

Praktijkopleider



De praktijkopleider in de handel werkt in een leerbedrijf dat is erkend door Kenniscentrum Handel.

Naast zijn gewone werkzaamheden, begeleidt hij deelnemers in hun beroepspraktijkvorming (bpv).

De praktijkopleider is het eerste aanspreekpunt voor deelnemers en maakt hen wegwijs in de dagelijkse praktijk.

De praktijkopleider begeleidt en beoordeelt alle leeractiviteiten van de deelnemer. Hij zorgt ervoor dat in het leerbedrijf een goed leerklimaat aanwezig is, zodat de werkplek ook een leerplek is. Het is belangrijk dat de werkzaamheden van de deelnemer zoveel mogelijk overeenkomen met het beroep waarvoor de deelnemer in opleiding is.

Tijdens het leerproces begeleidt de praktijkopleider de deelnemer bij het dragen van verantwoordelijkheid voor zijn leerproces en het functioneren als medewerker. De voortgang van het leerproces bewaakt de praktijkopleider met behulp van officiële beoordelingsinstrumenten.

De praktijkopleider toont interesse in de deelnemer, geeft hem persoonlijke aandacht en 'brengt het vak over'. Hij stemt zijn

begeleiding af op de individuele deelnemer. Verantwoordelijkheidsgevoel, organisatietalent en mensenkennis zijn onmisbaar voor een praktijkopleider.

De praktijkopleider heeft ook contact met de praktijkbegeleider van het opleidingsinstituut en de opleidingsadviseur van Kenniscentrum Handel. De praktijkbegeleider bezoekt tijdens de bpv-periode van de deelnemer een aantal keer het leerbedrijf om met de deelnemer en de praktijkopleider de voortgang van de bpv te bespreken.

De opleidingsadviseur van Kenniscentrum Handel adviseert de praktijkopleider over zijn rol als begeleider en/of beoordelaar tijdens de bpv-periode. Ook begeleidt hij hem bij het reflecteren op zijn functioneren als praktijkopleider.

Voor de praktijkopleider zijn de volgende competenties van belang:



Aansturen

- Stemt zijn manier van opleiden af op de deelnemer en zijn taakvolwassenheid.
- Legt de deelnemer uit hoe hij bepaalde taken moet uitvoeren of doet dit voor aan de deelnemer.
- Houdt in de gaten of de deelnemer functioneert volgens de gemaakte afspraken.
- Geeft duidelijke instructies als de deelnemer niet aan de verwachting dreigt te voldoen/voldoet.

Analyseren

- Analyseert de informatie van het opleidingsinstituut, de wensen van de deelnemer en de mogelijkheden binnen het leerbedrijf om na te gaan op welke manier de leerdoelen behaald kunnen worden.
- Bepaalt, samen met de deelnemer, het moment waarop de deelnemer beoordeeld kan worden.
- Observeert de deelnemer aan de hand van de beoordelingscriteria en geeft een waardering aan deze observaties.

Begeleiden

- Stimuleert en begeleidt de deelnemer.
- Geeft de deelnemer heldere en constructieve feedback.
- Motiveert de deelnemer.

Instructies en procedures opvolgen

- Werkt bij het beoordelen van de deelnemer met officiële beoordelingsinstrumenten en volgens de bijbehorende procedures.

Leren

- Evalueert de bpv-periode om verbeterpunten te signaleren.
- Werkt aan zijn verbeterpunten.

Plannen en organiseren

- Stemt in een gesprek af welke leerdoelen de deelnemer wil behalen.
- Plant leeractiviteiten met de deelnemer, waarbij hij rekening houdt met de (commerciële) planning van zijn bedrijf, beschikbaarheid van mensen en middelen, de leerdoelen en leerstijl van de deelnemer en een verantwoorde opbouw van de leeractiviteiten.
- Toont discipline door de voortgang van het leerproces van de deelnemer zorgvuldig te volgen.
- Besluit wanneer ingegrepen moet worden in het leerproces en accepteert de mogelijke gevolgen daarvan in de planning, voor de deelnemer en het leerbedrijf.

Samenwerken en overleggen

- Toont interesse in de deelnemer door aandachtig te luisteren, vragen te stellen en de deelnemer te observeren.
- Bespreekt, na eventuele raadpleging van anderen, zijn observaties met de deelnemer.
- Stimuleert de deelnemer actief mee te denken over de verdere invulling van zijn leerproces.
- Luistert naar adviezen van de praktijkbegeleider en opleidingsadviseur en geeft aan wat hij met de adviezen doet.

Vakdeskundigheid toepassen

- Legt uit hoe zaken werken, doet dit voor of laat de deelnemer zelf nadenken over vakspecialistische zaken.
- Gebruikt zijn vakkennis om de deelnemer te beoordelen en tot een eindwaardering te komen.

Overzicht kerntaken en werkprocessen

1. Organiseert het leerproces van de deelnemer

- 1.1 Voert met de deelnemer het selectiegesprek
- 1.2 Begeleidt de deelnemer tijdens de inwerkperiode
- 1.3 Stelt de beginsituatie en leerbehoefte van de deelnemer vast
- 1.4 Bepaalt in overleg met de deelnemer de leeractiviteiten
- 1.5 Organiseert de leeractiviteiten
- 1.6 Onderhoudt contacten met de praktijkbegeleider en de opleidingsadviseur

2. Leidt de deelnemer op

- 2.1 Leidt de deelnemer op de werkvloer op
- 2.2 Bewaakt en stuurt het leerproces van de deelnemer
- 2.3 Voert met de deelnemer begeleidings- of voortgangsgesprekken
- 2.4 Evalueert met de deelnemer de bpv-periode

3. Beoordeelt het leerresultaat van de deelnemer

- 3.1 Bereidt een beoordelingsmoment of een beoordelingsperiode voor
- 3.2 Beoordeelt de deelnemer

met goedkeuring van:



SOG



KCH
Kenniscentrum
Handel

Horapark 2 • Postbus 7001 • NL-6710 CB Ede
T +31 (0)318 698 498 • F +31 (0)318 638 572
E info@kchandel.nl • I www.kchandel.nl