[](http://www.google.nl/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiPgPWgp-HPAhXKDsAKHcqUCmsQjRwIBw&url=http://www.stageidee.nl/stageplek-stappenplan/&bvm=bv.135974163,d.ZGg&psig=AFQjCNEmi4IWkdGAxXCMwDBkeDFZhItDtw&ust=1476775402472176)4

**STAGELOGBOEK AEL**

**Oriëntatie op je toekomst**

**en op de arbeidsmarkt**

|  |
| --- |
| Naam: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Klas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Dit werkboek is van: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Uit klas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Van Het Hooghuis – locatie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **INLEIDING**  **Van maandag 14 tot en met vrijdag 18 november loop je stage bij een bedrijf of instelling van jouw keuze.**  **Het doel van deze week is dat je ervaart hoe het is om een volledige week te werken. Daarnaast is het voor jou een kans om zelf eens te ervaren hoe het is om te werken en met collega’s om te gaan**. **Verder kom je met deze ervaring een stapje dichter bij de keuze voor een vervolgopleiding.**  **Het is daarom erg belangrijk dat je een stageadres kiest dat past bij jouw talenten en interesses. De stageweek bereiden we voor in de mentorlessen.**  **Tijdens de stageweek houd je een logboek bij. Dit logboek lever je in bij je mentor na de stageweek.**  **De stage inclusief het ingeleverde logboek zijn een onderdeel van je PTA voor Loopbaanoriëntatiebegeleiding (LOB). Je moet deze onderdelen dan ook met een voldoende afsluiten.**  **Wij wensen je een fijne en leerzame week!** |  |
|  |  |  |

Inhoudsopgave

[Zoeken van een stageplaats 2](#_Toc20130397)

[E-mail schrijven 3](#_Toc20130398)

[Formuleren van een leerdoel 4](#_Toc20130399)

[Na het kennismakingsgesprek 5](#_Toc20130400)

[Gegevens stageplaats 6](#_Toc20130401)

[De stage gaat beginnen! 7](#_Toc20130402)

[Kennismaken met het bedrijf 8](#_Toc20130403)

[Programma 8](#_Toc20130404)

[De grootte van het bedrijf 9](#_Toc20130405)

[Doel en nut van het bedrijf 9](#_Toc20130406)

[De samenwerking 10](#_Toc20130407)

[De werktijden 11](#_Toc20130408)

[Arbeidsomstandigheden 11](#_Toc20130409)

[Mijn mening 12](#_Toc20130410)

[Interview 14](#_Toc20130411)

[Interview II 16](#_Toc20130412)

[Reflecteren 20](#_Toc20130413)

[Reflecteren op de stageweek 21](#_Toc20130414)

[Beoordeling van de leerling 23](#_Toc20130415)

[Talentenbeoordeling door stagebegeleider 24](file:///C:\mentoraat\Logboek%20AEL%20verbeterd.docx#_Toc20130416)

# Zoeken van een stageplaats

Voordat je aan de slag gaat met het zoeken van een stageplaats, is het van belang om vast te stellen wat je tijdens die week wil gaan leren. Ook is het belangrijk dat jouw stageplek goed aansluit op jouw interesses, talenten en mogelijke studiekeuze.

Beantwoord de volgende vragen, voordat je op zoek gaat naar een geschikte stageplaats.

1. Welke schoolvakken vind je het leukst? Welke schoolvakken hebben jouw interesse hebben en welke vakken liggen jou goed.
2. Wat zijn jouw hobby’s?
3. Waar ben je goed in? Beschrijf waar je talenten liggen.
4. Welke studie wil je gaan doen na de havo? Zoek drie studierichtingen (die goed aansluiten op jouw talenten, interesses en profiel), die je eventueel wil gaan studeren.
5. Welke beroepen lijken je interessant? Waarom?
6. Maak een top3 van bedrijven/instellingen die je wil benaderen voor je stage.

-

-

-

Op basis van de antwoorden op de bovenstaande vragen, ga je op zoek naar een stageadres.

# E-mail schrijven

Schrijf een e-mail naar het bedrijf of de instelling waar je graag stage wil gaan lopen.

Bedenk voor je gaat schrijven:

* Welke informatie heeft het bedrijf nodig? Wat moet het bedrijf weten over mij en over de stageweek?
* Welke vraag heb jij voor het bedrijf?
* Wat is jouw motivatie om juist bij dit bedrijf stage te willen lopen? Wat wil je daar leren?

