

Academiejaar 2021-2022
Global forwarding@company
Werkplekieren
KdG Supply chain management
Forward Belgium



Global forwarding@company in het
curriculum van Supply chain management

Aanleiding voor een verderzetting na succesvolle piloot werkplekleren

Na een geslaagde eerste editie, zet Supply chain management het werkplekleren graag verder om de campusvisie van KdG – Groenplaats mee te realiseren. In de campusvisie staat *“KdG trekt de wereld binnen in haar campus en laat je zo real life leren”*.

De ontwikkeling van werkplekleren gebeurde in samenwerking met beroepsverenigingen en bedrijven. De authentieke bedrijfscontext staat centraal in dit concept.

Een piloot werd uitgebouwd tussen KdG en Forward. Het eerste werkplekleren bij Supply chain management gebeurde in de context van “expeditie”. Vandaar de keuze voor de naam van het opleidingsonderdeel : *“Global Forwarding@company”*.

Werkplekleren vs Stage

In plaats van een opleidingsonderdeel Global Forwarding op de campus te organiseren en de docent *in the lead* te zetten, bouwt de student bij werkplekleren kennis en vaardigheden op tijdens het vervullen van een specifiek takenpakket.

Anders dan bij stage, waar de studenten de reeds opgedane kennis aftoetsen aan de praktijk en hun kennis en skills moeten integreren, leren ze bij werkplekleren **specifieke zaken op de werkvloer**. De student is **een lerende werknemer**.

Stage is een integratie van alle beoogde leerresultaten van de opleiding (veel leerresultaten en veel leerdoelen in een complexe context), bij werkplekleren wordt de focus gelegd op een beperkter **aantal (specifieke) leerresultaten en leerdoelen**.

In het kader van Global Forwarding@company bepaalden we de leerdoelen met medewerking van enkele bedrijven.

Onderwijskundig concept van werkplekleren

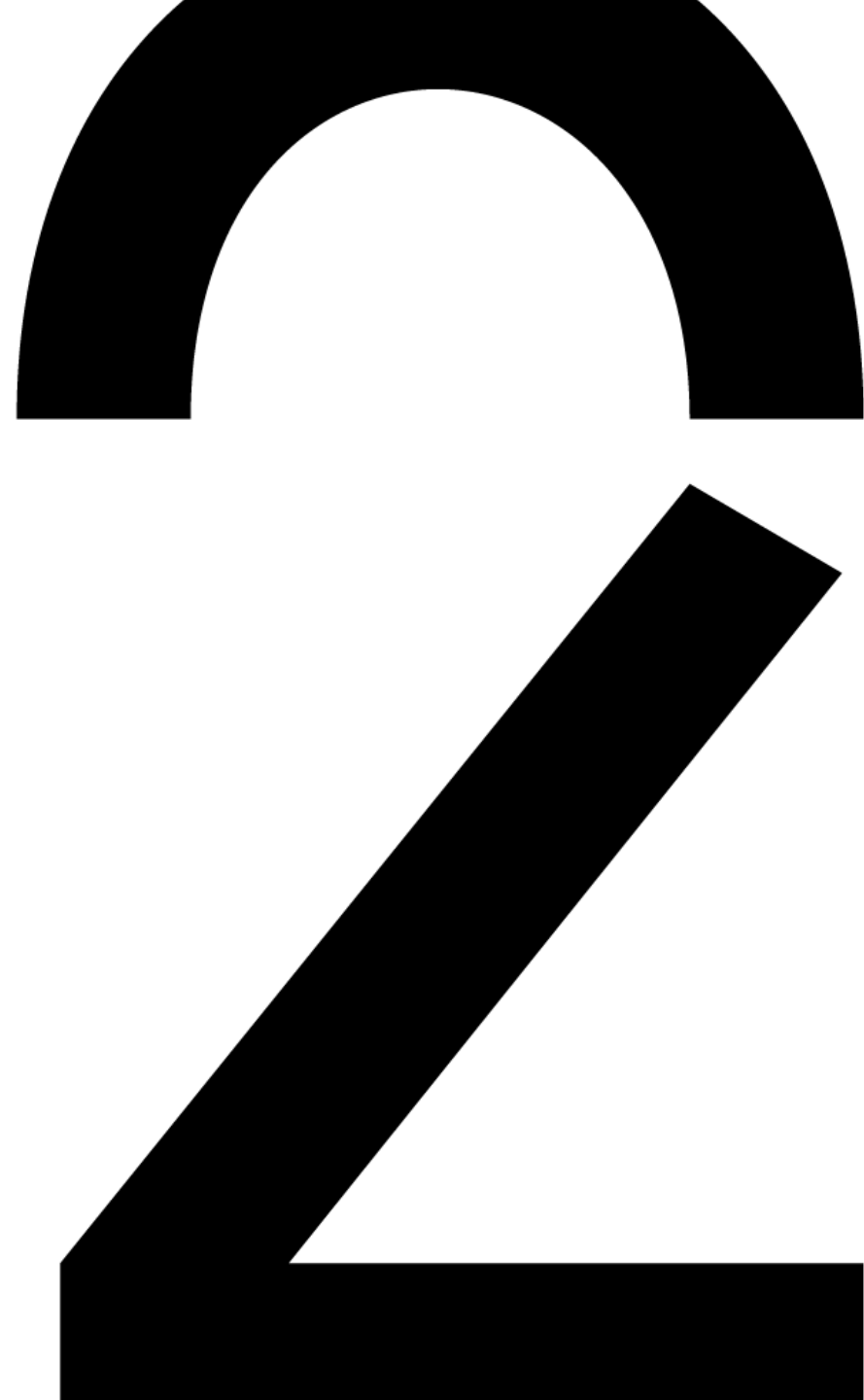
De onderwijskundige elementen van werkplekleren zijn:

- geïntegreerd theoretisch en praktisch leren in een authentieke context (niet schoolse, onvoorspelbare context)
- focus ligt op zelfgestuurd leren via werkervaringen en op de kwaliteitsvolle uitvoering en vooruitgang van het werk
- nadruk op werk en ervaringen: de student voert taken uit, leert al werkende, gebruikt de inzichten en mogelijkheden van de werkplek en eigen voorkennis
- leren, redeneren, communiceren en handelen in een professionele omgeving

Werkpleklerin in andere disciplines

- Naar aanleiding van de succesvolle piloot, dromen we ervan werkpleklerin uit te breiden naar andere keuzevakken.
- We onderzoeken de pistes *Trading@company* en *Chartering@company*.
- Nog verder dromen: waarom niet een vak van het tweede jaar:
Customs@company? Import & Export Management@company?

Timing



Timing

- Week 0: week van 31/1: onthaal & introductie op de werkplek
- Week 1: week van 7/2– do, vr
- Week 2: week van 14/2 – do, vr
- Week 3: week van 21/2– do, vr
- Week 4: week van 28/2 (krokusvakantie) – do, vr
- Week 5: week van 7/3: geen Global Forwarding (examenweek)
- Week 6: week van 14/3 – voltijds
- Week 7: week van 21/3 – voltijds
- Week 8: week van 28/3 – voltijds (donderdag 31 maart: jurygesprek)

VOORAFGAAND (week 31/01)

Week 1:
2 dagen

Week 2:
2 dagen

Week 3:
2 dagen

Week 4:
2 dagen
(krokus-
vakantie)

EXAMENWEEK

Week 5:
5 dagen

Week 6:
5 dagen

Week 7:
5 dagen

plannings-
gesprek
mentor &
student
on-line
afstemming
KdG-
begeleider &
student

feedback-
gesprek 1
mentor &
student
(online)
tussentijds
overleg 1
KdG-begeleider

feedback-
gesprek 2
mentor &
student
(online)
tussentijds
overleg 2
KdG-begeleider

Jurygesprek
mentor
KdG-begeleider
extern jurylid

Leerdoelen en takenpakket





LEERDOEL 1: Je voert het stappenplan van een export-of importdossier uit volgens de afspraken.



Je beschrijft het verloop van het geobserveerde commerciële gesprek.



Je bereidt de offerte voor. Je integreert daar waar mogelijk multimodale oplossingen.



Je voert het boekingsproces uit.



