

Opleiding Planner Wegtransport

Kwalificatieniveau MBO-3

Beroepstypering

De planner wegtransport werkt bij een planningsafdeling van een beroepsgoederenvervoerder, op de transportafdeling van een eigen vervoerder of een verlader. Aan de hand van de binnengekomen transportopdrachten stelt hij ritten samen en stelt hij een routevoorstel op. Uitgangspunt hierbij is een efficiënte en sociaal verantwoorde inzet van chauffeurs en voertuigen tegen bedrijfseconomisch verantwoorde vergoedingen. De planning controleert hij constant en indien nodig stelt hij de planning bij.

Tijdens de uitvoering van het transport is de planner wegtransport het aanspreekpunt voor de chauffeurs en opdrachtgevers. Daarnaast stuurt de planner wegtransport de assistent-planners en chauffeurs aan en begeleidt en motiveert hij hen in de uitvoering van hun werkzaamheden. De planner wegtransport werkt vaak in ploegendiensten, omdat de chauffeurs 24 uur per dag op de weg zitten, en dus 24 uur per dag begeleiding van de planner wegtransport nodig hebben. De planner wegtransport moet onder tijdsdruk nauwkeurig werken.

De opleiding

Tijdens de opleiding wordt er ruim aandacht besteed aan de benodigde planningsvaardigheden, de onderlinge communicatie en het aansturen, motiveren en begeleiden van assistent-planners en chauffeurs. Het opleidingsprogramma is gebaseerd op de volgende vastgestelde kerntaken en werkprocessen van het beroep Planner Wegtransport:

Kerntaken en Werkprocessen:

De beroepsuitoefening van de planner wegtransport vormt het vertrekpunt van de opleiding:

1. "Plant wegtransporten"
 - beoordeelt transportopdrachten -aanvragen
 - treedt op als adviseur / verkoper bij het afsluiten van contracten
 - zorgt voor aanvullende / aansluitende lading voor het transport
 - ontwerpt de transportplanning
 - stuurt assistent-planners en chauffeurs aan
 - verzorgt documenten rondom transporten
2. "Begeleidt wegtransporten en handelt transporten administratief af"
 - begeleidt op afstand transporten
 - handelt bij problemen in het transport
 - past de transportplanning aan de omstandigheden aan
 - handelt de transportopdracht administratief af
 - controleert en analyseert de uitvoering van de transportopdracht

Competentieontwikkeling

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

- aansturen en begeleiden
- samenwerken en overleggen
- relaties bouwen en netwerken
- vakdeskundigheid toepassen
- plannen en organiseren
- instructies en procedures opvolgen
- klantgericht handelen
- formuleren en rapporteren

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 1½ 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 bedrijfscursussen 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.

