FIORETTI COLLEGE MAVO, VMBO EN PRO







>presentatie:

Voorlichting stage

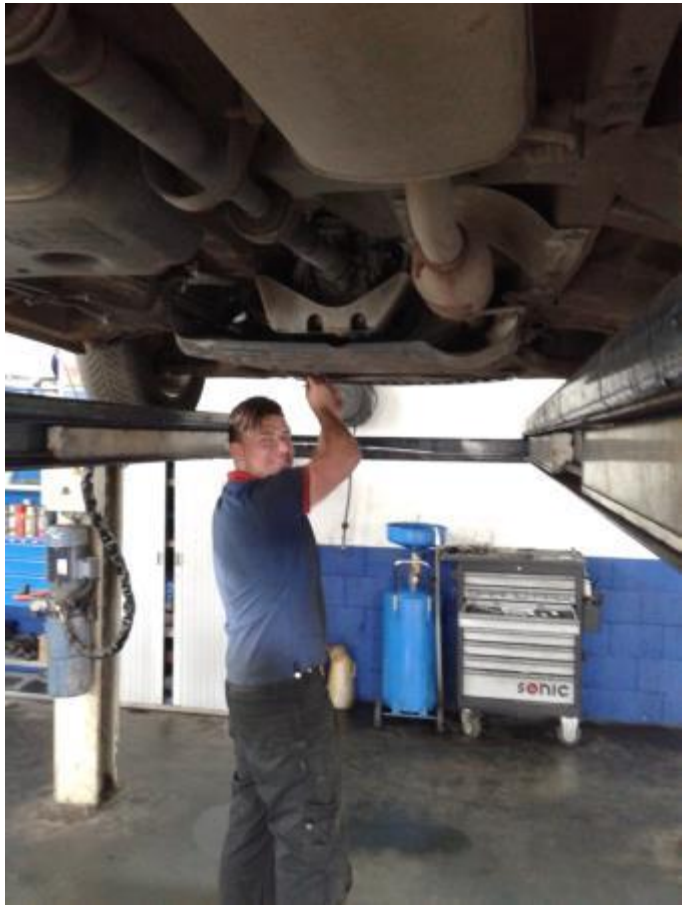
>datum: 22 maart 2022

>presentatie: Stageteam PrO

Stage

- Van oriënteren naar werken





Stage

Doelen van stage:

- Kennismaken met beroepen
- Werken aan algemene werknemersvaardigheden
- Werken aan beroepsvaardigheden
- Toewerken naar arbeidscontract

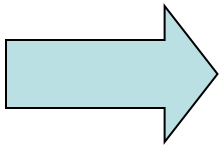




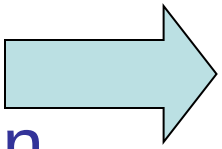


Stage

- Buitenschools leren
- Praktijkvakken
- Praktijk & Loopbaan
- SWB



- Stages in bedrijfsleven



- Uitstroom

Stage

<u>Snuffelstage</u>: (3 verschillende richtingen)

- Doel: Wat kan ik en wat past bij mij?

<u>Keuze gerichte stage</u>:

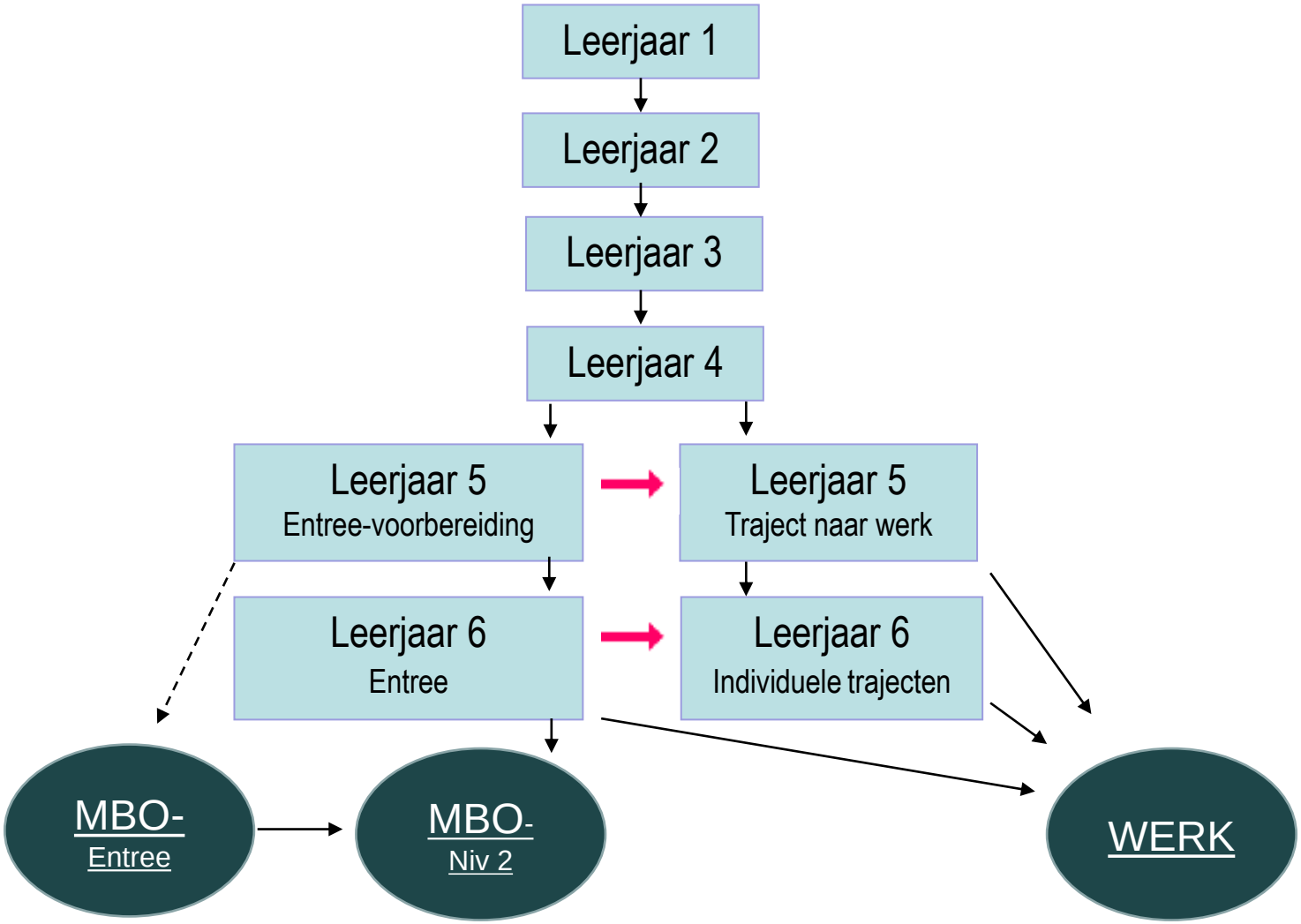
- Verder leren binnen deze richting.

<u>Plaatsingsstage:</u>

- Doel: Op zoek naar werk en/of vervolgopleiding.



Opbouw praktijkonderwijs



Stage

Stage in bedrijfsleven:

- In klas 4 – 5 (– 6)
- Alle leerlingen lopen stage.
- Per leerling wordt gezocht naar een passende stageplek





Stage

WAT KAN …….

Stage als assistent in bijna alle beroepen
(tot maximaal niveau 2 ROC)



- Assistent facilitair medewerker
- Assistent winkel medewerker
- Assistent in de horeca
- Assistent op de bouw
- Assistent magazijnmedewerker
- Assistent in de hout of metaal richting
- ……..

Stage

HOE WORDT HET GEREGELD?

Voor de meivakantie:

- Sectorbelangstellingstest
- Leerling geeft 3 richtingen aan voor snuffelstages
- Mentor zoekt stageplek
- Streven is: voor zomervakantie stage geregeld

Sectorbelangstellingstest

Ruwe score*	Interesse gebied	Relatieve interesse (met de top-3**)		
		niet leuk	*gaat wel*	*leuk*
0	Zorgen: ouderen & instelling			
0	Zorgen: kinderen			
0	Zorgen: huisdieren en kleinvee			
0	Praten: kantoor, winkel en instelling			
2	Praten: bewaking			
0	Schoon: kantoren en gebouwen			
2	Schoon: werkplaats			
3	Schoon: stad			
0	Logistiek: vakken vullen			
1	Logistiek: magazijn			
4	Logistiek: voertuigen			
3	Logistiek: vaartuigen			
0	Voedsel: keuken			
0	Voedsel: inpakken			
0	Technisch: onderhoud			
1	Technisch: hout			
0	Technisch: industrie			
4	Technisch: sleutelen werkplaats			
1	Technisch: afbouw			
5	Technisch: bouwplaats			3
5	Technisch: wegenbouw			2
0	Technisch: computer hardware			
0	Papierwerk: kantoor			
0	Papierwerk: drukkerij			
0	Papierwerk: vervoer			
0	Textiel: serie schoonmaak			
0	Textiel: werkplaats			
4	Groenwerk; bos, park en plantsoen			1
2	Groenwerk: vee			
1	Groenwerk: landbouw, tuinbouw, kas			

KiesMBO


pietje precies
Stel als begeleider een profiel van een kandidaat samen. In hoeverre zijn de kenmerken op de kandidaat van toepassing?
Kenmerken van een kandidaat
0 Niet van toepassing 1 Een beetje aanwezig 2 In enige mate aanwezig 3 Aanwezig 4 Ruim aanwezig 5 Zeer aanwezig
Student
Docent
0 1 2 3 4 5
Uithoudingsvermogen
Staan, kracht leveren, lichamelijk bezig zijn, energie.
4 Werkt door zonder vermoeidheid en ziet niet op tegen zwaar werk.
0 1 2 3 4 5
Ordenen en controleren
Kunnen ordenen en controleren, goederen op de juiste plaats wegzetten.
2 Weet dat het belangrijk is geordend te werken, maar zet soms nog dingen op de verkeerde plek. Heeft soms aanwijzingen nodig.
0 1 2 3 4 5
Handigheid
Fijne motoriek, gevoel voor techniek.
5 Kan werken aan meer complexere projecten en met specialistisch gereedschap, is zeer handig en kan anderen uitleggen welke gereedschappen zij moeten gebruiken.
0 1 2 3 4 5
Zorgvuldig werken
Aandacht hebben voor details, structuur aanbrengen, plannen, goed voorbereiden, dingen vastleggen, je aan regels houden, netjes werken.
2 Erkent het nut van regels en erkent dat het belangrijk is netjes te werken maar heeft wel stimulering nodig
0 1 2 3 4 5
Hygiëne
Begrijpen dat het belangrijk is om schoon te werken
4 Houdt zicht strikt aan de hygiëne regels
0 1 2 3 4 5
Communiceren
Aanwijzingen opvolgen, afstemmen, dingen melden, vragen stellen als iets onduidelijk is, problemen aangeven, een collega raadplegen.
3 Neemt zelf het initiatief om eigen dingen af te stemmen en te melden
0 1 2 3 4 5
Service verlenen
Dienstverlenende houding, vraag of verzoek oppakken, doorverwijzen naar collega, de klant vriendelijk benaderen, wensen van de klant centraal stellen, de klant tevreden stellen.
5 Heeft een hoge mate van dienstverlenende houding, gaat dieper in op de klantvraag en denkt met de klant mee. Wijst ook anderen op hun

Stage

HOE WORDT HET GEREGELD?

Snuffelstages:

- Ongeveer 10 weken
- 2 dagen in de week
- Minimaal 3 richtingen snuffelen



Stage

- De Praktijk:
  - De eerste afspraak bij een stageadres
  - De kennismaking
  - De afspraken / overeenkomst tekenen
  - De start
  - Stagebezoek van de stagebegeleider
  - Verslaggeving naar de ouders
  - Het stageboekje

Stage

Het stageboekje:

Weeknummer _____ **Data** _____

(beoordeling werkbegeleider)	onv	matig	vold	r.vol	goed
COMPETENTIES					
Contact met collega's	○	○	○	○	○
Zelfstandig werken	○	○	○	○	○
Initiatief	○	○	○	○	○
Werkhouding	○	○	○	○	○
Werkverzorging	○	○	○	○	○
Kennis en inzicht	○	○	○	○	○
Arbeidsprestatie	○	○	○	○	○
PERSOONLIJKE COMPETENTIES *(zie bladzijde 3)*					
1.	○	○	○	○	○
2.	○	○	○	○	○
MOGELIJKHEDEN VAN DE LEERLING IN DEZE SECTOR					
Geschiktheid	○	○	○	○	○

(Opmerkingen)

_____

_____

Paraaf werkbegeleider: _____

Deze week heb ik het volgende gedaan

_____

_____

_____

Wat ging er goed?

_____

_____

_____

_____

Aandachtspunten voor de volgende keer

_____

_____

_____

_____

Gewerkt op: ma di wo do vr

Paraaf leerling *Paraaf school*

_____ _____

Stage

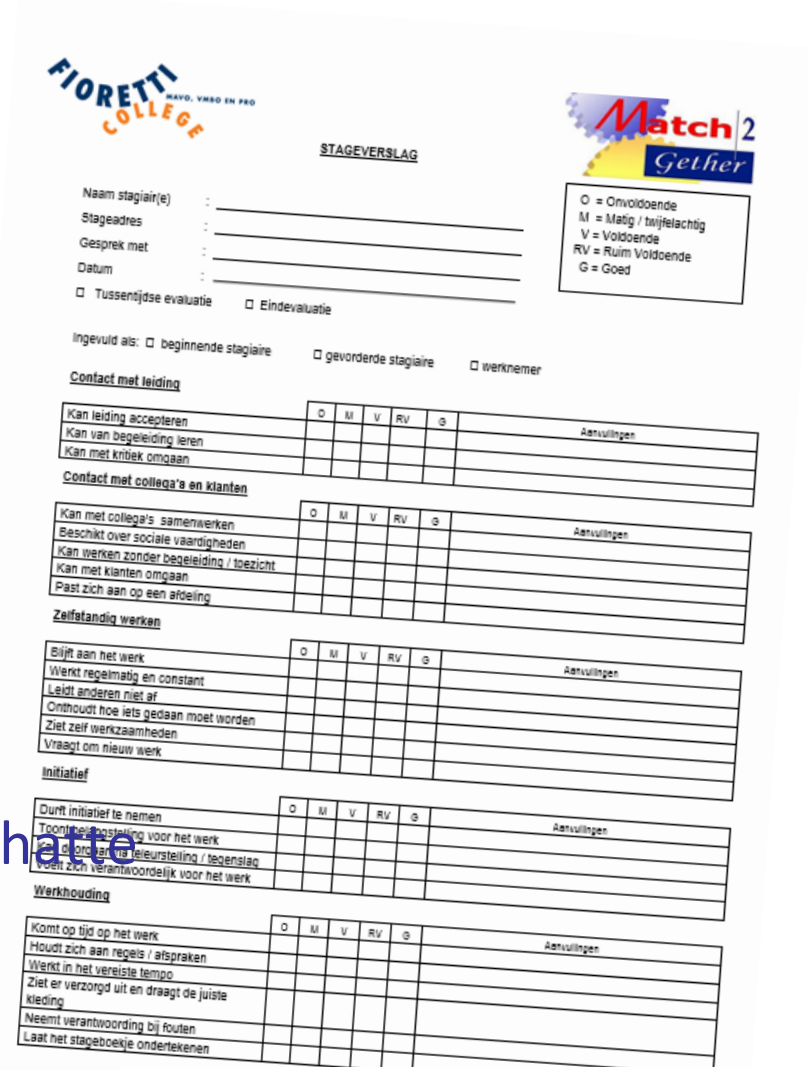
Stageregels

- Stage = leren werken
- Stage = school
- Ben je niet fit, probeer dan toch naar je stage te gaan. Als het echt niet gaat meld je dan ziek bij het stagebedrijf én op school.
- Let op de werktijden
- Werk en wees hygiënisch
- Denk aan de veiligheidsvoorschriften
- Het stageboekje is jouw verantwoordelijkheid
- Laat iedere week je boekje invullen

Stage

Het stageverslag

- Contact met leiding
- Contact met collega’s en klanten
- Zelfstandig werken
- Initiatief
- Werkhouding
- Werkverzorging
- Kennis en inzicht
- Werkzaamheden, opmerkingen, geschatte loonwaarde, tips.



FIORETTI COLLEGE MAVO, VMBO EN PRO

STAGEVERSLAG

Match 2 Gether

Naam stagiair(e) :
Stageadres :
Gesprek met :
Datum :

☐ Tussentijdse evaluatie ☐ Eindevaluatie

O = Onvoldoende
M = Matig / twijfelachtig
V = Voldoende
RV = Ruim Voldoende
G = Goed

Ingevuld als: ☐ beginnende stagiaire ☐ gevorderde stagiaire ☐ werknemer

Contact met leiding

	O	M	V	RV	G	Aanvullingen
Kan leiding accepteren						
Kan van begeleiding leren						
Kan met kritiek omgaan						

Contact met collega's en klanten

	O	M	V	RV	G	Aanvullingen
Kan met collega's samenwerken						
Beschikt over sociale vaardigheden						
Kan werken zonder begeleiding / toezicht						
Kan met klanten omgaan						
Past zich aan op een afdeling						

Zelfstandig werken

	O	M	V	RV	G	Aanvullingen
Blijft aan het werk						
Werkt regelmatig en constant						
Leidt anderen niet af						
Onthoudt hoe iets gedaan moet worden						
Ziet zelf werkzaamheden						
Vraagt om nieuw werk						

Initiatief

	O	M	V	RV	G	Aanvullingen
Durft initiatief te nemen						
Toont belangstelling voor het werk						
Is doordrongen van eigen leerdoelen						
Durft zich verantwoordelijk voor het werk						

Werkhouding

	O	M	V	RV	G	Aanvullingen
Komt op tijd op het werk						
Houdt zich aan regels / afspraken						
Werkt in het vereiste tempo						
Ziet er verzorgd uit en draagt de juiste kleding						
Neemt verantwoording bij fouten						
Laat het stageboekje ondertekenen						

Stage

Wat moet jij ervoor doen?

- Een verantwoorde keuze maken
- Je houden aan regels en afspraken
- Meedoen met de stage-gesprekken
- Praten over problemen op je stage
- En natuurlijk …