Je organiseert het transport van goederen met de daarbij horende documentenflow.



Je bereidt de facturatie voor rekening houdend met de specificiteit van het export-of importdossier.



Je past nationale en internationale regelgevingen toe m.b.t. het export- of importdossier.

LEERDOEL 2: Je bereidt autonoom deelaspecten van het dossier voor.

LEERDOEL 3: Je handelt pro-actief: je neemt geen afwachtende houding aan.

LEERDOEL 4: Je communiceert klantgericht en helder.

LEERDOEL 5: Je werkt nauwkeurig.

LEERDOEL 6: Je gaat actief om met feedback om je leer-en werkproces bij te sturen.

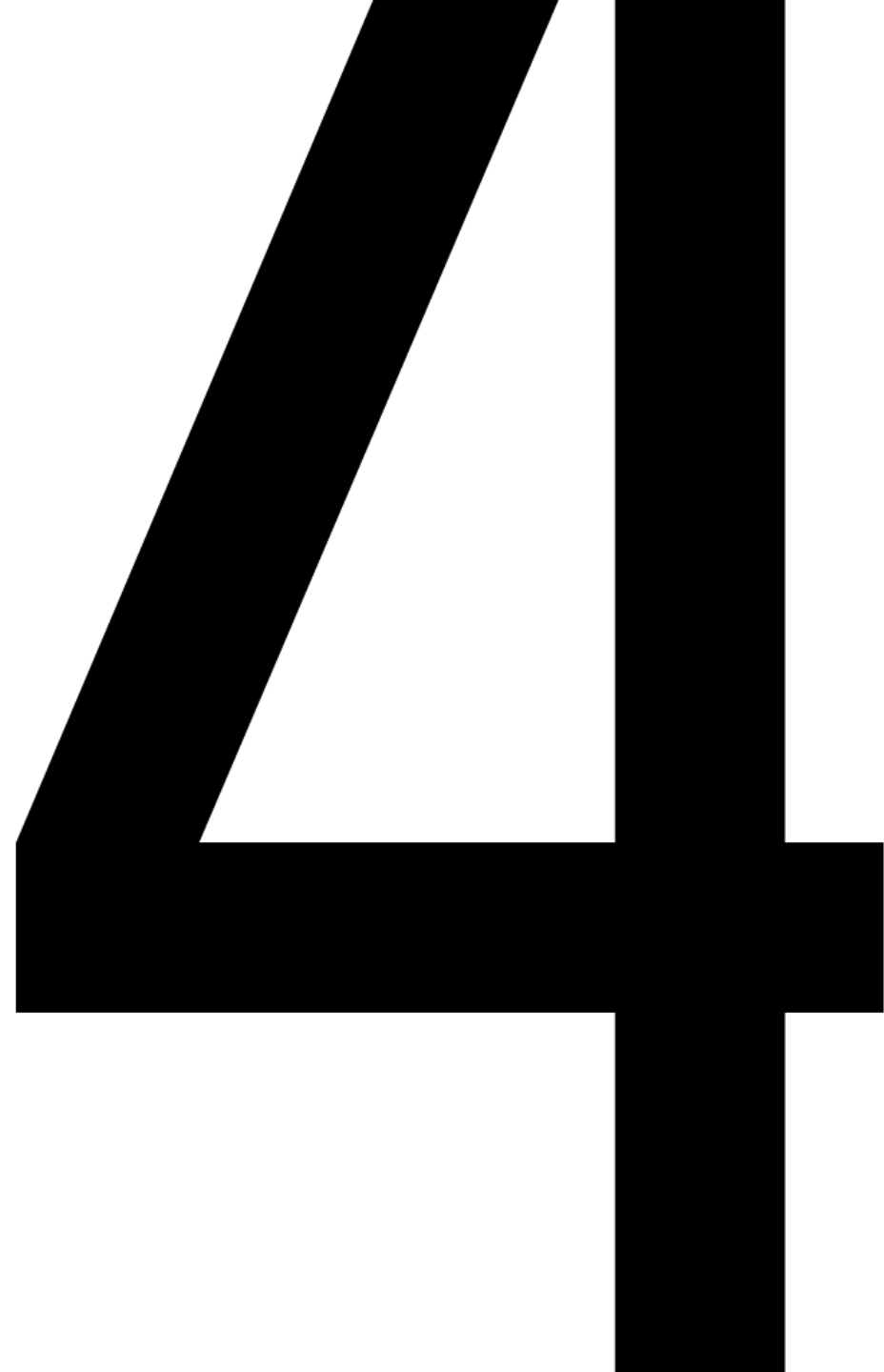
Takenpakket

Het takenpakket van de werkplekstudent wordt afgestemd op de leerdoelen, i.e. de soft skills, reflectie over eigen leer-en werkproces en *minstens 3 aspecten* van het stappenplan.

De werkplek maakt een voorstel dat besproken wordt met de KdG-begeleider en de werkplekstudent. Het is van belang voor voldoende differentiatie te zorgen zodat er voldoende leermogelijkheden zijn voor de werkplekstudent.

Daarnaast is het belangrijk het takenpakket af te stemmen op het leerproces van de werkplekstudent. Zo kunnen er bepaalde accenten gelegd worden op zaken die extra aangeleerd en geoefend moeten worden afhankelijk van de werkpunten van de werkplekstudent.

Evaluatie



Beoordeling via pass/fail

-> uitgangspunt dat een adequate prestatie niet is te reduceren is tot een voldoende score op afzonderlijke beoordelingsaspecten; het geheel is meer dan de som van de delen.

Wat beoordelen we?

- werkprestaties en uitgevoerde taken (de uitvoering van een deel van of het gehele stappenplan, afhankelijk van de werkplekcontext)
- soft skills
- de reflectie en bijsturing van het leer-en werkproces op basis van feedback

Welke **instrumenten** hebben we om te beoordelen?

- Invullen van een **rubric** als tussentijdse beoordeling van werkprestaties en soft skills op basis van observaties van de werkplekmentor(en)
- **Gesprekkencyclus** tussen de betrokken partijen
