

COFEP INTEGREERT

**Tools voor planning:
Padlet**



COFEP

BELGISCH NETWERK VAN
VIRTUELE BEDRIJVEN

1



Vlaanderen
is onderwijs & vorming



Inhoudsopgave

Inleiding	4
1.1 Template	5
1.2 Planningsbord	5
1.2.1 Lay-out aanpassen	6
1.2.2 Planningsbord opbouwen	7
1.2.3 Planningsbord gebruiken	7
1.3 Samenwerken	7
1.4 Opslaan, afdrukken en exporteren	9

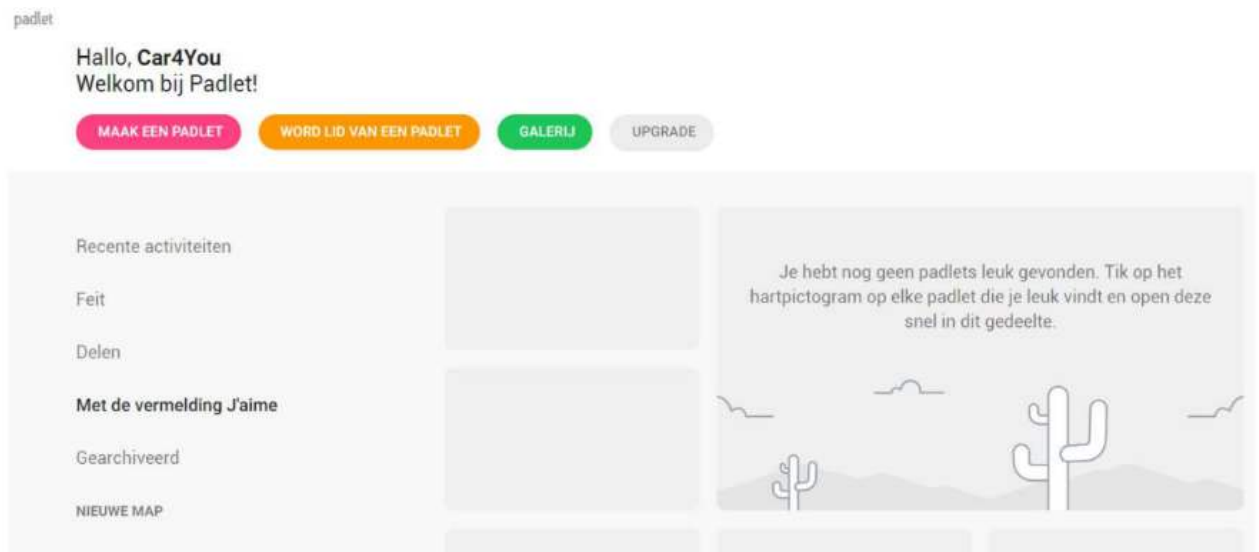
Inleiding

In deze handleiding leggen we het gebruik van planningstools of prestatieborden uit.

Het doel van deze toepassingen is een overzicht te krijgen van de taken in het virtueel bedrijf en de afwerking hiervan op te volgen. Alle medewerkers kunnen hierin zien welke taken er zijn en bovendien kan men de evolutie ervan opvolgen. Volgens het principe van: “TO DO”, “DOING”, “DONE” worden de taken verplaatst naar het juiste bord of worden ze gemarkeerd met bepaalde kleuren.

Padlet is een gratis, makkelijk te gebruiken digitaal prikbord waarop je dingen kunt plaatsen en kunt delen. Er zijn heel wat mogelijkheden zoals bv. mindmaps, prikborden, Wij gaan in dit voorbeeld de tool gebruiken als planningsbord.