Let bij het schrijven van je mail op de volgende dingen:

* spelling en interpunctie
* toon (gebruik ‘u)
* een goede aanhef (Geachte meneer / mevrouw…) en afsluiting (met vriendelijke groet…)
* maak een inleiding, een kern en een slot.

Plak de tekst van je e-mail hieronder:

# Formuleren van een leerdoel

Je hebt inmiddels een geschikt stageadres gevonden en je gaat er naartoe voor een kennismakingsgesprek.. Voordat je gaat starten met je stage, is het van belang dat je nadenkt over wat je tijdens die week gaat doen en wat je wil gaan leren.

1. Bij welk bedrijf of welke instelling ga je stage lopen?
2. Geef een duidelijke beschrijving van het bedrijf of de instelling. Wat is het voor bedrijf/instelling?
3. Bij welke afdeling ga je stage lopen?
4. Welke werkzaamheden wil je verrichten tijdens de stageweek?
5. Wat zijn je verwachtingen van deze werkzaamheden?
6. Wat zou je willen leren tijdens deze week? Wat wil je leren over de inhoud van het beroep? Welke vaardigheden en kwaliteiten moet je hebben om dit beroep goed uit te kunnen oefenen?

# Na het kennismakingsgesprek

1. Beschrijf de eerste kennismaking. Denk aan: wie, wat, waar, wanneer.
2. Wat vond je prettig tijdens het kennismakingsgesprek?
3. Wat vond je minder prettig na het kennismakingsgesprek?
4. Wat verwacht je nu van je stageweek?

**FEEDBACK C.V. EN SOLLICITATIEBRIEF**

# Gegevens stageplaats

**STAGEPLAATS**

|  |  |
| --- | --- |
| Bedrijfsnaam |  |
| Adres |  |
| Postcode / plaats |  |
| Telefoon |  |
| Stagebegeleider(s) |  |
| Telefoon |  |
| e-mailadres |  |

# De stage gaat beginnen!

* Kleed je netjes aan…..aangepast aan je stageadres;
* Blijf altijd correct en beleefd;
* Houd je aan de geldende werktijden;
* Bedank de mensen die jou geholpen hebben;
* Houd je aan gemaakte afspraken.
* Wanneer je ziek bent en niet naar je stage toe kan, meld je dit bij je stagebegeleider én bij je mentor!



# Kennismaken met het bedrijf

De eerste dag staat in het teken van kennismaken en plannen. Je stagebegeleider heb je al ontmoet, nu ga je het hele bedrijf leren kennen. Ook maak je een planning voor de komende week.

Vul bij elke dag je programma in. Vul alle taken die je doet apart in.

Vul ook in op welke dagen je de opdrachten uitvoert.

## Programma

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Maandag** | Datum | Tijd | Programma: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dinsdag** | Datum | Tijd | Programma: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Woensdag** | Datum | Tijd | Programma: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Donderdag** | Datum | Tijd | Programma: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vrijdag** | Datum | Tijd | Programma: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## De grootte van het bedrijf

|  |  |
| --- | --- |
| Hoeveel mensen werken hier? |  |
| Aantal mannen? |  |
| Aantal vrouwen? |  |
| Hoeveel verschillende afdelingen heeft dit bedrijf? |  |

Omschrijf de verschillende taken van iedere afdeling.

|  |
| --- |
|  |

## Doel en nut van het bedrijf

Welke producten worden er gemaakt, welke gegevens worden er verwerkt of welke diensten worden er verleend?

|  |
| --- |
|  |

Voor wie zijn de producten, gegevens of diensten bedoeld?

|  |
| --- |
|  |

Wat zou er gebeuren als dit werk plotseling niet meer zou worden uitgeoefend?

|  |
| --- |
|  |

## De samenwerking

Werken de beroepsbeoefenaren samen of alleen? Als zij samenwerken, hoe is het werk dan verdeeld?

|  |
| --- |
|  |

Wie heeft de leiding en wie organiseert het werk (noem de naam van dat beroep)

|  |
| --- |
|  |

Oefent iemand controle uit op het gedane werk? Zo ja, noem de naam van het beroep en bedrijf kort waar hij/zij vooral op let.

|  |
| --- |
|  |

Hoe belangrijk is samenwerken binnen dit bedrijf / deze instelling?

