

STAGEWERKBOEK

Stichtse Scholengemeenschap Vrije School voor Voortgezet Vrije Schoolonderwijs

**STAGE-WERKBOEK
2016-2017**

Klas 11

Stageboekje van :

Klas :

Stagebegeleider :

Stageplaats bij

Naam instelling :

Straat :

Plaats :

Telefoonnummer :

Stagebegeleider :

Stichtse Vrije School
Voortgezet onderwijs
Socrateslaan 24
3703 GL Zeist
Telefoon: 030-204 02 90
mail: post@svszeist.nl

Inhoudsopgave

1.	Algemeen	3
2.	Stageboekje	4
3.	Gedrageregels	4
4.	Stageverslag	5
5.	Stage opdrachten	6
	• Logboek	6
	• Aandachtspunten Hfdst 4	6
	• Opleiding en Beroep	7
	• Interview	7
6.	Stagepresentatie	8
7.	Gegevens instelling	8
8.	Kan ik / wil ik lijst	9
9.	Logboek tijdens de stage	10
10.	Zelfbeoordeling	18
11.	Beoordeling stagebegeleider (school)	19
12.	Beoordeling stagebegeleider (stageplaats)	20

Algemene informatie

Dit jaar ga je een bedrijvenstage lopen.

Deze stage is van **dinsdag 6 t/m 16 juni 2017**.

De bedoeling van de stage is om enig zicht te krijgen in het beroepsvlak dat jij gekozen hebt.

Welke kwaliteiten zijn daarvoor nodig en welke vaardigheden?

Je gaat ervaren wat het is om in het bedrijfsleven te werken, daarnaast leer je allerlei vaardigheden die je later nodig zult hebben als je gaat werken. Deze vorm van “actief leren” kan op verschillende manieren bijdragen aan je persoonlijke ontwikkeling zoals:

- Je krijgt inzicht, kennis en begrip over ontwikkelingen in het bedrijfsleven;
- Je krijgt inzicht, kennis en begrip over ontwikkelingen over je eigen idealen;
- Je leert dat je andere mensen kan helpen en iets voor hen kan betekenen;
- Je kunt je eigen sociale en communicatieve vaardigheden versterken;
- Je kunt (in de klas) de geleerde vaardigheden aanvullen met ervaringen uit de praktijk

De stagebegeleiders zijn :

11B mevr. M. Scheffers

11C mevr. A.M. van Dijken

11D dhr. G. Reeders

Belangrijke data:

Uiterlijke inlever datum stageverslag is op maandag 19 juni 2017.

Stagepresentatieavond is op woensdag 21 juni 2017. Aanvang 19.00 uur

Voor vragen of problemen neem je contact op met de stagecoördinator:

Mireille Scheffers

Telefoonnummer: 030-2040290 E-mail: m.scheffers@svszeist.nl

of kom langs op school.

Alle formulieren en opdrachten staan ook op de schoolsite. Ga naar www.svszeist.nl, leerlingen en dan naar stageformulieren 11^{de} klas.

Wij hopen dat jullie een leuke en leerzame tijd tegemoet gaan bij een van de vele bedrijven / instellingen in deze wereld.

Succes!

