



Werkplekieren in de graduaatsopleiding Sales support (campus Aalst)

Wat houdt de graduaatsopleiding Sales support in?

Dit is een tweejarige opleiding (opgedeeld in vier semesters) in voltijds dagonderwijs op Odisee Campus Aalst, waarbij **werkplekieren** een heel belangrijke rol speelt.

Afgestudeerden komen terecht in sales- of customer service afdeling van grotere organisaties, of ondersteunen de sales activiteiten in kleinere organisaties.

Belangrijke professionele attitudes/vaardigheden die aan bod komen in de opleiding:

- Administratieve vaardigheden;
- Commerciële vaardigheden, klantvriendelijkheid en klantgerichtheid;
- Organisatie- en planningsvaardigheden;
- Professionele houding (correct voorkomen, positief, stipt, beleefd, enthousiast, ...);
- Ownership tonen (zichzelf als eigenaar zien van zijn taken met de daarbij horende verantwoordelijkheden);
- Constructief samenwerken met collega's;
- Data verwerken, beheren en presenteren;
- Interne en externe mondelinge en schriftelijke communicatie verzorgen in 3 talen (Nederlands, Engels en Frans).

Een overzicht van het volledige curriculum vindt u hieronder (einde document).

Lees alles over de opleiding op de website van Odisee: <https://www.odisee.be/salessupport>

Wat is werkplekieren?

De student leert minimum één derde van de tweejarige opleiding op de werkvloer, onbezoldigd. De aanwezigheid op de werkvloer wordt gradueel opgebouwd (van twee dagen per week in het tweede semester tot vier dagen per week in het vierde semester). Als organisatie engageer je je om mee te stappen in het verhaal van werkplekieren. Gedurende de hele opleiding – 2 schooljaren – draait een student mee in je organisatie (tijdens semester 2,3 en 4). Hier kan mits akkoord van de 3 partijen van afgeweken worden.

Leren betekent competenties verwerven die de opleiding heeft vastgelegd, maar die door de mentor op de werkplek in de praktijk worden omgezet. De student voert leeractiviteiten uit die gericht zijn op het verwerven van algemene- en beroepsspecifieke competenties, waarbij de arbeidssituatie de leeromgeving is.

Hij doet allerlei ervaringen op waarmee hij tijdens de lessen op school aan de slag gaat. Al doende leren dus. De werkplek is de context waarin de student specifieke competenties leert en inoefent, en waar hij uiteindelijk ook geëvalueerd wordt. Dit betekent dat we als werkplek & hogeschool de inhoud zo veel mogelijk op elkaar afstemmen.

Per semester staan bepaalde competenties centraal. In een opstartgesprek zoeken/bespreken we taken en activiteiten die de student kan opnemen om deze competenties te verwerven. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

In tussentijdse werkplekgesprekken bespreken we met de drie partijen de groei van de student in zijn competentieverwerving. We evalueren dus veelvuldig, steeds gericht op het leren van de student. De student krijgt van de werkplek taken en opdrachten en neemt deel aan activiteiten. Daarnaast kan de student ook een aantal schoolopdrachten meekrijgen waaraan hij op de werkvloer werkt.

Tijdens de lessen op school wordt uitgebreid stilgestaan bij de opgedane ervaringen op de werkvloer. Vanuit deze reflectie wordt tijdens de lessen op school verder gewerkt rond specifieke thema's.

Werkplekleren binnen de graduaatsopleiding verschilt van een bachelorstage; een graduaatstudent neemt vooral uitvoerende en ondersteunende taken op terwijl een bachelor-stagiair ook meer complexe trajecten zal opstarten en ondersteunen en ook meer 'strategische' taken zal toegediend krijgen.

Timing en mogelijke taken werkplekleren:

- Elk semester bestaat uit 16 weken : 14 lesweken en 2 evaluatieweken; telkens na 7 weken les volgt een evaluatieweek.
- In semester 1 wordt de student voorbereid op het werkplekleren adhv een oefenfirma (virtuele leeromgeving). Vanaf semester 2 start het werkplekleren in een organisatie.
- De exacte timing wordt tijdig meegedeeld. Geen werkplekleren tijdens de schoolvakanties.
- Er wordt per schooljaar een contract opgesteld voor aanvang van het werkplekleren.

	Semester 2	Semester 3	Semester 4
Timing	2 dagen per week op maandag en dinsdag (6 uur per dag) WPL periode tussen 26/02/24 en 04/06/24	2 dagen per week op maandag en dinsdag (8 uur per dag) WPL periode tussen oktober en december 2024	4 dagen per week (niet op woensdag) WPL periode tussen februari en juni 2025
Thema's voor mogelijke taken	Doelgroepen en prospectie Commercieel administratief proces Commercieel gesprek	Doelgroepen en prospectie Commercieel administratief proces Commercieel gesprek Service na verkoop	Ondersteuning commercieel beleid Geïntegreerde taken

Wie zijn onze studenten?

Profiel:

Onze studenten zijn heel divers. Sommigen komen recht uit het secundair onderwijs (vooral technische- en beroepsrichtingen), anderen hebben al een opleiding of een deel van een opleiding achter de rug.

De student start met werkplekieren vanaf semester 2 van de opleiding, hij is dus nieuw in het werk. Je mag wel reeds een aantal basisvaardigheden en –attitudes verwachten die aangeleerd worden in semester 1 tijdens themalessen en workshops en opdrachten in een gesimuleerde oefenfirma.

