toolbox digitale fotocamera



Toolbox dictafoon

Ook kun je bij deze opdracht gebruik maken van een van de gele Hulpmapjes, zoals:



Een gedicht maken



Een verhaal schrijven



Een werkstuk maken



Een spreekbeurt houden



Een affiche maken



Een brochure maken



Een PowerPoint presentatie maken



Een fotoreportage maken



Een website bouwen



Een interview doen



Een tentoonstelling maken



Een film bewerken



### Pittige tip!

Vraag aan je contactpersoon van het bedrijf of je foto's of filmpjes mag maken binnen het bedrijf!



## Mijn ontwerp

Naam: .....



## Inventariseren, bespreken en plannen

Je hebt gekozen voor een bepaald bedrijf en voor een bepaalde manier waarop je het bedrijfsbezoek wilt voorbereiden, uitvoeren en een verslag wilt uitwerken. Je hebt gekozen voor bijvoorbeeld het maken van een brochure, een interview, een PowerPoint presentatie, een fotoreportage, een tentoonstelling... etc.

### Inventariseren

1. Zet op een rijtje welke zaken je allemaal moet regelen.
2. Lees eventueel eerst de uitleg bij de gele hulpmappjes die je gekozen hebt (zoals "Een interview doen" of "Een brochure maken").
3. Inventariseer (maak een lijstje) van de verschillende onderdelen van je plan en schrijf op wat je allemaal nodig hebt om die onderdelen uit te voeren.
4. Hoeveel tijd heb je nodig voor het uitvoeren van alle onderdelen van je plan?

### Bespreking en taakverdeling

(Onderling in een groepje en met de leerkracht als je alleen werkt)

1. Jullie bespreken nu samen alle onderdelen en wat er allemaal nodig is aan materialen en tijd.
2. Verdeel (als je in een groepje werkt) de taken in goed overleg.

### Maak een overzicht

Wat moet er nog geregeld worden? Wie doet wat? Wanneer? Maak een tijdschema. Hoe je een tijdschema maakt vind je op de volgende bladzijde.



Klaar? Laat je tijdschema aan je leerkracht zien!

## Een tijdschema

### Maak een tijdschema

Met een tijdschema kun je zaken die nog geregeld moeten worden goed op een rijtje zetten. Je kunt ze in de juiste volgorde in de tijd zetten. Zo kun je ervoor zorgen dat jijzelf en anderen een goed overzicht houden over een project.

Hoever zijn we al? Wat moet er nog gebeuren? Wie doet wat? Wanneer?

Kopieer het tijdschema van de volgende bladzijde of kijk op [www.pittigeplustorens.nl](http://www.pittigeplustorens.nl) in de leerlingenportal.

Daar vind je een printversie van het tijdschema.

## Mijn tijdschema

Naam: .....

NB: Volg ook zo veel mogelijk het tijdschema dat je met je leerkracht in het begin van je project hebt ingevuld. Nu je keuzes hebt gemaakt, kun je het nauwkeuriger invullen in dit schema.

Datum gereed:

Opmerkingen:

|                          |            |  |
|--------------------------|------------|--|
| 1. Woordspin             | Is gereed. |  |
| 2. Vragenlijst           | Is gereed. |  |
| 3. Ontwerp               | Is gereed. |  |
| 4. Tijdschema            | Nu.        |  |
| 5. Uitwerking            |            |  |
| 5.a.                     |            |  |
| 5.b.                     |            |  |
| 5.c.                     |            |  |
| 5.d.                     |            |  |
| 5.e.                     |            |  |
| 6. Presentatie einddatum |            |  |
| 7. Evaluatie             |            |  |

Stap

5

5.c

Kopieerblad tijdschema bij:

## Aan de slag!

### Aan de slag met de voorbereidingen!

Lees het gele Hulpmapje of de Toolboxwaaier die je hebt gekozen om dit project uit te voeren. Kijk bijvoorbeeld in de Toolboxwaaier digitale fotocamera hoe de camera werkt.

### Afspraak met je contactpersoon

Maak een afspraak met je contactpersoon van het bedrijf om het programma samen te stellen. Je kunt dit telefonisch doen, maar je kunt ook eerst zelf langs gaan voor een gesprek. Spreek een datum en tijd af voor het bedrijfsbezoek. Bespreek wat het programma in het bedrijfsbezoek wordt. Bespreek:

- Hoe groot de groep bezoekers mag zijn. (Hoeveel leerlingen en begeleiders?)
- Hoe het vervoer naar het bedrijf toe geregeld wordt.
- Wat het kost en wie wat betaalt.
- Neem alles natuurlijk ook goed door met je leerkracht. Het moet wel in het schoolrooster passen!
- Is er bijzondere kleding of voorbereiding nodig?

Als je leerkracht met alles akkoord is, maak je het programma definitief.

### Maak een uitnodiging

Maak een uitnodiging voor de leerlingen waarin alle gegevens staan over het bedrijfsbezoek. Je kunt ervoor kiezen dit op de computer te maken en meerdere prints maken. Of de uitnodiging te knippen en te plakken en vervolgens te kopiëren voor iedereen. Op de volgende bladzijde vind je wat er allemaal in de uitnodiging moet komen te staan.



Klaar? Laat je tijdschema aan je leerkracht zien!

