



STAGE Werkboek

Beroepsoriënterende stage
Van Maerlantlyceum

Maart 2019

Leerjaar 3

Inleiding

Nu je stageadres bekend is, willen wij in dit stagewerkboek graag stilstaan bij de doelstelling van deze stage.

In dit stagewerkboek staat een aantal opdrachten dat je moet uitvoeren. Het is niet zo dat deze opdrachten je hele dag bepalen; het voornaamste is dat je ervaart hoe een dag in het arbeidsproces eruit kan zien. De opdrachten zijn bedoeld om je een beeld te geven van welke opleidingen vereist zijn wanneer je een bepaald beroep wilt gaan uitoefenen en van wat de verschillen zijn tussen het schoolse leven en het arbeidsleven. We hopen dat de twee stagedagen leerzame, maar vooral plezierige dagen zullen zijn.

Mentoren van de 3^e klassen

Verslaglegging

De dag na de stage gebruik je om je verslag te maken. Stel dit niet uit, maar gebruik je verse indrukken! Je kunt later, bijvoorbeeld als je over een aantal zaken langer hebt nagedacht, altijd nog via je evaluatie je *uiteindelijke* indrukken nader toelichten.

De omvang van het verslag is net zo groot als nodig is om de opdrachten 1 tot en met 4 op een goede manier tot hun recht te laten komen. Begin elk onderdeel op een nieuwe pagina.

Het verslag bestaat uit:

- VOORPAGINA (met vermelding van je naam, klas, mentor, stagebedrijf)
- INHOUDSOPGAVE (met paginanummers)
- OPDRACHT 1: Logboek
- OPDRACHT 2: Bedrijfsinformatie
- OPDRACHT 3: Interview met je begeleider
- OPDRACHT 4: Eigen indruk aangevuld met een evaluatie

Het verslag moet je op papier inleveren in je mentorles. Je mentor geeft aan wanneer dit moet gebeuren.

In overleg met je mentor presenteer je jouw ervaring in de stage. Je verslag moet voldoende zijn.

Maak er nuttige, leuke dagen van!

Opdracht 2: Bedrijfsinformatie

Om een beter beeld te krijgen van het bedrijf waar je te gast bent, beantwoord je onderstaande vragen.
Verwerk de antwoorden in een goedlopend verhaal.

1. Wat is het voor een bedrijf/instelling?
 - Welk 'product' (een dienst is ook een product) levert het bedrijf?
 - Is het bedrijf een profit of een non-profit organisatie?
 - Enz.

2. Hoe is de samenstelling van het personeel?
 - Wie heeft de leiding in handen? (bv. een familie, directie, stichting, etc)?
 - Hoeveel werknemers heeft het bedrijf?
 - Hoeveel fulltimers en parttimers heeft het bedrijf?
 - Hoeveel leidinggevenden sturen het personeel aan?
 - Wat is de gemiddelde leeftijd?
 - Hoe is de verdeling mannen/vrouwen?
 - Wat zijn de vooropleidingen van de personeelsleden?
 - Zijn er carrièremogelijkheden in het bedrijf?

3. Als je bij het bedrijf wil komen werken, hoe gaat dat?
 - Hoe werkt een sollicitatieprocedure?
 - Welke rol speelt ervaring bij de aanname van nieuw personeel?

Opdracht 3: Interview met je begeleider

Je neemt een interview af met je begeleider of een collega waarin je gegevens verzamelt over bijvoorbeeld opleiding, carrière, verantwoordelijkheden voor HBO-ers en WO'ers. Wanneer je gesprekspartner geen antwoord heeft op bepaalde vragen, vraag dan naar iemand anders, die de vragen wel kan beantwoorden.

Om veel tijd te besparen hebben wij alvast een groot aantal vragen voor jou op papier gezet. Maar je kunt natuurlijk, naar gelang je interesses, altijd nog vragen toevoegen of doorvragen op de antwoorden die jouw gesprekspartner geeft. Noteer tijdens het gesprek de antwoorden of neem ze op en verwerk ze in een verslag.

Verwerk ook hier de antwoorden in een goedlopend verhaal.

Vragenlijst

1. Wat is uw functie binnen het bedrijf? En wat voor taken voert u uit?
2. Hoe is uw carrière verlopen?
 - Opleiding
 - Aanvullende cursussen
3. Welke mogelijkheden zijn er binnen het bedrijf voor wat betreft:
 - havo/vwo-gediplomeerden?
 - mbo-gediplomeerden?
 - hbo-gediplomeerden?
 - wo-gediplomeerden?
4. Wanneer er inderdaad verschillende gediplomeerden zijn:
 - Wat zijn de verschillen in werkzaamheden tussen mbo-, hbo- en wo-gediplomeerden?
 - Kunnen mbo-gediplomeerden doorgroeien in hbo/wo-functies?
5. Hoe ziet een werkweek eruit?
 - Hoeveel uren per week werken personeelsleden met een volledige baan?
 - Hoeveel vakantiedagen en vrije dagen heeft een werknemer?
 - In hoeverre kun je spreken van werkdruk? Denk bijvoorbeeld aan verkoopresultaten die behaald moeten worden of patiënten die verzorgd moeten worden
6. Vergelijk de bij 5 gegeven antwoorden met jouw schoolsituatie/uren.
 - Hoeveel uren per week werk je voor school? En in een eventueel bijbaantje?
 - Hoeveel vakantie- en vrije dagen heb je per jaar?

- In hoeverre kun je spreken van werkdruk? Bijvoorbeeld proefwerken en overhoringen.

Opdracht 4: Evaluatie van de stage

Typ 1 à 2 A4-tje's (Arial 12, regelafstand 1,5) over je ervaringen tijdens de stagedag. Het is de bedoeling dat je in dit stukje ook je mening geeft over het stageproject. En vergeet niet je mening te onderbouwen met argumenten. Onderstaande punten kunnen je misschien helpen.

- Wat heb je geleerd?
- Welke verwachtingen had je ten aanzien van de stage?
- Komt dit overeen of verschilt dit met wat je daadwerkelijk hebt gedaan?
- Hoe kijk je zelf tegen dit beroep, of een beroep in deze sector, aan?
- Heeft de stagebegeleider je actief betrokken bij de werkzaamheden binnen het bedrijf?
- Wat waren je positieve en/of negatieve ervaringen?
- Hoe denk je over het beroep dat je van dichtbij hebt bekeken?
- Wat ben je te weten gekomen over de verhouding opleiding/beroep?
- Welke verschillen zijn er tussen een leven als scholier en als werknemer?
- Welke tips geef je leerlingen die volgend jaar in de 3^e klas zitten mee op grond van je eigen ervaringen.