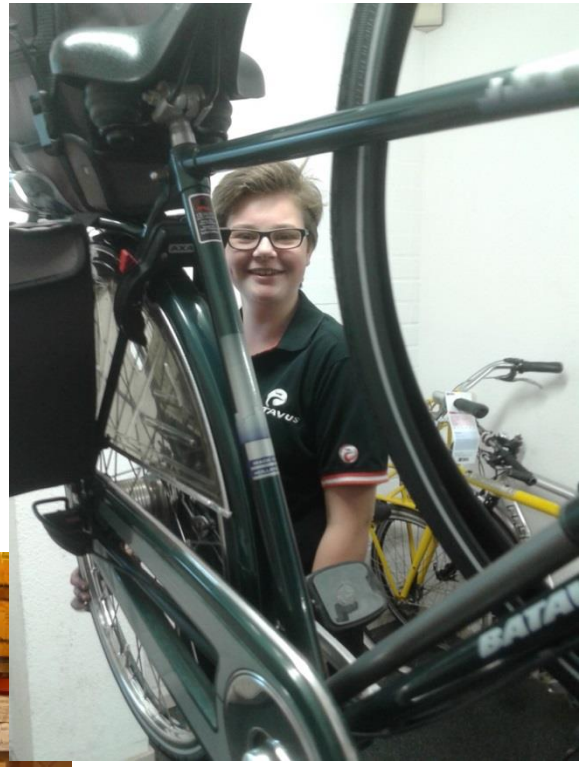
Veel plezier en je best doen!



Stage

De afspraken:

- Voorwaarden
- Stagedagen
- Werktijden
- Verzuim
- Ontslag?





Stage

Richting zelfstandigheid stage /werk

Richting zelfstandigheid stage / werk — **Leerling**

Stap 1	Stap 2	Stap 3	Stap 4	Stap 5
Keuze aangegeven op oriëntatieformulier. Eventueel stagebedrijf via familie en bekenden aangegeven.	Met mentor stage zoeken Via eigen netwerk informeren naar stagebedrijf Naam en telefoonnummer vragen stagebedrijf	Zoekt zelfstandig naar stage Zelf aan de telefoon met stagebedrijf	Zoekt zelfstandig naar stage Stagebedrijf bellen en afspraak maken	Zoekt zelfstandig naar stage Stagebedrijf bellen en afspraak maken Op gesprek (eventueel met check-list>zie achterzijde) Contract aanvullen met tijden en afspraken. Contract door alle partijen ondertekenen
Met mentor naar gesprek bij stagebedrijf	Met eigen vervoer naar gesprek bij stagebedrijf Beantwoord vragen bij gesprek	Met eigen vervoer naar stagebedrijf Ondersteunt bij gesprek (werktijden etc)	Met eigen vervoer naar stagebedrijf Voert het sollicitatiegesprek	Met eigen vervoer naar stagebedrijf Voert het sollicitatiegesprek
In gesprek met leerling over keuze Zoeken en bellen stagebedrijf Afspraak maken Contract regelen Op gesprek met leerling bij stagebedrijf	Met leerling stage zoeken via Match2gether Bellen stagebedrijf Contract voorbereiden Afspraak maken Gesprek voorbereiden: Werktijden Waarom wil je daar stage lopen Afspraken en regels	Mentor ondersteunt bij zoeken Informeert bij stagebedrijf naar mogelijkheden Telefoongesprek oefenen en ondersteunen Afspraak maken met stagebedrijf Contract voorbereiden	Mentor ondersteunt bij zoeken Belt vooraf naar stagebedrijf naar mogelijkheden en legt uit dat de leerling gaat bellen. Alvast een afspraak plannen Telefoongesprek oefenen Contract voorbereiden Gesprek oefenen	Samen contract voorbereiden Sollicitatiegesprek bespreken
Mentor voert gesprek Leerling bij het gesprek betrekken door het stellen van open vragen, maar ook praktische vragen zoals waar ze de fiets neer mogen zetten, lunch, werktijden etc.	Mentor voert gesprek Leerling bij het gesprek betrekken door het stellen van open vragen, maar ook praktische vragen zoals waar ze de fiets neer mogen zetten, lunch, werktijden etc. Een kopie van het contract voor de leerling om mee te lezen	Mentor voert gesprek (grote lijnen)	Aanwezig bij gesprek / ondersteunt waar nodig	Mentor niet aanwezig bij gesprek

Mentor

Stage

Zijn er nog vragen?





Stage

Bedankt voor uw aandacht!