- **Portfolio** waarin de werkplekstudent zijn taakuitvoering, zijn leerproces en de bereikte leerdoelen aantoont
- **Jurygesprek** met de werkplekstudent op basis van portfolio met werkplekmentor, KdG-begeleiders en extern jurylid

GLOWS	LEERDOELEN WERKPLEKSTUDENT	CONCRETISERING SOFT SKILLS EN ZELFMANAGEMENT	GROWS
Wat zijn sterke punten van de werkplekstudent? Wat liep goed? Toon aan / illustreer met concrete voorbeelden, situaties, documenten, ...			Welke zijn de ontwikkelpunten van de werkplekstudent? Toon aan/illustreer met concrete voorbeelden, situaties, documenten, ...
INPUT MENTOR			INPUT MENTOR
	STAPPENPLAN EXPORT/IMPORTDOSSIER		
	De werkplekstudent voert het stappenplan van een export-of importdossier uit volgens de afspraken. Markeer de stappen van het stappenplan die aan bod komen tijdens het werkplekleren.	De werkplekstudent beschrijft het verloop van het geobserveerde commerciële gesprek.	
		De werkplekstudent bereidt de offerte voor. Hij/zij integreert daar waar mogelijk multimodale oplossingen.	
		De werkplekstudent voert het boekingsproces uit.	
		De werkplekstudent organiseert het transport van goederen met de daarbij horende documentenflow.	
		De werkplekstudent bereidt de facturatie voor rekening houdend met de specificiteit van het export-of importdossier.	
		De werkplekstudent past nationale en internationale regelgevingen toe m.b.t. het export- of importdossier.	
	SOFT SKILLS		
	De werkplekstudent bereidt autonoom deelaspecten van het dossier voor.	De werkplekstudent legt doelen en prioriteiten vast. De werkplekstudent werkt zelfstandig opdrachten uit. De werkplekstudent neemt beslissingen met laag risico in overleg en neemt hiervoor verantwoordelijkheid op.	
	De werkplekstudent handelt proactief: hij/zij neemt geen afwachterende houding aan.	De werkplekstudent gaat uit zichzelf achter informatie aan. De werkplekstudent ziet werk liggen en gaat over tot actie. De werkplekstudent grijpt kansen die zich aandienen.	