## De uitnodiging

### Uitnodigingen voor het bedrijfsbezoek

Zet het volgende erin:

- Datum en de tijden.
- Een korte introductie over het bedrijf en het programma van het bedrijfsbezoek.
- De eventuele kosten en het vervoer.
- Eventuele bijzondere info qua kleding, lunchpakketjes, etc.
- Jouw eigen gegevens (de organisator) voor als er vragen zijn.

Deze uitnodiging moet ruim voor de dag van het bedrijfsbezoek klaar zijn, zodat de ouders ook op de hoogte gebracht kunnen worden. Stuur ook een uitnodiging naar het bedrijf!

### Check je voortgang!

Bespreek één keer per week met je leerkracht hoever je met je project bent. Je tijdschema is daarbij de leidraad.

Maak meteen van de gelegenheid gebruik om eventuele vragen te stellen of aan te geven waar je tegenaan loopt in je project.

### Aanpassing van je tijdschema nodig?

Dat kan. Mogelijk moet je je eerste tijdschema wijzigen nadat je meer inzicht hebt gekregen in de uitvoeringsfase. Doe dat dan en overleg dat met de leerkracht. Geef daarbij aan waarom je het tijdschema wilt bijstellen. Als het nieuwe tijdschema akkoord is, wordt dat je nieuwe planning.

## Het bedrijfsbezoek zelf!

Het is zover! De dag van het bedrijfsbezoek is aangebroken. Je hebt alles volgens planning voorbereid.

### Laatste check met je contactpersoon

Bel nog even met je contactpersoon voordat jullie vertrekken van school. Geef aan hoe laat je er zult zijn.

### Ontvangst in het bedrijf

Als organisator van het bedrijfsbezoek loop jij voorop en begroet jij de contactpersoon van het bedrijf. Je stelt je contactpersoon voor aan de groep. Je vertelt zijn/haar naam en de functie in het bedrijf.

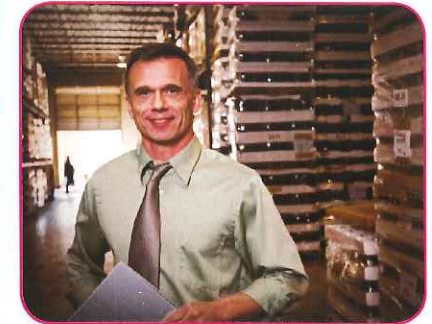
### Het programma gaat van start

Volgens de planning die je vooraf hebt afgesproken doorlopen jullie samen het hele programma van het bedrijfsbezoek.

Het is leuk om foto's te nemen tussendoor. Vraag wel even of dat mag. Sommige dingen mogen misschien niet gefotografeerd worden.

### Afsluiting van het programma

Als het programma klaar is, dan moet jij als organisator weer het woord nemen. Je bedankt de contactpersoon dan voor de rondleiding en de uitleg. Misschien heb je een mooi boeketje bloemen meegenomen of een grote zak snoep als bedankcadeautje! Overhandig die dan aan de contactpersoon.



## Het verslag

### De vorm

Je hebt in de ontwerpfase gekozen voor een bepaalde vorm van je verslag van het bedrijfsbezoek.

Je hebt gekozen voor een fotoreportage, een PowerPoint presentatie, een brochure maken, een tentoonstelling of een combinatie van deze dingen, enz. Gebruik, indien nodig, het gele Hulpmapje dat daarbij hoort.

### De inhoud

Zorg dat je in ieder geval verslag doet van:

1. De onderzoeksfase. Welke bedrijven heb je overwogen? Waarom heb je voor dit bedrijf gekozen? Hoe heb je contact gelegd met het bedrijf? Hoe ben je aan jouw contactpersoon gekomen?
2. De ontwerpfase. Welke ideeën had je zelf voor dit bedrijfsbezoek?
3. De voorbereidingsfase. Ben je eerst zelf naar het bedrijf toe gegaan om het programma met je contactpersoon samen te stellen? Hoe heb je ouders en kinderen geïnformeerd over het bedrijfsbezoek?
4. Het bedrijfsbezoek zelf. Hoe ging het? Heb je foto's gemaakt? Verwerk er daar dan ook een aantal van in je verslag.



Klaar? Laat je tijdschema aan je leerkracht zien!

## Evaluatie

### 1. Evaluatie door jezelf

Vond je het project leuk? En wat zou je volgende keer anders doen? Kopieer het **kopieerblad evaluatieformulier** uit dit mapje en vul de antwoorden op de vragen in. Als het gekopieerde vel is ingevuld, lever je het in bij je leerkracht.

### 2. Evaluatie door je leerkracht

Je leerkracht kan nu het hele project beoordelen. Wat is het oordeel van je leerkracht?

Klaar? Laat je evaluatieformulier aan je leerkracht zien!



## Kopieerblad evaluatieformulier

Naam: .....

Projectnaam: .....

Begindatum project: .....

Einddatum project: .....

### Vragen:

1. Hoe heb je dit project ervaren?

.....

.....

.....

.....

2. Vind je dat je het project goed hebt uitgevoerd?

.....

.....

.....

.....

3. Wat vind je van het eindresultaat?

.....

.....

.....

.....

4. Wat zou je bij een volgende keer anders doen?

.....

.....

.....

.....