Engagementen van de studenten:

- Professioneel leren en werken;
- Opgedragen en afgebakende taken en opdrachten stipt uitvoeren volgens de instructies van de mentor op de werkplek;
- Zelf leervorderingen opvolgen en handelingen bijsturen op basis van feedback van mentor van het bedrijf of begeleider van de hogeschool;
- Problemen melden en actief naar oplossingen zoeken;
- Kwaliteitsvol, betrouwbaar en nauwkeurig werken

Wat doet Odisee hogeschool en de werkplekbegeleider?

De opleiding begeleidt de student intensief bij de voorbereiding, oefening en verwerking van de ervaringen op de werkplek, en dit zowel in groep tijdens de lessen als individueel. De Odisee werkplekbegeleider is het aanspreekpunt voor alle vragen en bedenkingen van de student en de mentor van het bedrijf.

Engagementen van de werkplekbegeleider van de hogeschool:

- Student voorbereiden op werkplekieren;
- Begeleiding van de werkplek en de mentor;
- Mentor tools aanreiken om de student goed te kunnen begeleiden en te evalueren;
- Goede matching verzorgen van de student met de werkplek (zie ook hieronder);
- Studenten evalueren (hogeschool is eindverantwoordelijke voor de evaluatie) en bijsturen;
- Administratieve opvolging van en voor de werkplek.

De ideale match tussen student & werkplek en infosessie:

De student en de organisatie gaan samen lang op pad. Daarom is een goede match belangrijk. Als opleiding maken we ons sterk dat we studenten en organisaties aan elkaar linken, waar een goede klik kan ontstaan; en dat op verschillende vlakken: inhoudelijk, praktisch, cultuur, waarden, ...

Daarom organiseren we een **Match Making Event** op 17 oktober op de campus in Aalst met als programma:

15.00 opzetten stand
16.00-16.30 Infosessie over werkplekleren voor mentoren
16.30-18.30 *Match making gesprekken met studenten*
18.30-19.30 Netwerkmoment - afbreken stand

Het bedrijf krijgt dus uitgebreid de kans om onze studenten te leren kennen. De studenten met een duidelijke motivatie en interesse om bij een bepaald bedrijf te werken, komen op kennismakinggesprek.

Wat wordt er van het bedrijf en de mentor verwacht?

Het bedrijf verwelkomt een student die nog geen ervaring heeft in de sector of in de commerciële activiteiten van een organisatie. In het begin betekent dit veel investeren. Gaandeweg groeit de student tot een volwaardige werknemer en zet hij eigen talenten en perspectieven in als meerwaarde voor het bedrijf.

Het bedrijf engageert zich om de student gedurende zijn hele opleiding (= voltijds 2 academiejaren) werkplekleren aan te bieden in semester 2,3 en 4. Hier kan mits akkoord van de 3 partijen van afgeweken worden.

Er wordt een leercontext aangeboden om de student te laten uitproberen, inoefenen, te laten 'leren door te doen' (dus meer dan observeren).

Engagements van de mentor van het bedrijf:

- Student intensief onthalen en begeleiden gedurende de periodes van werkplekleren;
- Student laten werken aan competenties en leertaken vanuit de opleiding;
- Student feedback en advies geven;
- De hogeschool feedback geven over de vordering van de student;
- Het evaluatieproces mee ondersteunen, in samenwerking met de begeleider van de hogeschool;
- Een open houding ten opzichte van de groei die de student moet doormaken;
- Een open communicatie naar alle betrokken partijen;
- Materiaal voorzien zodat de student de opdrachten goed kan uitvoeren (bijv. laptop, bureau, ...);
- Mee nadenken over een onderwerp voor de geïntegreerde opdracht, toegang verlenen tot de nodige bronnen, de student feedback en advies geven en het project mee evalueren (tijdens de laatste werkplekperiode).

Wat met verzekering en onkosten?

- Verzekering wordt door de hogeschool in orde gebracht.
- Het werkplekleren is onbezoldigd.
- Onkosten in het kader van het werkplekleren zijn ten laste van de werkplek.

Interesse?

Neem contact op met Sara De Ridder, werkplekcoördinator opleiding
sara.deridder@odisee.be

Het curriculum van de opleiding

Leerlijnen	Opleidingsonderdelen (OPO's)			
	SEMESTER 1 (30stpt)	SEMESTER 2 (30 stpt)	SEMESTER 3 (30 stpt)	SEMESTER 4 (30 stpt)
Commercieel proces	De markt en de organisatie (5 stpt)	Commercieel gesprek (4stpt)	Dienstverlening na verkoop (4stpt)	Geïntegreerde taken/project + portfolio
	Doelgroepen en prospectie (3 stpt)	Commercieel administratief proces (4stpt)	Ondersteuning commercieel beleid (4stpt)	
ICT	ICT 1 (5 stpt) (Word, Excel, Powerpoint, Teams, Outlook)	ICT 2 (3stpt) ERP systemen	ICT 3 (3stpt)	Geïntegreerd software gebruik bij WPL
Bedrijfs communicatie	Nederlands 1, Frans 1, Engels 1 (9stpt)	Nederlands 2, Frans 2, Engels 2 (9stpt)	Frans 3, Engels 3 (6stpt)	Geïntegreerd gebruik talen bij WPL
Professioneel leren/werken	Professioneel leren en werken 1 (8stpt)	Professioneel leren en werken 2 (10 stpt)	Professioneel leren en werken 3 (13stpt)	Professioneel leren en werken 4 (30 stpt)