

Opleiding Logistiek Medewerker

Kwalificatieniveau MBO-2

Beroepstypering

De logistiek medewerker werkt in het warehouse (magazijn) van een groothandelsbedrijf, transportbedrijf, logistiek dienstverlener, distributiecentrum, productiebedrijf of een andere organisatie binnen de verschillende branches van de handels- en transportsector. De logistiek medewerker heeft vooral uitvoerende taken, waaronder het lossen, controleren, inslaan, inventariseren, verzamelen en verzend gereed maken van de goederen. Het verplaatsen, sorteren, stickeren en ompakken van de goederen zijn andere werkzaamheden die de logistiek medewerker uitvoert. Dit zijn activiteiten die vaak onderdeel uitmaken van Value Added Services (VAS). De logistiek medewerker werkt in de meeste gevallen met geautomatiseerde systemen en hij maakt (onder toezicht) gebruik van interne transportmiddelen, zowel handbediend als gemotoriseerd.

De opleiding

Tijdens de opleiding wordt de positie van het warehouse of productiebedrijf binnen de totale keten uitgelegd. De logistiek medewerker leert de verschillende processen binnen het warehouse en de daarbij horende specifieke activiteiten. Hij leert omgaan met goederen van verschillende aard onder verschillende omstandigheden. Tevens leert hij verschillende transportmiddelen te herkennen en voor de juiste activiteiten in te zetten. Daarnaast wordt er ruim aandacht besteed aan de veiligheid en onderlinge communicatie. Het opleidingsprogramma is gebaseerd op de kerntaken en werkprocessen van het beroep **Logistiek Medewerker**:

Kerntaken:

De beroepsuitoefening van de logistiek medewerker vormt het vertrekpunt van de opleiding. Van een logistiek medewerker wordt verwacht dat hij:

- goederen ontvangt, controleert en opslaat;
- goederen verzamelt en verzendklaar maakt;
- handelingen op producten (VAS) uitvoert;
- de voorraad inventariseert;
- eenvoudige administratieve handelingen uitvoert;
- instructies, procedures en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt;
- materialen en middelen effectief en verantwoord gebruikt;
- de juiste prioriteiten stelt;
- zelfstandig werkt, maar ook goed functioneert binnen een team;
- omgaat met collega's uit verschillende culturen en landen.

Competentieontwikkeling

Omdat deze opleiding sterk gericht is op het daadwerkelijk functioneren van de logistiek medewerker in de beroepspraktijk wordt binnen deze opleiding ruim aandacht besteed aan het ontwikkelen van voor dit beroep relevante competenties:

- instructies \ procedures opvolgen
- kwaliteit leveren
- materialen en middelen inzetten
- vakdeskundigheid toepassen
- formuleren en rapporteren
- samenwerken \ overleggen

Kennis en vaardigheden

Kennis en vaardigheden zijn en blijven uiterst belangrijk. Ze krijgen echter een functie in directe relatie tot het handelen als beroepsbeoefenaar. Alle van belangzijnde kennis en vaardigheidselementen worden op het juiste moment ingebracht of aangesproken.

Eerder verworven competenties

Deelnemers met relevante praktijkervaring kunnen het traject starten met een individueel onderzoek naar hun eerder verworven competenties (EVC). De ervaring leert dat de EVC-procedure veelal resulteert in toekenning van substantiële vrijstellingen voor onderdelen van het opleidingsprogramma. Na een EVC-procedure worden deelnemers versneld opgeleid tot het gewenste kwalificatieniveau.

Algemeen

De opleidingsduur is doorgaans 1 jaar. Voor deelnemers met relevante ervaring kan dit sterk verkort worden via de EVC-procedure. Per half jaar worden er gemiddeld 8 cursusbijeenkomsten belegd; indien gewenst in-company. De diverse gehanteerde werkvormen zijn vooral gericht op de (door)ontwikkeling van de nodige competenties voor het beroep waarvoor men opgeleid wordt. De bijeenkomsten hebben het karakter van een training. Van de deelnemers wordt dan ook een actieve deelname verlangd. Omdat er opgeleid wordt "binnen" de uitoefening van de functie wordt er bij de aanpak zoveel mogelijk gebruik gemaakt van de aanwezige kennis en inzichten bij de deelnemers. Het didactische concept voor de trainingsdagen wordt hierop afgestemd.

Bedrijfsgericht

De inbreng van het bedrijf vormt een belangrijk aspect van de bedrijfsgerichte inkleuring van het traject. In overleg met het Da Vinci College kan er tijdens de trainingsdagen ruimte gereserveerd worden voor gastsprekers uit het eigen bedrijf. Integratie met interne bedrijfs cursussen behoort tevens tot de mogelijkheden. Ter voorbereiding op een bedrijfsgerichte inkleuring van het programma lopen de trainer(s) van Da Vinci College stage bij de opdrachtgever.

Beroepspraktijkvorming.

Het gaat hierbij om specifiek voor de praktijk geformuleerde leerdoelen welke zoveel mogelijk geïntegreerd met de dagelijkse werkzaamheden worden behaald. De praktijkopleider, doorgaans de direct leidinggevende, is op de werkplek de aangewezen persoon om de deelnemer aan de hand van het programma te coachen. Bij aanvang van elk onderdeel zal aan de hand van een "nulmeting" vastgesteld worden welke zaken de deelnemer onder de knie heeft en welke er vervolgens nog inge oefend moeten worden. Deze "training on the job" biedt vele voordelen en kan geïntegreerd worden met periodieke functioneringsgesprekken. Deze opzet biedt de werkgever ook de mogelijkheid om zelf de accenten te leggen in het programma.

Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met:

R.(Rob) N. van der Doorn

Afdeling Bedrijfsopleidingen Da Vinci College Dordrecht

Tel. nr. : 088- 657 27 29

Email: rvanderdoorn@davinci.nl

Alle informatie is onder voorbehoud van wijzigingen. Aan de informatie kunnen geen rechten ontleend worden.