## De werktijden

Hoe zijn de werktijden geregeld (bv. Wordt er gewerkt in onregelmatige dienst, ploegendienst of weekenddienst)? Welke mogelijkheden zijn er om thuis te werken?

|  |
| --- |
|  |

Noteer de begin- en eindtijden.

|  |
| --- |
|  |

## Arbeidsomstandigheden

Onder arbeidsomstandigheden verstaan we onder andere zaken als werkomgeving, veiligheid, afwisseling, zelfstandigheid en contacten met anderen. Voor alle duidelijkheid, we bedoelen hier de arbeidsomstandigheden in het bedrijf en niet en één beroep.

Zijn er voorschriften / regels met betrekking tot de veiligheid of de privacy?

|  |
| --- |
|  |

Heb je in je stage te maken gehad met veiligheidsvoorschriften of privacy-regels? Noem een paar voorbeelden.

|  |
| --- |
|  |

Is het dragen van bepaalde kleding verplicht? Zo ja, beschrijf welke kleding en waarom.

|  |
| --- |
|  |

Hoe belangrijk is samenwerken met collega’s in dit bedrijf?

|  |
| --- |
|  |

Welke werktijden komen er in deze instelling of dit bedrijf voor?

|  |
| --- |
|  |

## Mijn mening

Geef je mening over de arbeidsomstandigheden die je in dit bedrijf bent tegengekomen.

|  |
| --- |
|  |

Zou jij onder deze omstandigheden willen werken?

|  |
| --- |
|  |

Wat valt jou op in dit bedrijf?

|  |
| --- |
|  |

Op welke stoel in dit bedrijf / deze instelling zou jij willen zitten? Waarom?

|  |
| --- |
|  |

Wat zou jij prettig vinden of onprettig vinden als jij hier zou werken?

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |



# Interview

1. Welke beroepen komen in dit bedrijf of deze instelling voor?. Beschrijf kort wat deze mensen doen.

|  |
| --- |
|  |

1. Kies een beroep uit waarvoor je belangstelling hebt en waarin je je graag verder zou willen verdiepen. Maak een afspraak met deze beroepsbeoefenaar voor een interview tijdens je stage.

|  |  |
| --- | --- |
| Beroepskeuze |  |
| Afspraak met |  |
| Beroep |  |
| Datum |  |
| Tijd |  |



# Interview II

Je gaat een interview houden met iemand uit het bedrijf / de instelling. Bij de vorige opdracht heb je daarvoor iemand gekozen.

Tijdens het mentoruur heb je vragen voor dit interview bedacht. Nu je een tijdje bezig bent met je stage zijn daar misschien nog vragen bijgekomen.

Noteer hieronder alle vragen die je wil stellen en laat ruimte over voor het antwoord.

Denk aan de volgende zaken:

* keuze / motivatie voor dit beroep
* studie / scholing
* werkinhoud nu en in de toekomst
* werkbeleving
* arbeidsomstandigheden

Naam van het beroep

|  |
| --- |
|  |

Vraag 1:

|  |
| --- |
|  |

Vraag 2:

|  |
| --- |
|  |

Vraag 3:

|  |
| --- |
|  |

Vraag 4:

|  |
| --- |
|  |

Vraag 5:

|  |
| --- |
|  |

Vraag 6:

|  |
| --- |
|  |

Vraag 7:

|  |
| --- |
|  |

Vraag 8:

|  |
| --- |
|  |

Vraag 9:

|  |
| --- |
|  |

Vraag 10:

|  |
| --- |
|  |

Vraag 11:

|  |
| --- |
|  |

Vraag 12:

|  |
| --- |
|  |

Vraag 13:

|  |
| --- |
|  |

Vraag 14:

|  |
| --- |
|  |

Vraag 15:

|  |
| --- |
|  |

Vraag 16:

|  |
| --- |
|  |

Vraag 17:

|  |
| --- |
|  |

Vraag 18:

|  |
| --- |
|  |

Vraag 19:

|  |
| --- |
|  |

Vraag 20:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

# Reflecteren

Wat lijken jou de aantrekkelijke kanten en de minder aantrekkelijke kanten van dit beroep?

Leg uit waarom.

|  |
| --- |
|  |

Wat weet je nu van dit beroep wat je van tevoren niet wist?

|  |
| --- |
|  |

Heb je nu meer / minder of evenveel belangstelling voor dit beroep? Leg uit waarom.

|  |
| --- |
|  |



# Reflecteren op de stageweek

Nu het einde van je stage in zicht komt, is het tijd een aantal zaken op een rijtje te zetten. Doelstelling van deze dagen was om kennis te maken met “werken” en alles wat daarmee samenhangt. Daarnaast bood deze stage je ook de mogelijkheid iets meer over je latere studie- en loopbaankeuze te weten te komen.

