



Begeleiding en beoordeling voor en tijdens de stage

“Maandag komt Robin, hij studeert Marketing en Communicatie op het hbo. Ik ben door P&O gevraagd of ik zijn praktijkbegeleider wil zijn. Lijkt me hartstikke leuk want daar leer ik zelf ook weer veel van. Maar ik vind het ook wel spannend. Hoe bereid ik me voor? Wat bespreek ik met Robin op zijn eerste werkdag? Hoe ziet zijn eerste werkdag eruit? En hoe bewaak ik zijn leerproces en ontwikkeling tijdens de stageperiode? Allemaal vragen die nu door mijn hoofd gaan!”



Waarschijnlijk loop je als praktijkbegeleider tegen een aantal praktische zaken aan. Het begeleiden van een stagiair is iets anders dan het aansturen van je directe collega's. Gelukkig hoef je het niet allemaal alleen te doen. Binnen het bedrijf zijn er vast collega's die je hierbij kunnen helpen. Denk bijvoorbeeld aan de directie, P&O of misschien zelfs je directe collega. Maar ook de Stagestimulator van Kasgroeit kan hier een adviserende rol in kunnen spelen.

Kasgroeit heeft jullie al geholpen met de formulering van de stageopdracht. Hier is een mooie opdracht uitgekomen en deze is door Kasgroeit uitgezet bij het onderwijs. Robin is een van de studenten die hier op gereageerd heeft. Na diverse gesprekken met verschillende studenten hebben jullie voor Robin gekozen.

In het voortraject heeft P&O in overleg/afstemming met jou alle praktisch zaken geregeld en besproken met de stagiair:

1. Er is een stageplan, incl. opdracht en plan van aanpak (*gemaakt door Robin en goedgekeurd door de stagecoördinator van school*);
2. Er is een stageovereenkomst ondertekend. Hierin komen vaak ook zaken als stagevergoeding, reiskosten, vakantie, verlof en werktijden in terug;
3. Maar vergeet ook niet om de stagiaire te informeren over:
 - a. Ziek- en betermeldingsprocedures;
 - b. Huisregels en veiligheidsregels;
 - c. Afspraken over werkkleding en gebruik laptop, telefoon, etc.

Het zijn formaliteiten, maar wel belangrijk om besproken te hebben.

Het is maandag, de eerste stagedag van Robin

Zo'n eerste dag is altijd wat rommelig. Maar het is wel goed om het gestructureerd aan te pakken:

- Zorg in ieder geval dat je Robin ontvangt op zijn eerste stagedag;
- Drink samen een bak koffie en spreek in ieder geval even de eerste dag door;
- Maak ook alvast de volgende afspraken:
 - Plan begeleidings- voortgangs-, beoordelingsgesprekken en het eindgesprek in. Om zo het doel en de inhoud van de stage te kunnen blijven monitoren en bij te kunnen sturen wanneer dat nodig is,
 - Bespreek wat Robin de komende periode verwacht en wat u van hem verwacht,
 - Met welke vragen Robin bij wie terecht kan.
(*plan dit allemaal in en leg het vast*)
- Maak vervolgens een rondje door het bedrijf en stel Robin voor aan zijn nieuwe collega's;
- Laat Robin zijn nieuwe werkplek zien;
- Leg alle systemen / applicaties uit waar Robin mee gaat werken:
 - Inloggen;
 - Email instellingen, incl. handtekening, etc.
- Laat Robin zich daarna inlezen met relevante documenten en voor zichzelf wat interne afspraken inplannen voor de komende dagen;
- Aan het eind van de dag evalueer je de dag en kunnen dingen besproken worden die nog niet helemaal duidelijk zijn.

En dan het verdere verloop van de stage

Jij bent als stagebegeleider het eerste aanspreekpunt voor Robin. Op de eerste werkdag heb je diverse afspraken gemaakt over het verloop van de stage, evaluatie momenten ingepland om zo uiteindelijk tot het einddoel van de stage te komen.

Het is belangrijk dat je regelmatig contact hebt met Robin. Enerzijds voor procesbewaking, maar vooral ook voor de ontwikkeling van Robin.

In de kern is Robin verantwoordelijk voor zijn eigen ontwikkeling. Maar als Stagebegeleider heb jij wel de verantwoordelijkheid om Robin te faciliteren en ruimte te geven in zijn ontwikkeling:

- Geef hem concrete opdrachten, maar laat hem zelf ook dingen ontdekken;
- Bewaak en beoordeel het leerproces van Robin en stuur waar nodig bij;
- Voer begeleidings- of voortgangsgesprekken met Robin;
- Trek ook vroegtijdig aan de bel en houdt contact met de stagecoördinator van school als er iets niet goed gaat.

Het zijn vaak de kleine dingen die het doen. Eens vragen hoe zijn weekend was, af en toe een compliment geven, dat helpt zeker mee in het vertrouwen en uiteindelijk de ontwikkeling van Robin.

En wie weet heb je er na de stage een hele leuke en gemotiveerde nieuwe medewerker bij!

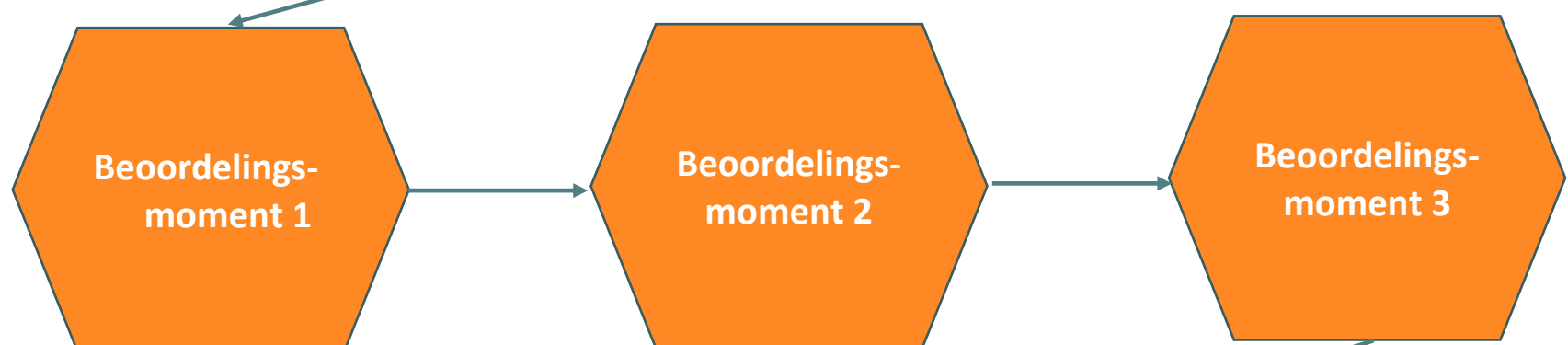
Stage beoordelings- en evaluatiemomenten

Voor de stage:

- Vooraf bepaald de student de leerdoelen, incl. gewenst eindresultaat
- De leerdoelen worden in overleg met het stagebedrijf vastgesteld in het stageplan.

Start stage:

- Introductie van de stagiair op het bedrijf
- Leerdoelen bespreken
- Afstemmen taak- en rolverdeling tussen stagiair en stagebegeleider



Einde stage:

- Leerdoelen evalueren
- Eindbeoordeling
- Exitgesprek

Beoordelingscyclus

	Beoordelingsmoment 1	Beoordelingsmoment 2	Beoordelingsmoment 3	Eindbeoordeling
Evaluatie	Wat moet er bereikt zijn? <ul style="list-style-type: none"> • (Sub)leerdoelen • Werkhouding • ... 	Wat moet er bereikt zijn? <ul style="list-style-type: none"> • (Sub)leerdoelen • Werkhouding • ... 	Wat moet er bereikt zijn? <ul style="list-style-type: none"> • (Sub)leerdoelen • Werkhouding • ... 	Wat moet er bereikt zijn? <ul style="list-style-type: none"> • Leerdoelen • Werkhouding • ...
Resultaat	Concrete resultaten per leerdoel + feedback: <ul style="list-style-type: none"> • ... • ... 	Concrete resultaten per leerdoel + feedback: <ul style="list-style-type: none"> • ... • ... 	Concrete resultaten per leerdoel + feedback: <ul style="list-style-type: none"> • ... • ... 	Wat is het eindresultaat per leerdoel en hoe beoordeel je deze?
(Vervolg) afspraken	Wat is de vervolg stap om een leerdoel verder te ontwikkelen?	Wat is de vervolg stap om een leerdoel verder te ontwikkelen?	Wat is de vervolg stap om een leerdoel verder te ontwikkelen?	Einde stage

Frequentie beoordelingsgesprekken

De frequentie van de beoordelingsgesprekken is helemaal aan jullie. Het is net wat jullie hier onderling over afspreken en waar behoefte aan is. Het is wel aan te raden om regelmatig even bij elkaar te zitten en de balans op te maken:

- Hoe gaat het?
 - Wat heb je afgelopen periode gedaan?
 - Wat staat er voor komende periode op de planning?
- Waar loop je tegen aan?
 - Heb je ergens hulp bij nodig?

Doe bijvoorbeeld een korte weekstart (wekelijks), hoe ging afgelopen week en wat ga je komende week doen? En dat hoeft echt niet lang te zijn, al is het maar een half uurtje. De **beoordelingsmomenten** plan je van te voren wat ruimer in, goed verspreid over de stageperiode

Contact

Kasgroeit kan je helpen in het proces van formuleren, uitzetten een stageopdracht tot het adviseren in begeleiding en beoordeling tijdens de stage.

Neem contact met ons op en we helpen je graag!

info@kasgroeit.nl of 088 329 2070.

www.kasgroeit.nl