

Begeleiding & beoordeling voor én tijdens de stage

januari 2024



“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 hierbij kunnen helpen, zoals de directie, P&O of misschien zelfs je directe collega.

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, inclusief 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 te bespreken.

Het is maandag, de eerste stagedag van Robin

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

- Zorg in ieder geval dat je Robin ontvangt op zijn eerste stagedag;
- Spreek de eerste dag door;
- Maak de volgende afspraken, plan ze in en leg het vast:
 - 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 je van hem verwacht;
 - Met welke vragen Robin bij wie terecht kan.
- Maak een rondje door het bedrijf en stel Robin voor aan de collega's;
- Laat Robin zijn nieuwe werkplek zien;
- Leg alle systemen/applicaties uit:
 - Inloggen;
 - E-mail instellingen, incl. handtekening, etc.
- Laat Robin zich 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 worden besproken die nog niet helemaal duidelijk zijn.

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 en evaluatiemomenten ingepland om zo uiteindelijk tot het einddoel van de stage te komen.

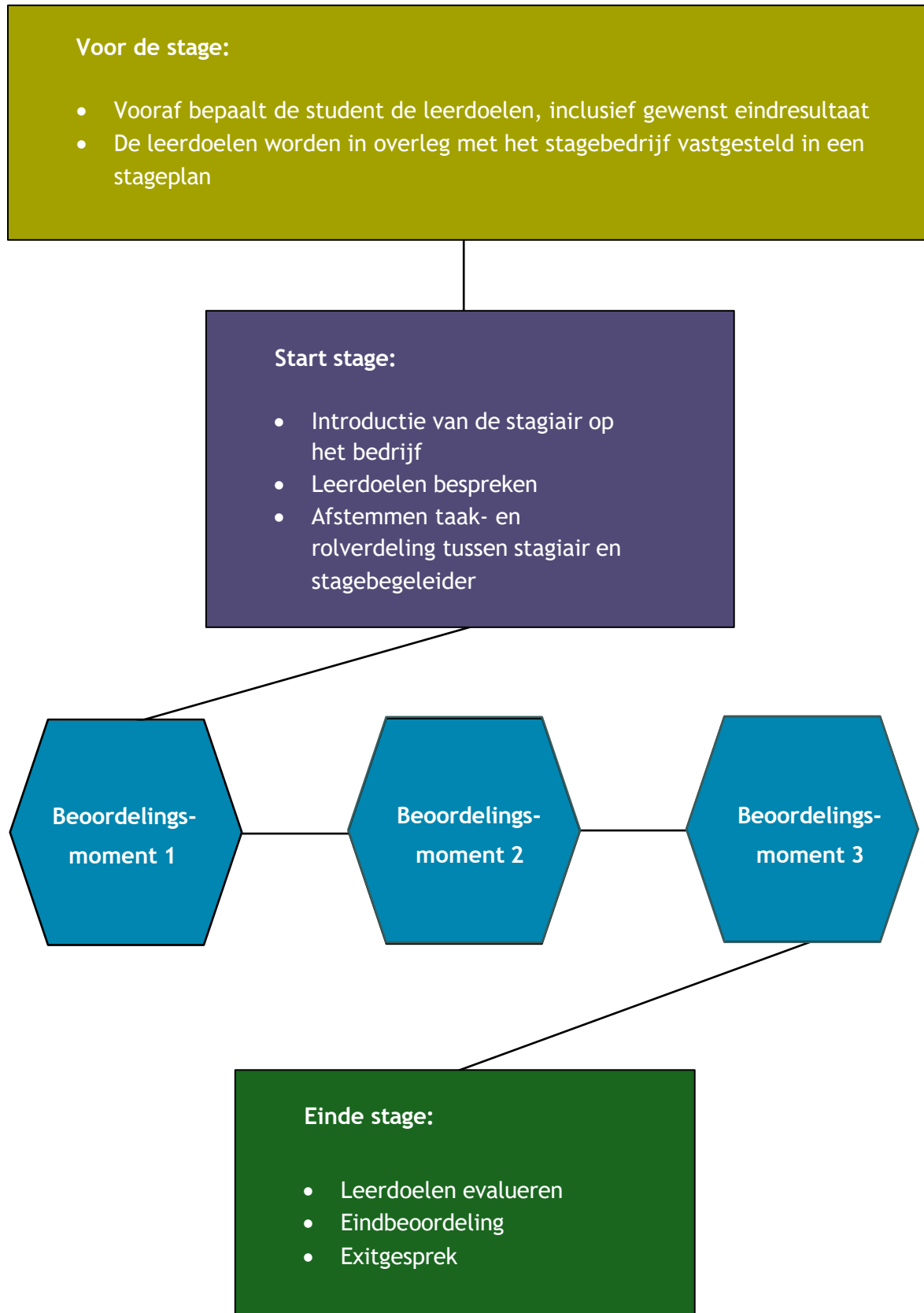
Het is belangrijk dat je regelmatig contact hebt met Robin. Enerzijds voor procesbewaking, maar vooral ook voor de ontwikkeling van Robin.

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

- Geef **concrete opdrachten**, maar laat Robin zelf ook dingen ontdekken;
- **Bewaak en beoordeel** het leerproces van Robin en stuur waar nodig bij;
- Voer **begeleidings- of voortgangsgesprekken**;
- Trek vroegtijdig aan de bel en houd 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 of af en toe een compliment geven. Dit helpt zeker mee in het vertrouwen en uiteindelijk de ontwikkeling van Robin. Wie weet heb je er na de stage een hele leuke en gemotiveerde nieuwe medewerker bij!

Stage beoordelings- en evaluatiemomenten



Beoordelingscyclus

	Beoordelingsmoment 1	Beoordelingsmoment 2	Beoordelingsmoment 3	Eindbeoordeling
Evaluatie	Wat moet zijn bereikt? <ul style="list-style-type: none"> • (Sub)leerdoelen • Werkhouding • ... 	Wat moet zijn bereikt? <ul style="list-style-type: none"> • (Sub)leerdoelen • Werkhouding • ... 	Wat moet zijn bereikt? <ul style="list-style-type: none"> • (Sub)leerdoelen • Werkhouding • ... 	Wat moet zijn bereikt? <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 vervolgstap om een leerdoel verder te ontwikkelen?	Wat is de vervolgstap om een leerdoel verder te ontwikkelen?	Wat is de vervolgstap 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, hoe ging afgelopen week en wat ga je komende week doen? Dat hoeft echt niet lang te zijn, al is het maar een half uurtje. De **beoordelingsmomenten** plan je ruim van tevoren in, goed verspreid over de stageperiode.

Louis Pasteurlaan 6, 2719 EE Zoetermeer
Postbus 447, 2700 AK Zoetermeer

+ 31 85 003 64 00

info@glastuinbouwnederland.nl

glastuinbouwnederland.nl