LEERDOEL 1: Je voert het stappenplan van een export-of importdossier uit volgens de afspraken.

LEERDOEL 2: Je bereidt autonoom deelaspecten van het dossier voor.

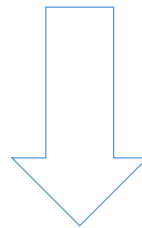
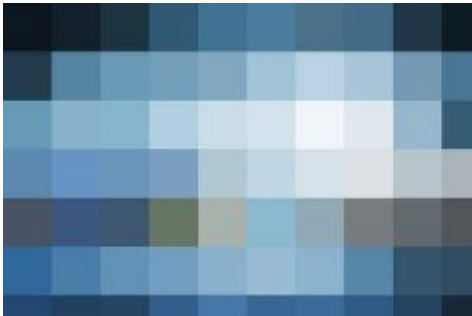
LEERDOEL 3: Je handelt pro-actief: je neemt geen afwachtende houding aan.

LEERDOEL 4: Je communiceert klantgericht en helder.

LEERDOEL 5: Je werkt nauwkeurig.

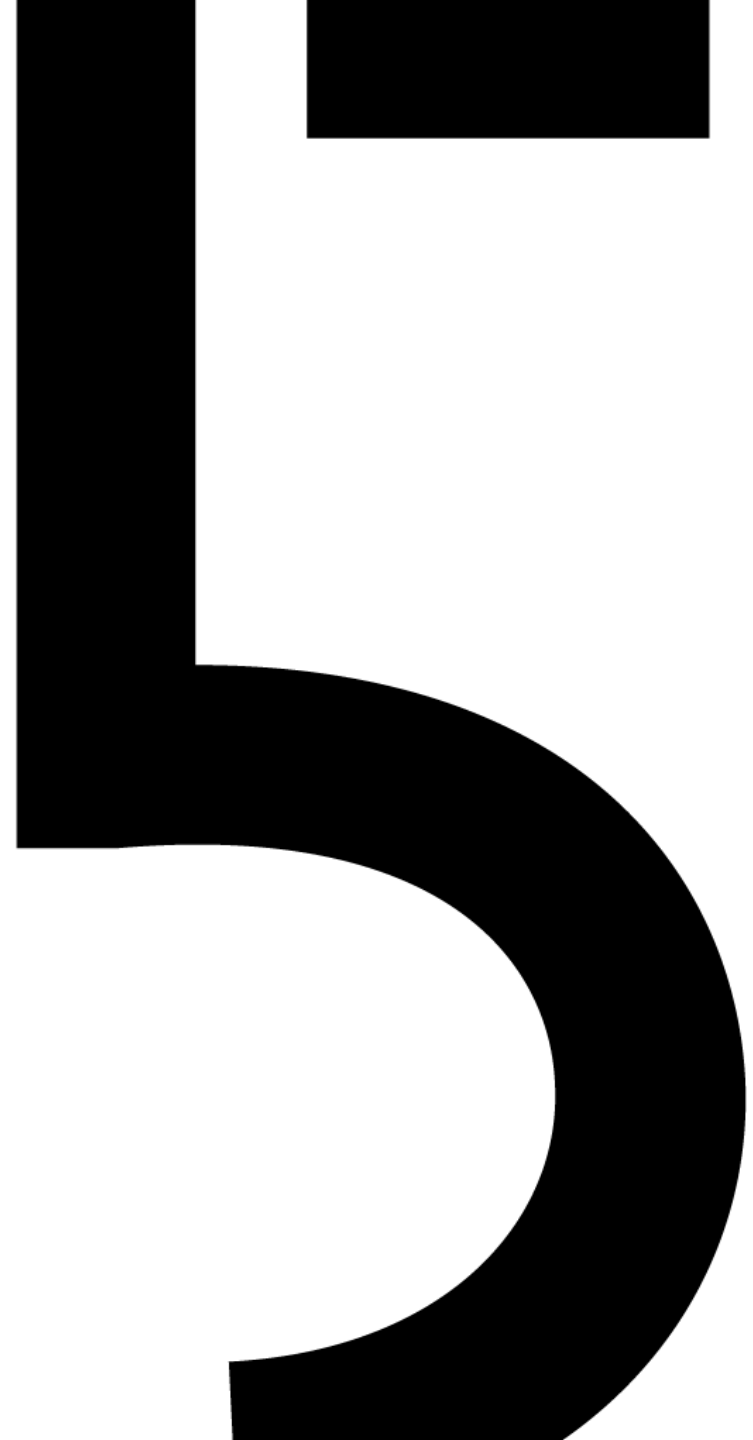
LEERDOEL 6: Je gaat actief om met feedback om je leer-en werkproces bij te sturen.

