**Opdrachten algemeen**



**Het schrijven van een sollicitatiebrief**

Als je gaat solliciteren naar een stageplek of een baan heb je twee dingen nodig:

1. Een sollicitatiebrief
2. Een CV

**Schrijven van je brief:**

1. Bedenk waarom je bij dit bedrijf zou willen stage lopen en leg dit uit.
2. Schrijf kort, bondig en foutloos, maar vooral pakkend en leesbaar.
3. Je brief bevat de volgende onderdelen:
* Afzender (jouw naam en adres)
* Geadresseerde (voor wie is de brief)
* Plaats en datum
* Aanhef (Geachte….)
* Reden brief (eerste alinea)
* Motivatie, geschiktheid (middenstuk)
* De wens om uitgenodigd te worden voor een gesprek (slot)
* Afsluiting met handtekening
1. Schrijf je brief eerst in het klad.

**Maken van je CV:**

**CV** staat voor **c**urriculum **v**itae. Een CV is een overzicht van je persoonlijke gegevens, diploma’s, cursussen, ervaring en mensen die inlichtingen over jou kunnen geven. Je CV stuur je mee als bijlage bij je sollicitatiebrief.

1. Adresseer bij voorkeur persoonlijk, maar gebruik nooit een voornaam.
2. Schrijf ook een enveloppe met het adres van je stage-bedrijf.

**Uitvoering**:

1. Schrijf de brief eerst in het klad.
2. Houd je aan de indeling.
3. Schrijf de brief in word.
4. Zet de spellingscontrole aan.
5. Laat je stagebegeleider de brief lezen.

**Print je brief en CV uit en voeg deze toe aan dit mapje.**

**Stage logboek**

Je gaat een stage logboek bijhouden. Door het bijhouden van een stage logboek krijg je een mooi overzicht van je stage. Elke dag schrijf je een paar regels wat je gedaan en beleeft hebt die dag.

In ieder geval geef je antwoord op onderstaande vragen:

* Wat ging er goed vandaag?
* Wat deed je goed tijdens deze stagedag?
* Waarom vond je dat het goed ging?
* Wat heb je geleerd vandaag?
* Wat is er gebeurd vandaag dat je zou willen delen met familie of vrienden?
* Wat zou je nog willen leren?
* Omschrijf je stagedag in één woord.

**Print aan het einde van je stageperiode het logboek uit en voeg deze toe aan**

**dit mapje.**

**Het stage-bedrijf**

Als je ergens stage loopt of werkt is het goed om meer te weten van je stage bedrijf.

Voor deze opdracht kun je kijken op de website van het bedrijf, een informatieboekje (of schoolgids) of vraag een collega om je te helpen.

Maak een verslag met informatie over je stage-bedrijf.

De volgende informatie moet in het verslag terug komen:

* NAW gegevens van het stage-bedrijf.
* Beschrijf de functie van het stage-bedrijf (bijv. sportvereniging, BSO, kapsalon). En wie zijn de doelgroep/klanten van het stage-bedrijf?
* Hoeveel medewerkers werken er en wat is hun functie?
* Gelden er bijzondere regels/afspraken binnen het stage-bedrijf (denk aan kledingvoorschriften, veiligheidsregels). Welke zijn dat?
* Beschrijf de functie en taken van de collega’s met wie je samenwerkt
* Beschrijf je eigen werkzaamheden

**Print je verslag uit en voeg deze toe aan dit mapje.**

**Oriëntatie op beroep en opleiding**

Je gaat je oriënteren op toekomstig werk of opleiding.

Door middel van een interview, internet, een gesprek met je mentor en/of decaan probeer je antwoord te krijgen op de volgende vragen:

* Welke functie binnen het stage bedrijf zou jij willen hebben in de toekomst?
* Waarom zou je deze functie willen? Wat lijkt je er zo leuk aan?
* Welke werkzaamheden horen bij deze functie? Beschrijf deze.
* Welke kwaliteiten heb je nodig/moet je ontwikkelen voor deze functie?
* Welke opleiding heb je nodig om deze functie te kunnen uitvoeren?
* Wat houdt deze opleiding in?
* Beschrijf de opleiding (naam, niveau ,toelatingseisen, waar kun je de opleiding volgen?).

**Uitvoering:**

Verwerk deze antwoorden in een verslag. Beschrijf daarbij ook op welke manier je aan de informatie bent gekomen.

**Print het verslag uit en voeg deze toe aan dit mapje.**