

Cursus werkvoorbereiding

BosMti Diensten BV

Er is een structureel tekort aan opgeleide werkvoorbereiders. Daarom moeten bedrijven kijken naar andere doelgroepen die met deze cursus werkvoorbereiding een stevige stap in die richting maken.

Voor wie is deze cursus

We werken met drie verschillende soorten medewerkers. Waar herken jij je in?

1. Geen ervaring en/of vooropleiding in de branche
2. Ervaring op de werkvloer maar nog niet als werkvoorbereider
3. Junior werkvoorbereider die zich verder willen ontwikkelen

Doelstelling

Na deze cursus heb je meer kennis, vaardigheden en inzichten om je functie (nog beter) te vervullen.

Hoe gaan we aan de slag

De cursus werkvoorbereiding wordt uitgevoerd volgens het principe “leren vanuit de praktijk”. Diverse onderwerpen worden door deskundigen op praktische wijze benaderd. Geen omvangrijk boekenpakket maar direct leren uit de praktijk aan de hand van herkenbare situaties.

- Gedurende de cursus zal er inhoudelijke afstemming plaatsvinden tussen bedrijf en deelnemer door de BosMti Coach.
- Na het doorlopen van de cursus werkvoorbereiding ontvangen de deelnemers een certificaat.

Tijdspad

De cursus duurt 6 dagen

Donderdag 19 januari 2023	9.00 – 16.00 uur
Donderdag 26 januari 2023	9.00 – 16.00 uur
Donderdag 2 februari 2023	9.00 – 16.00 uur
Donderdag 9 februari 2023	9.00 – 16.00 uur
Donderdag 16 februari 2023	9.00 – 16.00 uur
Donderdag 2 maart 2023	9.00 – 16.00 uur

Locatie

BosMti Diensten, De Huufkes 114, Nuenen

Investing en voorwaarden

De cursuskosten bedragen € 285, - per cursusdag per deelnemer en exclusief BTW. De kosten van lesmateriaal en lunch zijn inbegrepen.

De cursus werkvoorbereiding start bij minimaal 8 deelnemers, het maximale aantal deelnemers bedraagt 14 deelnemers.

Subsidie

Je werkgever kan bij het desbetreffende scholingsfonds een aanvraag doen voor scholingssubsidie. BosMti Diensten BV is niet aansprakelijk voor het al dan niet ontvangen van scholingssubsidie.

Meld je direct aan

Enthousiast? Meld je dan aan via r.oerlemans@bosmtiopleidingen.nl

Wil je nog meer weten over deze training, neem dan contact op met Rien Oerlemans: (06) 22 06 74 72

Inhoud cursus werkvoorbereiding

Dag 1	
Inzicht in organisaties	Tekening lezen in theorie
<ul style="list-style-type: none"> • Doel van een organisatie • Organisatiestructuur • Plaats van werkvoorbereider in middenkader 	<ul style="list-style-type: none"> • Opbouw van tekening • Aanzichten en doorsnedes • Arceringen en maatvoeringen • Projectietekenen
Dag 2	
Materialenkennis	Tekening lezen in praktijk
<ul style="list-style-type: none"> • Kenmerken en eigenschappen • Toepassingen in producten • Toepassingen en constructies • (Plaat)optimalisatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Tekening lezen in praktijk • Tekeningen uit eigen bedrijf: Opbouw, informatie, detaillering, legenda en bestek • Materiaalstaat en bestellijst maken • Plaatoptimalisatie
Dag 3	
Oriëntatie op teken- en werkvoorbereidingspakketten	Oefenen in teken- en werkvoorbereidingspakket
<ul style="list-style-type: none"> • Functie en toepassingen • 2D–3D aanzichten • Teken van producten • Bibliotheek 	<ul style="list-style-type: none"> • Opzetten van een tekening • Diverse commando's • Toepassen van bibliotheek
Dag 4	
Inzicht in en opzetten van calculatie	AutoCad
<ul style="list-style-type: none"> • Integraal uurtarief • Kosten van materiaal • Kosten van arbeid • Algemene kosten • Winst • Oefenen in het opzetten van een calculatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Wat is AutoCad • Bediening interface • Tekentools • Maten toevoegen en aanpassen • Basis wijzigingstechnieken • Printen en opslaan bestaande tekeningen
Dag 5	
Productieplanning	Communicatie (deel 1)
<ul style="list-style-type: none"> • Basisprincipes van productieplanning • Oefening in het opzetten van productieplanning 	<ul style="list-style-type: none"> • Essentie van communicatie/ DISC • Communicatie met verschillende partijen
Dag 6	
Communicatie (deel 2)	Communicatie (deel 3)
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Effectief communiceren</u> • Verbale en non-verbale communicatie • Gesprekstechnieken • Omgaan met weerstanden • Feedback geven 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Schriftelijke en zakelijke communicatie</u> • Gebruik van e-mail • Zakelijke en correcte mail schrijven