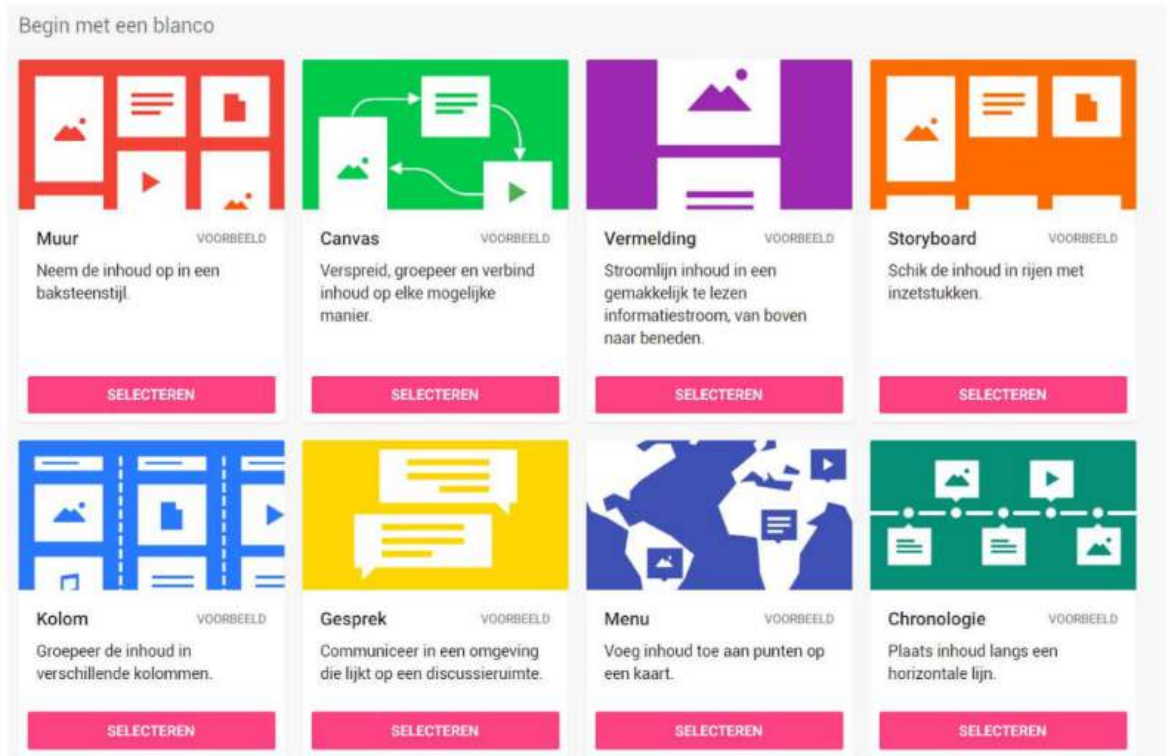
Ga naar <https://padlet.com/> en log in met je Gmail-account (LK of virtueel bedrijf) en vervolgens zie je dit startscherm.



Nadat je bent ingelogd, kan je meteen een eerste prikbord/ schermafbeelding maken als je kiest voor “Maak een padlet”.

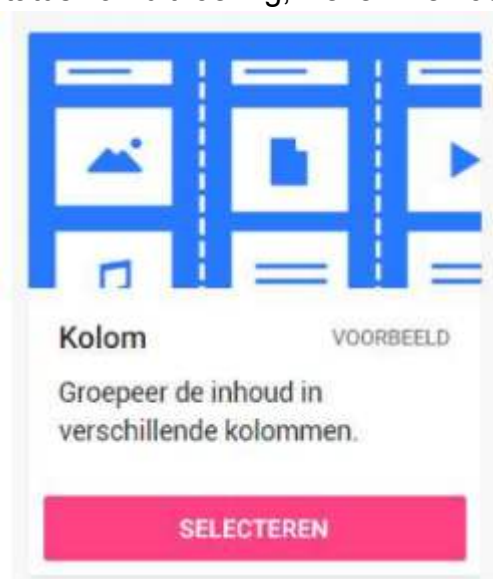
1.1 Template

Padlet heeft een hele reeks “modellen” klaarstaan. Je kan hier dus een template kiezen die reeds de structuur heeft van het bord dat jij wil aanmaken.



1.2 Planningsbord

Omdat wij hier de toepassing gebruiken om een overzicht te houden over de taken en de status van uitvoering, kiezen we voor de template “Kolom”.



1.2.1 Lay-out aanpassen

De template kan je nu aanpassen door een titel te voorzien, de huisstijl te integreren, ...

