

“Een goede match tussen leerbedrijf en stagiair”

Anne Smeets en Sandra van Gaalen

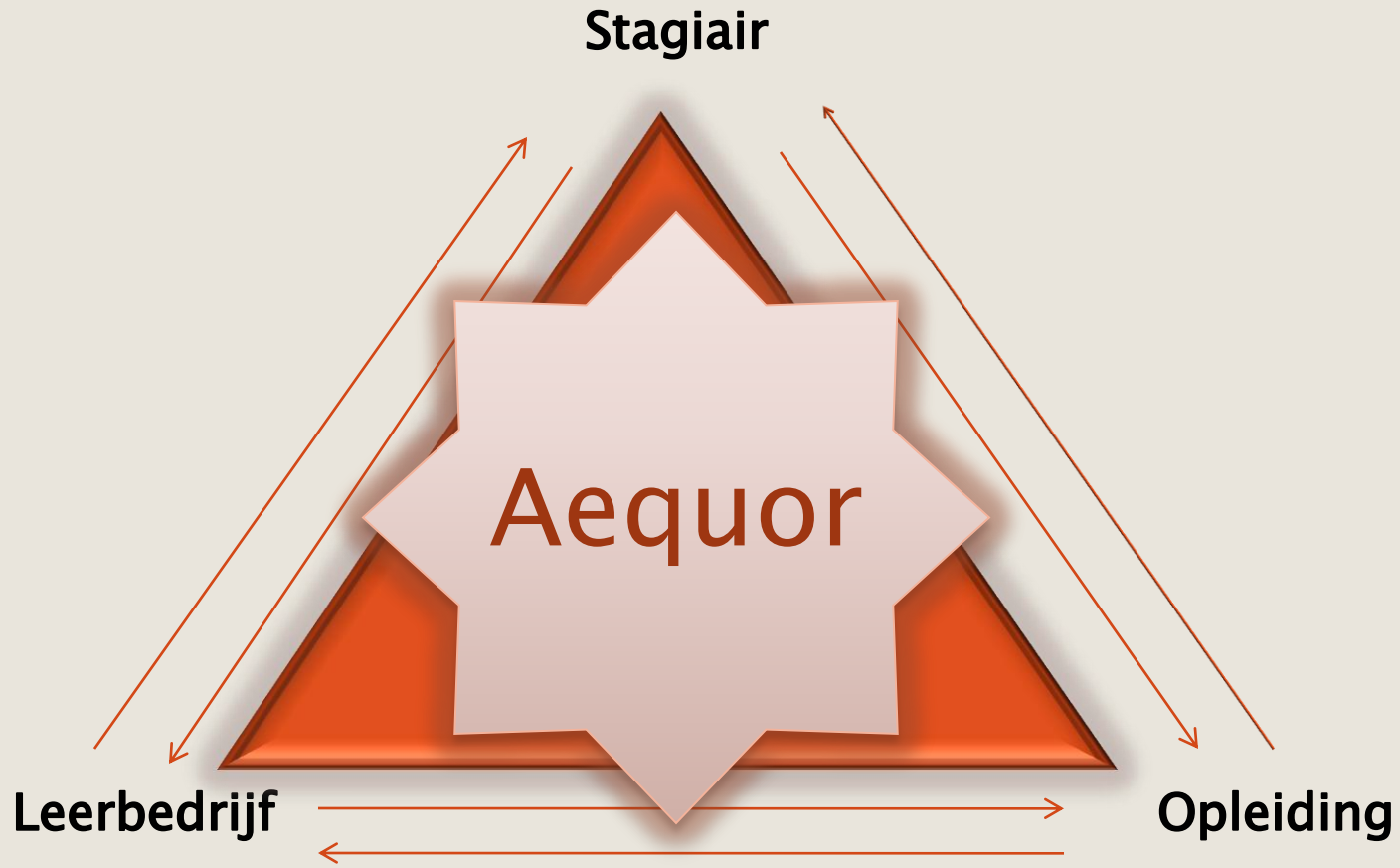
“Een goede match tussen leerbedrijf en stagiair”

- ▶ Programma:
 - Doel en opdracht workshop
 - Casus (werkgroepen)
 - Plenaire bespreking casus
 - Tips

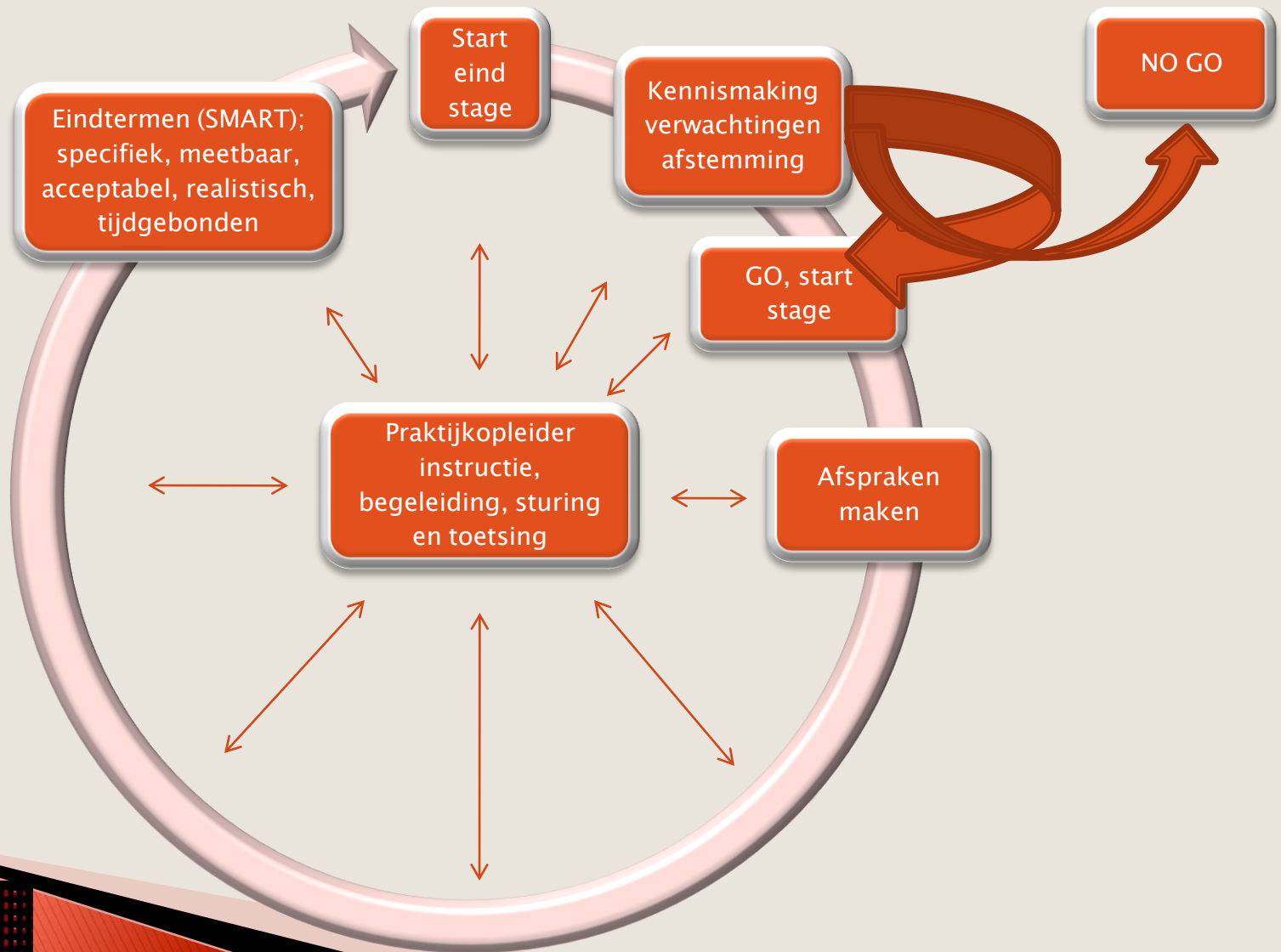
“Een goede match tussen leerbedrijf en stagiair”

- Waarom hebben jullie stagiairs binnen het bedrijf?

“Een goede match tussen leerbedrijf en stagiair”



“Een goede match tussen leerbedrijf en stagiair”



“Een goede match tussen leerbedrijf en stagiair”

Casus 1: Een goede sollicitatieprocedure is het halve werk

- Wat bespreek je?
- Wat vertel je over het leerbedrijf?
- Wat wil je weten van de stagiair? (denk hierbij aan bv. opdrachten van de school)

Casus 2: Een concreet stageplan is in ieders belang

- Wat gaat de stagiair wanneer leren?
- Wanneer zijn de beoordeling- en evaluatie momenten

Hoe leg je alles vast?

Een goede sollicitatieprocedure is het halve werk

Doel: verwachtingen uitspreken en afstemmen

- ▶ Kennismaken
- ▶ Info over bedrijf, wie (collega's), wat (taken) en waar (werkplek)
- ▶ Primaire arbeidsvoorwaarden; stage- en reiskostenvergoeding,
- ▶ Secundaire arbeidsvoorwaarden; verlof, werkkleding, rooster en werktijden, pauzes
- ▶ Duur en doel van de stage
- ▶ Info stagiair (wie ben ik, wat kan ik en wat wil ik in deze periode leren?)
- ▶ Bijzonderheden?
- ▶ Leg gemaakte afspraken vast
 - (sollicitatieformulier, stageovereenkomst)

En bij twijfel:

- Loop een dagje mee in de vorm van een snuffelstage!

Een concreet stageplan is in ieders belang

- ▶ Introductie: kennis maken met het bedrijf en de collega's; samen het stage-inwerkplan opstellen
- ▶ Stageplan: welke methoden en technieken ga je leren, benoem mijlpalen en stem af wie dagelijks begeleidt, wie beoordeelt en wie is eindverantwoordelijke. NB: dat hoeft niet in elke organisatie 1 en dezelfde persoon te zijn!
- ▶ Bewaak de voortgang op van tevoren afgesproken evaluatie-momenten
- ▶ Stel, bij afwijking van het inwerkplan het programma bij
- ▶ Benoem beoordelingscriteria SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden)
- ▶ Consulteer bij afwijkingen de opleiding
- ▶ Leg gemaakte afspraken vast en houd vorderingen bij op het trainingsrecord van de stagiair
(stagemap, trainingsrecord, beoordelingsformulier)

Workshop: “**Een goede match tussen leerbedrijf en stagiair**”

Door: Anne Smeets en Sandra van Gaalen

Wanneer het klikt tussen praktijkopleider en stagiair dan is de stage als voor de helft geslaagd. Daar is inzet van beide partijen voor nodig, een goede match is niet vanzelfsprekend. Hoe beïnvloed je als leerbedrijf die goede match, bijvoorbeeld door een passend kennismakingsgesprek en een goed stageplan. Welke bestaande handvatten kunnen daarbij helpen?

Uit de 2 casussen die voorgelegd werden aan de deelnemers:

Casus 1: Een goede sollicitatieprocedure is het halve werk

Casus 2: Een concreet stageplan is in ieders belang

Hoe leg je alles vast?

zijn de volgende gedachten voort gekomen:

Casus 1: Een goede sollicitatieprocedure is het halve werk

Tijdens het kennismakingsgesprek komen de volgende zaken ter sprake:

Wat wil je weten over de stagiair:

- Motivatie keuze bedrijf
- Persoonlijke achtergrond (hoe is de thuissituatie)
- Vooropleiding en keuze studierichting
- Stage ervaringen
- Opdrachten en leerdoelen
- Niveau stagiair: 1^{ste}, 2^{de} of 3^{de} jaars leerling, niveau 2 of 3
- Duur van de stage
- Reistijd
- Leer- en gedragsproblemen
- Sterke en zwakke punten

Wat de stagiair van het leerbedrijf wil weten:

- Algemene informatie over het bedrijf; bijvoorbeeld de geschiedenis van het bedrijf
- Verwachtingspatroon (leerling + bedrijf)
- Vergoedingen (indien van toepassing)

- Huisregels
- Werktijden
- Vakanties/ vrije dagen
- Rondleiding (afhankelijk van het type bedrijf)
- Met welke mensen ze in aanraking komen
- Bij een bedrijf dat werkt met dieren: hoe ga je om met emoties.

Algemeen:

- Eerste indruk is belangrijk, maar kan ook gevaarlijk zijn!
- Je kunt je afvragen of de stagiair bij het team past
- Stel open vragen (vragen die beginnen met wie, wat, hoe, wanneer, waar).

Casus 2: Een concreet stageplan is in ieders belang

Wanneer wordt er wat geleerd:

- Dag 1 : Kennismaking organisatie, rondleiding
Leerdoelen bespreken
Samen een planning maken waar aan de orde komt:
 - tussentijdse evaluatie
 - contact school
 - beoordeling
 - handelingenlijst
- Leren onder begeleiding
 - Demonstratie
 - Instructie
- Zelfstandig opereren
 - Binnen kader
 - Beoordeling
- Vragen naar verbeterpunten:
 - Bedrijf
 - Stagiair
 - Bruikbaarheid toetsen
- Belangrijk als leerbedrijf: Vraag na afloop van de stage hoe de stagiair het heeft ervaren. Zelfreflectie + evaluatie binnen het bedrijf geeft verdieping.
- Belonen als het een goede stagiair is; trakteren op taart of een klein cadeautje geven

We hebben al onze tips terug gezien tijdens de terugkoppeling van de groepen, we geven ze hieronder nog eens op een rij:

Casus 1: Een goede sollicitatieprocedure is het halve werk

Doel: verwachtingen uitspreken en afstemmen

- ▶ Kennismaken
- ▶ Info over bedrijf, wie (collega's), wat (taken) en waar (werkplek)
- ▶ Primaire arbeidsvoorwaarden; stage- en reiskostenvergoeding,
- ▶ Secundaire arbeidsvoorwaarden; verlof, werkkleding, rooster en werktijden, pauzes
- ▶ Duur en doel van de stage
- ▶ Info stagiair (wie ben ik, wat kan ik en wat wil ik in deze periode leren?)
- ▶ Bijzonderheden?
- ▶ Leg gemaakte afspraken vast
 - (sollicitatieformulier, stageovereenkomst)

En bij twijfel:

- Loop een dagje mee in de vorm van een snuffelstage!

Casus 2: Een concreet stageplan is in ieders belang

- ▶ Introductie: kennis maken met het bedrijf en de collega's; stel samen het stage- inwerkplan op
- ▶ Stageplan: welke methoden en technieken ga je leren, benoem mijlpalen en stem af wie dagelijks begeleidt, wie beoordeelt en wie is eindverantwoordelijke. NB: dat hoeft niet in elke organisatie 1 en dezelfde persoon te zijn!
- ▶ Bewaak de voortgang op van tevoren afgesproken evaluatiemomenten
- ▶ Stel, bij afwijking van het inwerkplan het programma bij
- ▶ Benoem beoordelingscriteria SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden)
- ▶ Consulteer bij afwijkingen de opleiding
- ▶ Leg gemaakte afspraken vast en houd vorderingen bij op het trainingsrecord van de stagiair
- ▶ (stagemap, trainingsrecord, beoordelingsformulier)