1. Je bewijst adhv je **portfolio** hoe je het eindniveau van a je 6 leerdoelen behaald hebt. Je verzamelt voldoende informatie om een haarscherp beeld te creëren. De informatie haal je o.a. uit de gesprekkencycli (zie planning), de tussentijdse single point rubrics met je glows & grows, eigen nota's, overzichten, uitgewerkte taken.
2. Je verduidelijkt tijdens het **jurygesprek** onduidelijke pixelbeelden, m.a.w. vage of onvoldoende prestaties. Je toont je scherpe pixelbeelden, m.a.w. je extra mile(s).



**HOLISTISCHE
EINDBEOORDELING
GESLAAGD/NIET
GESLAAGD**

Matching van bedrijven en studenten



Matching van bedrijven en studenten

- 16-31 augustus: het bedrijf vult bedrijvenfiche in via JobTeaser
- KdG labelt bedrijven die zich kandidaat stellen voor Global Forwarding@company (7 september)
- Vanaf 8 september kunnen studenten de bedrijvenfiches raadplegen om zich kandidaat te stellen
- Tot en met 17 september
 - geïnteresseerde studenten maken CV en Linked-in profiel op
 - student maakt top 5 van bedrijven op waarmee hij/zij in gesprek wil gaan
- 20 september: KdG maakt het rooster van gesprekken bekend
- 22-24 september: gesprekken
- 27 september: student en bedrijf maken finale top 5 op
- 30 september: finale matching

- Eind januari (week van 31/1): onthaal en introductie

De rol van de werkplekmentor



De actieve rol van de werkplekmentor

- informeert het team en bereidt het voor op de werkplekstudent
- neemt de werkplekstudent op als teamlid
- voorziet, indien nodig, ook begeleiding van 1 of meerdere teamcollega's
- creëert ruimte, kansen en uitdagingen voor de werkplekstudent om te groeien en te leren
- betreft de werkplekstudent bij activiteiten op de werkplek
- overlegt formeel (planningsgesprek, leergesprekken) en informeel met de werkplekstudent
- deelt inhoudelijke expertise met de werkplekstudent, helpt om nieuwe kennis te construeren vanuit voorkennis
- observeert, verzamelt feedback van teamcollega's en klanten, geeft optimaal feedback, reflecteert met de werkplekstudent, bespreekt zijn leerproces, versterkt en stuurt bij
- demonstreert concrete handelingen/vaardigheden waar nodig
- stimuleert de werkplekstudent om te experimenteren
- documenteert het leerproces (groei en acties) van de werkplekstudent
- vult de aangereikte documenten in en gebruikt deze als basis voor de gesprekken
- kan beroep doen op advies en begeleiding van de KdG-begeleider

Train the trainer

We voorzien 2 sessies op de middag van 2u, desgevallend online om de werkplekmentoren op hun rol voor te bereiden (november/december).

Aandacht gaat naar:

Sessie 1: de samenstelling van het takenpakket

- de gesprekkencyclus (aanpak, inhoud en rol van feedback)
- de beoordeling van studenten

Sessie 2: jouw rol als coach – hoe geef je kwalitatieve feedback?

Deze sessies zijn vrijblijvend bij te wonen door de werkplekmentoren die dit jaar al hebben deelgenomen.

Daarenboven is er tussentijds overleg tussen werkplekmentor en de KdG-begeleider (naar aanleiding van feedbackgesprekken).

Meedoen?



<https://forms.office.com/r/rVpFpdftd6>