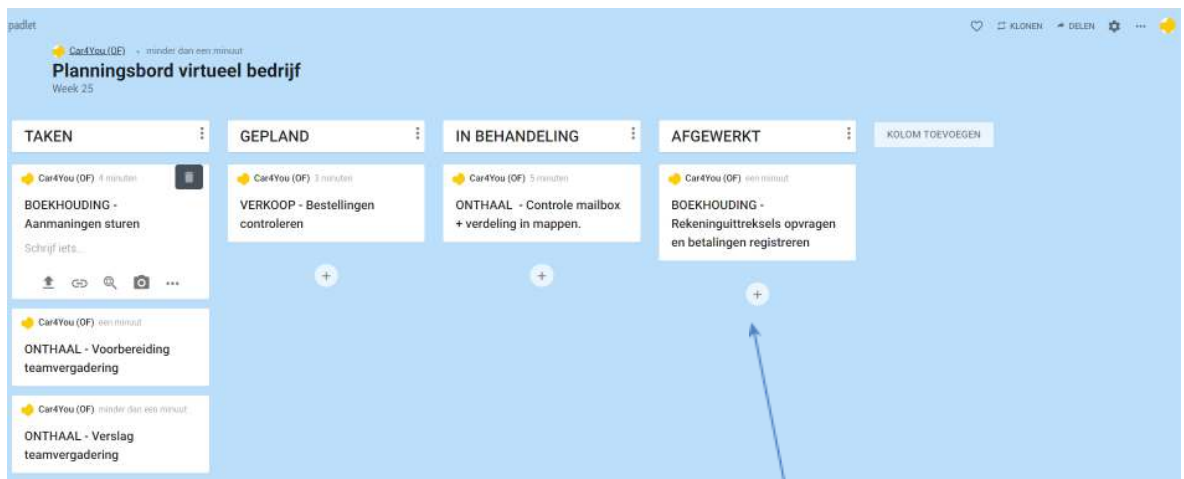
Klik bovenaan rechts op het tandwiel om de titel en ondertitel te wijzigen:



Ook de achtergrond, lettertype, ... kan je hier aanpassen.

A vertical white screen with a grey header bar. The header bar has three buttons: 'SLUITEN' (red), 'Aanpassen' (black), and 'OPGESLAGEN' (red). Below the header, there are four main sections: 1. 'Titel' with the text 'Planningsbord virtueel bedrijf'. 2. 'Beschrijving' with the text 'Week 25'. 3. 'Pictogram' with the text 'Geen >'. 4. 'Adres' with the text 'Unieke link naar je padlet. padlet.com/be01car/zmhgxzs41ijvixb' and a 'COPY TO CLIPBOARD' button. Below these is a 'Vormgeving' (Design) section with three rows: 'Achtergrond' with a blue button and a right arrow; 'Kleurenschema' with two icons, one of which has a yellow checkmark; and 'Lettertype' with three icons, the first of which has a yellow checkmark. At the bottom is a 'Bericht plaatsen' button.

1.2.2 Planningsbord opbouwen



De taken die op wekelijkse basis gebeuren worden opgesomd in de eerste kolom taken. (hiervan kan je een kopie = kloon) maken. Afhankelijk van het tijdstip (week 2, week 25, ...) kunnen er specifieke taken voor die week toegevoegd worden.

Een taak toevoegen doe je door onderaan in de kolom op + te klikken.

1.2.3 Planningsbord gebruiken

Vermits het bord aangemaakt is in functie van het virtueel bedrijf (en met die account) heeft iedere trainee toegang tot dit bord.

Wie verantwoordelijk is voor een bepaalde taak, verplaatst in de loop van de dag/week de taak naar de juiste kolom.

Op het einde van de werkdag heeft iedereen een overzicht van de taken die afgewerkt zijn en welke nog niet. Dit kan dienen als basis voor een volgende week (klonen) of als basis voor een opvolgingsgesprek.

1.3 Samenwerken

Het planningsbord is hier toegankelijk van iedereen die inlogt met de gegevens van het virtueel bedrijf. Je kan echter ook samenwerken met anderen of het bord delen met anderen. (bv. leerkracht Frans, Nederlands, ...)

Klik bovenaan op "Delen" en nodig anderen uit op basis van een e-mailadres:



Je kan hier bv. ook de link naar het planningsbord kopiëren om naar iemand anders te sturen of om het op te nemen in een verslag, mail, ...

SLUITEN

Delen

Leden uitnodigen

LEDEN TOEVOEGEN

Privacy 

Geheim.
Houd de padlet verborgen. Als ik ervoor kies om deze met iemand te delen, moeten ze er toegang toe krijgen.

Bezoekers kunnen **schrijven**.

PRIVACY WIJZIGEN

Delen

 Link kopiëren naar klembord

 QR-code ophalen

 Insluiten in je blog of op je website

 E-mailadres

 Delen op Facebook

 Delen op Twitter

1.4 Opslaan, afdrukken en exporteren

De stand van zaken op de padlet kan je ook nog bewaren onder een ander formaat of exporteren naar bv. Google Classroom. Ook afdrukken (naar PDF) is een mogelijkheid.

Hieronder zie je de opties. Dit is toch wel een handige vorm van “backup” voor als er iets zou fout gaan met de online tool.

