

transport@work - Werkplekscan en takenlijst

Om te bepalen in hoeverre uw bedrijf of organisatie het leerproces van onze student kan faciliteren, verzoeken wij u vriendelijk om de volgende vragen te beantwoorden.

STUDENT	
Naam student	
WERKPLEK	
Naam bedrijf of organisatie	
Adres maatschappelijke zetel	
Adres van tewerkstelling	
WERKPLEKMENTOR (i.e. de persoon die de student zal begeleiden tijdens het werkplekieren)	
Naam werkplekmentor	
Naam eerste contact	
Afdeling	
Functie	
Telefoonnummer werkplekmentor	
Telefoonnummer eerste contact	
E-mail eerste contact	
E-mail werkplekmentor	
Werktijden	

De student komt drie weken voltijds werkplekieren.

WERKOMGEVING	JA	NEE
De werkzaamheden van de student vinden plaats op kantoor en/of in het magazijn tijdens de werkuren van het bedrijf. Vroege of late shift is toegelaten, nachtwerk en thuiswerk is niet toegelaten.		
De student krijgt op de eerste werkplek met de benodigde middelen en informatie (computer, telefoon, login voor systemen).		
De student kan minstens eenmaal deelnemen aan een informele of formele teammeeting.		
Om de neutraliteit in evaluatie te bewaren vragen we om de student op de werkplek niet te samenwerken met familieleden of vrienden.		
De student mag niet vergoed worden voor opdrachten.		

BEGELEIDING	JA	NEE
De student zal op de werkplek de gelegenheid hebben om samen te werken met en te leren van ervaren professionals binnen het vakgebied.		
De werkplekmentor werkt op dagelijkse basis nauw samen met de student. Minstens één keer per week vindt er een formeel feedbackgesprek plaats tussen de mentor en de student, waarbij de student wordt aangemoedigd om te reflecteren op zijn of haar leerproces.		
De werkplekmentor evalueert de student via het stageportaal van Thomas More op de laatste dag van het werkplekleren.		
Graag hieronder uw toelichting indien u op één van de bovenstaande items 'NEE' antwoordde:		

LEERTAKEN & -ERVARINGEN	
<p>Gelieve hieronder een vinkje te plaatsen naast de taken die studenten tijdens hun werkplekleren bij uw bedrijf of organisatie kunnen uitvoeren en de ervaringen die ze daar kunnen opdoen.</p> <p>Bij elke rol willen we dat minstens 75% van de taken uitgevoerd kunnen worden.</p>	
LOGISTIEK ORGANISATOR	
<p><i>De studenten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Inbound en outbound voorbereiden (documenten, labels)</i> - <i>Inbound en outbound organiseren (locatie, laadeenheid, lastdrager, goederen)</i> - <i>Opslag van goederen organiseren (stocktelling)</i> - <i>Veiligheid bewaken in het magazijn</i> - <i>Eigen rol en stakeholders in de logistieke keten kennen</i> 	<p><i>Deze taken werden reeds ingeoeft tijdens de eerste periode van werkplekleren (logistics@work)</i></p> <p><i>Deze taken moeten nu niet meer aan bod komen.</i></p>
TRANSPORT ORGANISATOR	
Prioriteiten bepalen. De student bepaalt de volgorde van behandeling van orders onder toezicht van een mentor.	
Transporten inplannen. De student ontvangt documenten voor laad/losactiviteiten en voert deze onder begeleiding uit. De student plant onder begeleiding transporten in en respecteren daarbij deadlines ivm closings en verplichte documenten.	
Transportprijzen aanvragen en registreren. De student consulterert onder begeleiding systemen om transportprijzen te bepalen. Na akkoord wordt de correcte informatie onder begeleiding geregistreerd binnen de systemen.	
Transportdocumenten maken. De student verzamelt informatie om transportdocumenten uit te werken onder begeleiding. De student interpreteert de gegevens op het transportdocument (BL, Airwaybill, CMR).	
Opvolging transporten. De student volgt onder begeleiding de verschillende fases binnen het transport op.	
Incoterms 2020. De student past onder begeleiding de Incoterms toe op een transport.	
Veiligheid bewaken. De student kent de veiligheidsregels bij transporten met betrekking tot ladingverdeling, gevarengoed, ... en houdt zich er aan.	
Eigen rol en stakeholder in de transportketen. De student benoemt de partijen in de transportketen met de juiste benaming. De student weet welke taken uitgevoerd moeten worden door wie. De student kent de eigen rol in de transportketen.	

KLANTENSERVICEVERLENER	
Klantgericht onthaal. De student spreekt de klant vriendelijk en proactief aan volgens aangeleerde structuren in diverse contexten (bareel, laad-en loskade, infobalie, telefonisch, via mail, ...)	
Informatie overdragen. De student ontvangt vragen, orders en/of klachten via telefoon/e-mail/interne systemen en reageert op een professionele manier (bv doorverbinden, doorverwijzen, in de wacht zetten, navragen en terugbellen/-mailen, ...)	
Onregelmatigheden/klachten verwerken. Bij onregelmatigheden informeert de student de begeleider. De voorgestelde oplossingen wordt door de student uitgevoerd.	
Schriftelijk en mondeling communiceren. De student communiceert zowel schriftelijk als mondeling op een gepaste manier volgens de aangeleerde structuren in de meest voorkomende communicatieve situaties.	
ADMINISTRATOR	
Order/dossier registreren. De student registreert onder begeleiding orders in het intern systeem. Ze controleren of deze volledig en juist zijn.	
Informatie verzamelen uit systemen. De student zoekt onder begeleiding basisinformatie i.v.m. orders op in interne systemen.	
Opvolging order/dossier. De student onder begeleiding registreert/wijzigt de status van een order/dossier in het interne systeem.	
GROEIENDE PROFESSIONAL	
Professioneel handelen. De student houdt zich aan de afgesproken regels (code of conduct) en deadlines (werktijden).	
Respectvol handelen. De student communiceert op een professionele manier en staat open voor feedback.	
Openminded handelen. De student durft uit de comfortzone komen.	
Onderneemt actie. De student neemt initiatief. De student herkent een probleem en neemt dit op met de mentor of collega's.	
Richten hun blik op de wereld. De student staat open voor iedereen. De student functioneert binnen verschillende contexten (cultureel, referentiekader, regio, ...)	
Eigenaar van hun leren. De student benoemt de werkpunten en reflecteert op de eigen werkzaamheden, vaardigheden en attitudes aan de hand van de feedback die ze krijgen.	
Eventuele opmerkingen kan u hieronder toevoegen:	

Namens de werkplek,

Naam:

Datum:

Functie:

Tel-nummer:

E-mail:

Handtekening: