



Begeleiding 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, leer ik zelf natuurlijk ook weer heel veel van. Maar ik vind het ook wel spannend, Hoe bereid ik me voor? Wat bespreek ik met Robin op zijn eerste werkdag? Hoe zie überhaupt zijn eerste werkdag eruit? En hoe bewaak zijn leerproces en ontwikkeling tijdens de stageperiode? Allemaal vragen die nu door mijn hoofd gieren!



Dit is waarschijnlijk waar heel veel praktijkbegeleider (stagebegeleiders) tegen aan lopen. Niet verwonderlijk. Het begeleiden van een stagiaire is weldegelijk iets anders dan het aansturen van je directe collega's. Gelukkig hoeft je het echt 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 zou hier een adviserende rol in kunnen spelen.

In het voortraject, de formulering van de stageopdracht heeft de stagestimulator jullie al geholpen. 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 en maandag start hij.

In het voortraject heeft P&O in overleg/afstemming met jou, want jij bent tenslotte zijn stagebegeleider, alle praktisch zaken geregeld en besproken met de stagiaire:

- 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 vast 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:
 - Inlog
 - Email instellingen, incl. handtekening, etc.
- Laat Robin zich daarna inlezen wat documenten en voor zichzelf wat interne afspraken inplannen voor de komende dagen.
- Aan het eind van de dag evalueer je de dag nog even en kunnen dingen besproken of opgepakt 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 dagelijks / wekelijks 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 leerproces van de student, stuur bij waar dat nodig is
- 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 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!

Contact

Kasgroeit kan je helpen in het proces van Waarom en waarom en de formulering van de stageopdracht tot de Hoe en de begeleiding tijdens de stageperiode.

Neem contact met ons op en we helpen je opweg!

info@kasgroeit.nl of 088 329 2070.

www.kasgroeit.nl