

Logboek

Duaal Leren

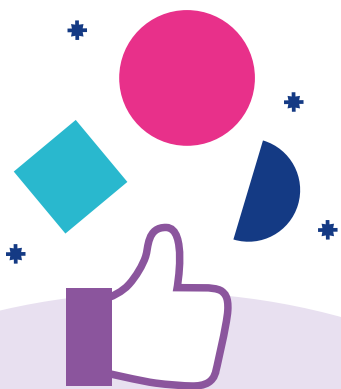


Het logboek ondersteunt de communicatie en samenwerking tussen de werkplek, de school en de leerling tijdens het traject. Het biedt een overzicht van de voortgang, aandachtspunten en afspraken, zodat iedereen goed op elkaar afgestemd blijft.

Voor de mentor maakt het logboek zichtbaar waar de leerling staat en biedt het **houvast** om gericht **feedback** te geven. Tegelijk helpt het om **evaluatiemomenten** met de school beter voor te bereiden en om signalen tijdig te bespreken.



Naam:



Evaluatie

Dit logboek dient ter communicatie tussen de werkplek (mentor), de school (trajectbegeleider) en de leerling.

Wanneer een overlegmoment wordt gepland hangt af van wat nodig en haalbaar is.

- Dagelijks
- Wekelijks
- Tweewekelijks
- Maandelijks
- Ander:

Vaste feedbackmomenten tussen mentor en trajectbegeleider:

-
-
-
-
-
-
-
-

Werkplek

Gegevens van de werkplek waar het traject doorgaat:

Naam werkplek:

Adres werkplek:

.....

.....

Tel. mentor:

E-mail mentor:

School

Gegevens van de school die het traject opvolgt:

Naam school:

Adres school:

.....

Naam trajectbegeleider:

Tel. trajectbegeleider:

E-mail trajectbegeleider:

Leerling

Gegevens van de leerling die het traject volgt:

Naam leerling:

Adres leerling:

.....

.....

Tel. leerling:

E-mail leerling:

Competenties, attitudes en vaardigheden

1 Competenties = Totaalpakket om een taak goed te doen

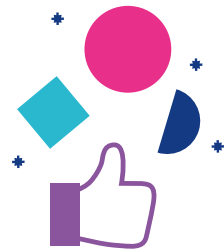
→ Combinatie van kennis, vaardigheden en attitudes

- + Klantgericht verkopen: producten correct voorstellen en advies geven
- + Orde en netheid in de winkel handhaven volgens hygiënenormen
- + Zelfstandig de rekken aanvullen en presentatie verzorgen
- + Omgaan met klachten op een rustige en professionele manier

2 Attitudes = Hoe je je gedraagt

→ Houding op de werkvloer

- + Stipt op tijd aanwezig zijn
- + Hygiënisch werken volgens de regels
- + Vriendelijk en behulpzaam zijn tegenover klanten
- + Zich flexibel opstellen bij drukte of taakwisseling



3 Vaardigheden = Wat je kunt doen

→ Concrete handelingen

- + Producten correct afrekenen met de kassa
- + Etiketten lezen en toepassen (houdbaarheidsdatum, allergenen)
- + Voorraad controleren en aanvullen
- + Klanten vriendelijk begroeten en te woord staan



Algemene competenties

Wat zijn competenties?

Competenties zijn de combinatie van kennisvaardigheden en attitudes die iemand nodig heeft om een taak goed uit te voeren. Het gaat er niet alleen om wat je weet, maar ook wat je kunt én hoe je dat aanpakt.

Voorbeelden

- + Klantvriendelijkheid
- + Samenwerken
- + Nauwkeurig werken

Op welke competenties wordt er gefocust? Bekijk hiervoor eventueel ook het leerplan.

In welke competenties is er al verbetering?

Welke competenties zijn nog verder te ontwikkelen volgens het leerplan?

Algemene attitudes

Wat zijn attitudes?

Attitudes verwijzen specifiek naar houding of gedrag dat iemand laat zien in een bepaalde context.

Algemene attitudes	-- - +- + ++	Voorbeeld of extra uitleg
1. Orde en netheid De leerling werkt op een georganiseerde manier en gaat respectvol om met het materiaal.		
2. Stiptheid De leerling is steeds op tijd op de werkplaats en houdt zich aan gemaakte afspraken.		
3. Correcte communicatie De leerling communiceert zowel met de klanten als met collega's op een gepaste en correctie manier.		
4. Initiatief nemen De leerling voert de taken op een gepaste manier uit en neemt initiatief om ook zelf aan de slag te gaan op de werkvloer.		
5. Feedback ontvangen De leerling staat open voor feedback, tips en tricks van de mentor en gaat hier meteen mee aan de slag.		
Andere? Kijk hiervoor eventueel naar het leerplan.		

Algemene vaardigheden

Wat zijn vaardigheden?

Vaardigheden zijn aangeleerde handelingen die je in staat stellen om een taak uit te voeren.

Algemene vaardigheden	-- - +- + ++	Voorbeeld of extra uitleg
1. Probleemoplossend vermogen De leerling herkent problemen, analyseert ze en zoekt zelfstandig of in overleg naar passende oplossingen.		
2. Technisch inzicht De leerling begrijpt technische plannen, schema's en instructies, en kan die correct toepassen.		
3. Teamwerk De leerling communiceert zowel met de klanten als met collega's op een gepaste en correctie manier.		
4. Klantgerichtheid De leerling speelt in op de wensen en behoeften van de klant op een professionele manier.		
5. Plannen en organiseren De leerling kan taken logisch inplannen, prioriteiten stellen en doelgericht werken binnen een gegeven tijds kader.		
Andere?		

Jobspecifieke taken

Wat zijn taken die de leerling zeker moet bezitten om later dit beroep op een kwalitatieve manier uit te voeren? Bekijk hiervoor ook het leerplan en vul op basis van dit document hieronder aan waar nodig.

Jobspecifieke taken	-- - +- + ++	Voorbeeld of extra uitleg

Jobspecifieke taken

Jobspecifieke taken	-- - +- + ++	Voorbeeld of extra uitleg



Bedankt!

**Je kan jouw sectorconsulent bereiken
op onderstaande e-mailadressen:**

duaalleren.detailhandel@commercetraining.be
duaalleren.voedingshandel@commercetraining.be

**Commerce Training helpt je ook verder met jouw ideeën en projecten
die de brug bouwen tussen onderwijs en arbeidsmarkt, opleidingen, ...**

Raadpleeg onze website of neem contact op.

info@commercetraining.be
www.commercetraining.be

**Benieuwd naar nog meer tools van Commerce Training om
duaal leren op de werkplek te vergemakkelijken?**

Scan de QR-code!



www.commercetraining.be/nl/starten-de-handel/gidsen-en-tools-voor-duaal-leren

Commerce Training

E. Van Nieuwenhuyselaan 8
1160 Oudergem

T +32 2 788 05 70

E info@commercettraining.be

www.commercettraining.be