Mireille Scheffers

Stage coördinator

Stichtse Vrije School

Stageboekje

- Lees voordat de stage begint de opdracht zorgvuldig door en zorg dat je alle aandachtspunten goed begrijpt (de opzet van het verslag en een deel van de vragen zijn al bekend uit de opdracht voor het 10^e klas verslag). Kijk welke vragen je al kunt beantwoorden voordat de stage daadwerkelijk begint. Vul ook van tevoren de **kan ik/wil ik** lijst in.
- neem pen en papier mee naar je stageplaats om aantekeningen te maken
- maak dagelijks aantekeningen van wat je meemaakt of wat je opvalt gedurende de stage; Dagverslagen deze aantekeningen moet je in het verslag verwerken tot een apart hoofdstuk: een soort “logboek”.
- let gedurende de stage goed op of je gaandeweg al onderdelen van je opdracht kunt verwerken; verzamel de vragen die je niet zelf kunt beantwoorden en vraag je stagebegeleider of anderen waar je mee samenwerkt waar je iets over die onderwerpen te weten kunt komen; zij kunnen je eventueel ook bij deze vragen helpen.
- Vraag aan je begeleider informatiemateriaal, folders e.d. om bij je stageverslag te voegen.
- je kunt gedurende de stage al aan het verslag werken; vaak krijg je daar op je stageplaats gelegenheid voor, in de andere gevallen moet je dat thuis doen. Verdeel je werkzaamheden goed over de twee weken.
- let op: het is niet de bedoeling dat je gedurende de stage alleen maar met deze opdracht bezig bent, je moet vooral ook (waar mogelijk) praktisch bezig zijn in het bedrijf en naar aanleiding daarvan je ervaringen opschrijven;
- Laat de stagebegeleider van je stageplaats bij aanvang dit boekje zien en vertel de bedoeling hiervan. In het werkboek staat ook het beoordelingsformulier voor de stagebegeleider.
- Zorg dat het beoordelingsformulier van de stagebegeleider bij je stageverslag zit.
- Werk netjes en zorgvuldig.

Gedrageregels

- Gedraag je correct en zorg dat je er netjes uitziet.
- Zorg dat je op tijd aanwezig bent. Liever tien minuten te vroeg, dan ‘net’ te laat.
- Volg de gegeven instructies nauwlettend op.
- Vraag om hulp als je iets niet kunt uitvoeren.
- Maak aan het einde van elke keer dat je iets doet, je werk af en zorg dat alles netjes achter blijft.
- In geval van ziekte meld je dit bij de stagebegeleider en bij school.
- Heb je problemen met je stageplek, bespreek dit dan met begeleider te plekke, of stap naar je begeleider op school.

Stageverslag

Hier wordt chronologisch het stage verslag besproken.

Het stageverslag heeft de volgende indeling:

1. *titelpagina*
 - naam, adres enz. van de stageplaats
 - naam van contactpersoon/stagebegeleider
 - datum van de stage
 - je eigen naam en klas

2. *inleiding*
 - wat heb je gedaan om deze stageplaats te krijgen
 - waarom heb je voor deze stageplaats gekozen
 - wat zijn je verwachtingen van deze stage (*maak hiervan een aantekening voordat de stage begint!*)

3. *logboek*
 - een korte beschrijving van wat je gedaan en beleefd hebt
 - je hoeft niet alles te herhalen als je op verschillende dagen hetzelfde doet, maar probeer wel elke dag opnieuw goed waar te nemen en een beschrijving te geven van je ervaringen; geef korte beschrijvingen;
 - op welke afdeling(en) heb je stage gelopen?
 - wat waren de jou opgedragen taken?
 - kon jij je taken goed vervullen? Welke problemen kwam je tegen?

4. *algemene aandachtspunten- zie blz 6*
 - maak een goed lopend geheel van je beschrijving, het is niet de bedoeling dat je alleen antwoorden opschrijft!
 - houd de indeling aan zoals die op blz 6 staat, maar: voeg eigen aandachtspunten toe; elke stagesituatie is weer anders

5. *opleiding & beroep*
Interview
 - bespreek de specifiek aandachtspunten => zie blz 7
 - geef hier ook een verslag van de 3 gesprekken die je met medewerkers hebt gehad => zie hieronder voor een richtlijn

6. *nawoord/conclusie*
 - beschrijf wat je uiteindelijk van de stage vond; wat je er van geleerd hebt; wat anders was dan je verwacht had; een woord van dank aan je stagecontactpersoon / begeleiders of anderen die je geholpen hebben

- Het verslag moet uiteraard goed verzorgd zijn: netjes, gebundeld met voor- en achterblad; je kunt illustraties, foto's en/of documentatie van het bedrijf toevoegen.
- Het verslag mag op tekstverwerker worden gemaakt *of* (netjes en zeer leesbaar) met de hand geschreven worden; zorg in ieder geval voor een doordachte en overzichtelijke lay-out!
- Het verslag moet in de witte bak bij het secretariaat op school worden ingeleverd (uiterlijk 21 juni 2017); één kopie moet je bij het stagebedrijf afgeven.

OPDRACHTEN VOOR JE STAGE VERSLAG

Logboek

Hou tijdens je stage een logboek bij. Zorg dat je elke dag wat opschrijft!

In dit boekje vindt je een bijlage waarin je je logboek bij kunt houden.

Het logboek moet je ook in je verslag verwerken.

Je kunt aan de volgende punten denken voor je logboek.

1. Wat heb je gedaan?
2. Met wie heb je dat gedaan?
3. Hoe ging de samenwerking?
4. Hoeveel tijd heeft het gekost?
5. Wat was je doel?
6. Wat vond je er van?
7. Wat ging goed?
8. Wat ga je de volgende keer anders doen?

De aandachtspunten voor hoofdstuk 4:

Algemeen: Vertel iets over de organisatie van het bedrijf/de instelling. Denk daarbij aan o.a. het volgende:

- Wat is de naam van de stage-instelling?
- Wat is de juridische grondslag (B.V., N.V., Firma, Stichting, Vereniging, enz.);
- Welke afdelingen, nevenvestigingen zijn er?
- Wat produceert het bedrijf/welke diensten verleent het?
- Hoeveel mensen werken er nu?

Maak dit deel niet te lang. Beschrijf de hoofdpunten en richt je vooral op de afdeling waar je werkt.

Historie: Vertel (kort) iets over de geschiedenis van je stageplaats. Vraag iemand er over of vraag naar een brochure of boekje waar je informatie uit kunt halen.

- Wanneer, door wie werd het bedrijf opgericht?
- Met welk doel werd het opgericht?
- Is er groei/inkrimping geweest van het bedrijf? Geef aan waardoor/wanneer is die begonnen. Is er ooit een fusie geweest?

Plaats op de markt: Vertel in dit deel (ook kort) iets over de positie van het bedrijf/de instelling ten opzichte van vergelijkbare organisaties/bedrijven en ten opzichte van de klanten en de omgeving. Denk daarbij o.a. aan het volgende:

- Op welk deel van de markt (marktsector) richt het bedrijf/de instelling zich? (bijvoorbeeld: op bepaalde industrieën of andere bedrijven/ bevolkingsgroepen/ inkomensgroepen/ interessegroepen).
- Werkt het bedrijf lokaal/regionaal/landelijk/internationaal?
- Is er sprake van andere bedrijven in de regio die hetzelfde product/dezelfde dienstverlening leveren (is er directe concurrentie?).
- Wat is het bijzondere aan het product/de dienstverlening van het bedrijf in vergelijking met concurrenten?
- Welke bekendheid heeft het bedrijf? Is het bekend in de wijk/regio/het land/internationaal?
- Welke moeite doet het bedrijf om bekend te worden of te blijven en klanten te werven? (reclame, marketing etc.)

Product: (fabriek, groothandels, bakkerijen, etc)

- Welk(e) product(en) produceert het bedrijf.
- Beschrijf het productieproces. Ook schematisch weergeven.
- Wordt er een eindproduct gemaakt of een halffabricaat
- Door wie wordt het product afgenomen,
- Wat krijgt het bedrijf aan grondstoffen aangeleverd.

Dienstverlening (makelaar, accountancy, etc)

- welke dienstverlening geeft het bedrijf
- Beschrijf het proces van de dienst
- Welke processen komen hier aan te pas (schematisch weer geven)
- Werkt het bedrijf met andere ondernemingen/bedrijven?
- Welke klanten heeft het bedrijf?
- Beschrijf zelf zoveel mogelijk over de dienst.