Wat vond je van deze week?

|  |
| --- |
|  |

Wat vond je prettig?

|  |
| --- |
|  |

Wat was een uitdaging voor je?

|  |
| --- |
|  |

Wat weet je nu wat je vorige week niet wist?

|  |
| --- |
|  |

Wat vond jij het grootste verschil tussen naar school gaan en deze stage?

|  |
| --- |
|  |

Waarom zou je dit beroep wel/niet willen uitoefenen?

|  |
| --- |
|  |

# Beoordeling van de leerling

|  |  |
| --- | --- |
| Naam leerling: |  |
| Naam bedrijf/instelling: |  |
| Contactpersoon/stagebegeleider: |  |

**Uitvoering van de houding ten opzichte van het werk**

De leerling voert het opgedragen werk:

* Goed uit
* Redelijk goed uit
* Matig uit

De leerling verricht de werkzaamheden:

* Met veel plezier
* Met plezier
* Met gering plezier

De leerling toont

* Grote interesse voor dit werk
* Wisselende interesse voor dit werk
* Nauwelijks interesse voor dit werk

**Persoonlijk functioneren en omgang met anderen**

De omgang met collega’s verliep

* Van het begin af aan goed
* Gaandeweg beter
* Wat stroef

Met betrekking tot klanten (indien van toepassing) wist de leerling:

* Goed een houding te bepalen
* Voldoende een houding te bepalen
* Met moeite een houding te bepalen

Het aanpassen aan de regels/leiding was

* Gemakkelijk
* Pas na aansporing naar behoren
* Moeilijk

Opmerkingen/aanvullingen:

|  |
| --- |
|  |

# Talentenbeoordeling door stagebegeleider

Geef een oordeel over de talenten die van toepassing zijn.

**Sociale talenten**

*Is iemand die de omgang met andere mensen goed aanvoelt. Straalt zelfvertrouwen uit. Kan goed luisteren. Is in staan andere menden snel op hun gemak te laten voelen.*

|  |
| --- |
|  |

**Communicatieve talenten**

*Is iemand die niet bang is om voor een groep te spreken. Drukt zich mondeling en schriftelijk goed uit. Presenteert zich op een prettige manier.*

|  |
| --- |
|  |

**Creatieve talenten**

*Heeft een goed gevoel voor kleur, vorm. Zit boordevol ideeën en gebruikt fantasie. Wil graag iets moois maken of nieuwe dingen bedenken.*

|  |
| --- |
|  |

**Technische talenten**

*Is handig. Kan goed met gereedschap, materialen en machines omgaan. Heeft snel door hoe iets technisch werkt.*

|  |
| --- |
|  |

**Digitale talenten**

*Is iemand die gemakkelijk met verschillende computerprogramma’s kan werken. Snapt snel hoe programma’s werken.*

|  |
| --- |
|  |

**Reflectieve talenten**

*Denk na over wat er gedaan is. Probeert te leren uit wat goed is gegaan en leert uit wat minder goed is gegaan.*

|  |
| --- |
|  |

**Commerciële talenten**

*Is iemand die andere mensen snel overtuigt. Heeft een vlotte babbel. Stapt snel op onbekenden af en begint een praatje. Is goed in onderhandelen. Kan iets voor een goede prijs verkopen.*

|  |
| --- |
|  |

**Leidinggevende talenten**

*Is niet bang om de leiding te nemen. Heeft overwicht. Anderen accepteren de leiding. Is niet bang om beslissingen te nemen.*

|  |
| --- |
|  |

**Rekentalenten**

*Is goed met cijfers, getallen, tabellen en formules. Is iemand die plezier heeft in uitrekenen of berekenen.*

|  |
| --- |
|  |

**Sportieve en fysieke talenten**

*Is iemand die houdt van lichamelijke inspanning. Vindt het fijn om lichaamskracht te gebruiken. Houdt van bewegen.*

|  |
| --- |
|  |

**Talent voor samenwerken**

*Kan samenwerken. Luistert naar wat anderen willen en denkt mee door eigen ideeën naar voren te brengen. Zet zich in voor het best haalbare resultaat.*

|  |
| --- |
|  |

**Talent voor problemen oplossen**

*Denkt kritisch na. Zoekt eerst zelf naar een oplossing. Roept hulp in wanneer dat nodig is.*

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

****

|  |
| --- |
| **Locatie Mondriaan College**  Mondriaanlaan 1  5342 CN OSS  🕿 0412-224190  🖳 infomondriaancollege@hethooghuis.nl  🖮 www.hethooghuis.nl/mondriaan |
|  |