Opleiding & Beroep:

Beschrijf in dit hoofdstukje wat je te weten bent gekomen over de beroepsrichting die voor deze stageplaats van toepassing is. Denk daarbij aan de volgende aandachtspunten:

1. wat trekt je wel/niet aan in deze sector/richting?
2. wat voor verschillende werkzaamheden/beroepen kun je uitoefenen in deze sector?
3. welke opleiding(en) heb je nodig om in deze sector te werken?
4. wat zijn de carrièremogelijkheden/doorgroeimogelijkheden in deze sector?

Interview

Voer gesprekken met 2 of 3 personen uit het bedrijf over hun beroeps carrière; kies zo mogelijk voor mensen met verschillende functies. Geef daarbij aandacht aan onder andere:

- gevolgde opleiding(en)/cursussen
- de keuzes die gemaakt zijn en waarom (in de opleiding en/of carrière)
- huidige bevindingen; werkplezier; verdiensten; nascholing/bijtscholing
- toekomstverwachtingen & plannen m.b.t. de eigen werkzaamheden.
- En uiteraard zelf bedachte vragen.

Inlever datum stage verslag is op maandag 19 juni 2017.

Lever je het verslag 1 dag later in dan krijg je een punt aftrek.

Voor elke week dat je het verslag te laat inlevert volgt er een punt aftrek.

Stagepresentatie

Als afsluiting geef je een presentatie van je stage aan je ouders en klasgenoten.

De presentatie duurt 5 minuten.

Hierin vertel je kort:

- waar je stage hebt gelopen
- wat voor werkzaamheden je hebt verricht.
- wat je ervaringen zijn geweest.
- wat je hebt geleerd.
- eventueel bijzondere ervaringen

De stagepresentatieavond is op **woensdag 21 juni 2017**.

Aanvang is **19.00 uur**.

Gegevens van het bedrijf

Naam van de instelling:

Adres:

Postcode en plaats:

Telefoonnummer:

Website:

Het doel van de bedrijf:

.....

.....

Het jaar van oprichting van de bedrijf:

Mijn stagebegeleider is:

Naam:

Functie:

Telefoonnummer:

E-mail:

Wat kan ik / wat wil ik

Vaardigheden	Kan ik	Wil ik	Toelichting
Organisatorische vaardigheden (kun je iets organiseren)			
Initiatief nemen (neem jij graag het voortouw)			
Zelfstandig werken			
Omgaan met (werk)druk			
Werken volgens planning			
Afspraken en beloftes nakomen			
Prioriteiten stellen (weet je wat eerst moet doen)			
Oplossingen verzinnen			
Omgaan met regels			
Sociale vaardigheden: communicatief			
Zeggen wat je vindt			
Een gesprek beginnen			
Nieuwe contacten leggen			
Afspraken maken			
Luisteren naar anderen			
Vragen durven stellen			
Sociale vaardigheden: samenwerken			
Kritiek accepteren			
Kritiek geven			
Complimenten geven			
Complimenten ontvangen			
Om hulp vragen			
Je grenzen aangeven			
Zeggen wat je van anderen verwacht			
Met verschillende mensen kunnen omgaan			
Een bijdrage in een groep leveren			
Leiding accepteren			
Eigen fouten toegeven			

Zelfbeoordeling

Kruis aan wat van toepassing is, er zijn meerdere antwoorden mogelijk. Je mag het ook aanvullen met een korte omschrijving. De vragen hebben vooral betrekking op de uitvoering en houding ten opzichte van het werk.

- 1) Het opgedragen werk heb ik uitgevoerd
 - goed
 - redelijk goed
 - matig
 -

- 2) Wat betreft de uitvoering van de opgedragen opdrachten geldt:
 - ik werk redelijk zelfstandig
 - ik heb veel (bege)leiding nodig
 - ik kan het opgedragen werk niet aan
 -

- 3) Werken ten gunste van andere mensen vind ik
 - leuk
 - niet zo leuk
 - helemaal niet leuk
 -

- 4) Tijdens het werk toonde ik
 - veel initiatief
 - soms initiatief
 - weinig initiatief
 -

- 5) Samenwerken vond ik
 - leuk
 - soms leuk
 - meestal niet leuk
 - niet leuk

- 6) Van de bedrijvenstage heb ik.....
 - niets geleerd
 - best wel wat geleerd
 - veel geleerd
 -

Beoordeling stage

Cijfer:

Naam:

Klas 11 B

Instelling:

Eerste indruk verslag:

Verslag: (volledigheid en beoordeling per onderwerp)

1. a. Voorblad met je naam, klas en stagebegeleider vanuit de school.
b. Naam, adres stageplaats en naam begeleider /contactpersoon stage
c. Inhoudsopgave, lay-out
d. Illustraties en/of foto's

2. a. Inleiding, incl. verwachtingen
b. Terugblik en conclusies

3. Verslag eigen werkzaamheden, logboek

4. **Aandachtspunten:**

- a. Algemeen
b. Historie
c. Plaats op de markt
d. Product/dienstverlening

5. **Opleiding en beroep:**

- a. Algemeen
b. Interview met medewerkers

TOTAAL aantal punten (gedeeld door 3 is je cijfer)

Beoordeling instelling:

Presentatie:

Opmerkingen:

Punten:

0 punten: niet aanwezig

1 punt: onvoldoende

2 punten: matig

3 punten: voldoende

4 punten: ruim voldoende

5 punten: goed

6 punten: zeer goed

STICHTSE VRIJE SCHOOL

STAGE KLAS 11

Productie- / Bedrijvenstage

Stagerapport

van:

voor de stage van dinsdag 6 t/m 16 juni 2017

bij:

Wilt u de onderstaande vragen -voorzover van toepassing- invullen en waar gewenst van verder commentaar voorzien? Bij voorbaat dank voor uw medewerking.

1. Welke werkopdrachten/taken heeft u de stagiair(e) gegeven?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Hoe waren inzet en getoonde belangstelling van de stagiair(e)?

.....

.....

.....

.....

.....

3. Hoe verliep de samenwerking van de stagiair(e) met de medewerkers?

.....

.....

.....

.....

.....

Graag bij de volgende aandachtspunten het hokje aankruisen dat van toepassing is. Indien gewenst kunt u opmerkingen toevoegen. De antwoorden zijn altijd relatief (de omstandigheden en mogelijkheden verschillen sterk per stagesituatie) en gemiddeld.

		Weinig		Normaal		Groot	
4.	Noodzaak tot begeleiding	0	0	0	0	0	0
.....							
.....							
5.	Acceptatie van opdrachten en begeleiding /instructie	0	0	0	0	0	0
.....							
.....							
6.	Handigheid/accuratesse	0	0	0	0	0	0
.....							
.....							
7.	Flexibiliteit	0	0	0	0	0	0
.....							
.....							
8.	Betrokkenheid bij het werk	0	0	0	0	0	0
.....							
.....							
9.	Meedenken in het arbeidsproces (voor zover mogelijk en van toepassing)	0	0	0	0	0	0
.....							
.....							

10. Tempo van werken 0 0 0 0 0 0

.....
.....

Weinig Normaal Groot

11. Kwaliteit van de uitvoering van de opdrachten 0 0 0 0 0 0

.....
.....

I. Wat heeft stagiair(e) tijdens de stage naar uw idee geleerd/kunnen leren?

.....
.....

II. Indien van toepassing: welke bijdragen van de stagiair(e) waren waardevol voor u of uw bedrijf instelling?

.....
.....

III. Eventuele overige opmerkingen:

.....
.....

IV. Wat is uw eindoordeel over de stage?

Zeer Goed	Goed	Ruim Voldoende	Voldoende	Matig	Onvoldoende
0	0	0	0	0	0

naam:

functie:

datum: ----- handtekening: