[](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: Marijn van Schoten\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Klas: H4C\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Dit werkboek is van: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Uit klas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Van Het Hooghuis – locatie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **INLEIDING**  **In dit stagelogboek vind je aanwijzingen voor een aantal opdrachten die je tijdens je stageweek moet uitvoeren. Voor de meeste mensen van jullie zijn deze de eerste echte kennismaking met de beroepenwereld. Je gaat veel verschillende indrukken op doen. Het gevaar bestaat dat je op het eind van je stage helemaal overspoeld bent met informatie. Om dat te voorkomen is dit stagelogboek gemaakt. Hierin vind je opdrachten voor een aantal dagen.**  **Voor het beantwoorden van de vragen maak je gebruik van wat je gezien hebt. Je hebt één of meer interviews met een beroepsbeoefenaar of een gesprek met de begeleider op de werkplaats.**  **Wij wensen jou veel succes in je AEL stageweek toe!** |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INHOUDSOPGAVE** |  |  |
| Inleiding …………………………………………………………………….. |  |
| Jouw CV (Curriculum Vitae) ……………………….…….…………….…. | 2 |
| Jouw sollicitatiebrief ……..……………………….…………………….…. | 3 |
| Feedback CV en sollicitatiebrief ………………...…………………….…. | 4 |
| Gegevens …………….…………….………………………………………. | 5 |
| Tips en opmerkingen …………………….………………..………………. | 6 |
| Stageovereenkomst ………………………………………………………. | 10 |
| Opdrachten 1: Arbeidsorganisatie …….…………………………………. | 11 |
| Opdrachten 2: Interview met beroepsbeoefenaar …..…………………. | 14 |
| Opdrachten 3: Arbeidsomstandigheden …….…………………………. | 21 |
| Opdrachten 4: Reflecteren …………….…………………………………. | 23 |
| Beoordeling van het stagebedrijf …….…..………………………………. | 24 |
| Beoordeling van de leerling ………………………………………………. | 26 |
| Talentenbeoordeling door de stagebegeleider …………………………. | 27 |
| Slotopdrachten: Jouw ervaring …….….…………………………………. | 29 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**JOUW CV (Curriculum Vitae)**

|  |
| --- |
|  |

**JOUW SOLLICITATIEBRIEF**

|  |
| --- |
|  |

**FEEDBACK C.V. EN SOLLICITATIEBRIEF**

|  |
| --- |
|  |

**GEGEVENS**

**LEERLING**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam | Marijn van Schoten |
| Klas | H4C |
| Postcode | 5397 BX |
| Plaats | Lith |
| Geb. datum | 20-12-2001 |
| Telefoon | 0412 480723 |
| e-mail adres | Marijn576@gmail.com |

**SCHOOL**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam school | Het Hooghuis Mondriaancollege |
| Adres | Mondriaanlaan 1 |
| Postcode | 5342 CN |
| Plaats | Oss |
| Stagebegeleider | Mevr. Van der Ven |
| Telefoon | 0412 224190 |
| e-mailadres | infomondriaancollege@hethooghuis.nl |

**STAGEPLAATS**

|  |  |
| --- | --- |
| Bedrijfsnaam | De Postbode |
| Adres | Angelenweg 135 |
| Postcode / plaats | 5349 TG, Oss |
| Telefoon | 0412 696565 |
| Stagebegeleider(s) | Caroline van der Lee |
| Telefoon | 06 46263921 |
| e-mailadres | Caroline.lee@depostbode.com |

**TIPS EN OPMERINGEN**

**Opmerkingen vooraf:**

Ter voorkoming op je latere loopbaankeuze is het zinvol om ervaring op te doen met de wereld van werk. Het is voor jou een kans om zelf eens te ervaren hoe het is om te werken en met collega’s om te gaan.

We kunnen er op school veel over praten, maar de beste manier blijft toch door het zelf mee te maken. Als school zijn wij dan ook blij dat er bedrijven gevonden zijn die een gedeelte van hun tijd willen besteden aan het wegwijs maken van jongeren. Omdat we deze stages de komende jaren graag willen voorzetten, is het belangrijk dat het goed verloopt. Ook jij draagt daar een stukje verantwoordelijkheid voor.

* Kleed je daarom netjes aan…..aangepast aan je stageadres;
* Blijf altijd correct en beleefd;
* Pas je aan aan de geldende werktijden;
* Bedank de mensen die jou geholpen hebben;
* Houd je aan gemaakte afspraken.



**De stagebegeleider en de schoolbegeleider:**

Als er zich vragen of problemen voordoen dan zijn deze mensen de aangewezen personen om naar toe te gaan. De stagebegeleider zal er voor zorg dragen dat je in de stage een programma van werkzaamheden afwerkt. Als je door ziekte of andere omstandigheden niet op je werk kunt verschijnen, bel beiden dan tijdig op (dat wil zeggen voor het begin van je werk).



**De kennismaking:**

Wij bedoelen daar niet alleen de kennismaking tussen jou en je stagebegeleider mee, maar eveneens de kennismaking met het bedrijf zelf. De collega’s die er werken en met het programma van de overige dagen.

**Programmapunten voor vandaag kunnen zijn:**

* Een kennismakingsgesprek met de stagebegeleider.   
  *De bedoeling is dat je in dit gesprek samen een programma opstelt en de stageovereenkomst (zie blz. 7) invult.*
* Een rondleiding door het bedrijf zelf.  
  *Je kunt kennismaken met de overige collega’s en een eerste indruk krijgen van hoe het werk georganiseerd is en welke beroepen in dit bedrijf voorkomen.*

Vul bij elke dag je programma in.

Vul ook in op welke dagen je de opdrachten uitvoert.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mijn stage duurt | 5 | dagen en ziet er als volgt uit: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Maandag** | Datum | Tijd | Programma: |
| 15 April | 15:00 | Gewacht op begeleider |
|  | 15:10 | Rondleiding op de afdeling |
|  | 15:20 | Meegereden met postbode |
|  | 17:00 | Post sorteren |
|  | 19:30 | Post van een regio optellen en in een zak stoppen |
|  | 19:40  20:30 | Prullenbakken/papierbakken legen  Naar huis |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dinsdag** | Datum | Tijd | Programma: |
| 16 April | 15:00 | Gewacht op instructie |
|  | 15:10 | Post sorteren |
|  | 16:00 | Post in de juiste vakken van de chauffeurs stoppen |
|  | 16:30 | pauzeren |
|  | 17:00 | Post sorteren |
|  | 20:00  21:00 | Post in de juiste vakken van de chauffeurs stoppen  Naar huis |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Woensdag** | Datum | Tijd | Programma: |
| 17 April | 14:00 | Meegereden met postbode |
|  | 17:35 | pauzeren |
|  | 17:50 | Post sorteren |
|  | 20:00 | Naar huis |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Donderdag** | Datum | Tijd | Programma: |
| 18 April | 15:00 | Post sorteren |
|  | 16:20 | pauzeren |
|  | 17:00 | Post sorteren |
|  | 19:30 | Post van een regio optellen en in een zak stoppen |
|  | 20:05 | Naar huis |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum | tijd | Programma: |
| 19 April | 15:00 | Post sorteren |
|  | 15:35 | pauzeren |
|  | 16:00 | Wachten totdat er post binnenkomt |
|  | 17:30 | Post sorteren |
|  | 20:30 | Post van een regio optellen en in een zak stoppen |
|  | 20:45 | Naar huis |

**Vrijdag**

1. Beschrijf hoe de kennismaking verliep, hoe je jezelf voelde en wat jouw eerste indrukken zijn.

|  |
| --- |
| Caroline was er de eerste dag niet en niemand had erop gerekend dat er een stagiair zou komen die week, dus het was nogal een verrassing voor de leidinggevenden daar. |

1. Wat vond je prettig?

|  |
| --- |
| Ik vond het fijn dat alle medewerkers goed met elkaar konden praten en zelfs grapjes kunnen maken. |

1. Wat vond je minder prettig?

|  |
| --- |
| Dat ik heel lang moest staan, waardoor ik last van mijn rug kreeg. |

1. Noteer een aantal beroepen die in dit bedrijf of deze instelling voorkomen. Beschrijf kort wat deze mensen doen.

|  |
| --- |
| Postbezorger = brengt post rond en haalt pakketjes en/of post op.  Manager= houdt de boel in de gaten en helpt zo af en toe mee met het sorteren van de post.  Postbode medewerker binnen het bedrijf: sorteren van post per regio, post bij de juiste chauffeurs leggen en post tellen en in zakken verpakken per regio. |

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 | postbode medewerker binnen het bedrijf |
| Afspraak met | Sammy |
| Beroep | Postbezorger/postbode medewerker binnen het bedrijf |
| Datum | 17-03-2019 |
| Tijd | 15:00 |

**VOORBEELD STAGEOVEREENKOMST**

|  |
| --- |
| *De ondergetekenden*  Naam bedrijf/instelling:  Vertegenwoordigd door:  Functie:  De school:  Vertegenwoordigd door:  Functie:  De leerling:  *Zijn tot de volgende overeenkomst gekomen*  Artikel 1: de stageverlener stelt de genoemde leerling in de gelegenheid praktische ervaring op te doen in de volgende werkgebieden (bijv. afdeling):  …..  Artikel 2: het bedrijf/instelling wijst als stagebegeleider aan:  ………….  Artikel 3: de school wijst als stagebegeleider aan:  ………..  Artikel 4: de stage is een examenonderdeel van het opleidingsprogramma van de school.  Artikel 5: het doel van de stage is:  ………..  Artikel 6: de opdrachten uit het stagelogboek omvatten o.a.:   * Praktische gegevens * Verslag kennismakingsgesprek * Verslag stage-opdrachten   Artikel 7: de school zorgt ervoor dat de leerling is verzekerd.  Artikel 8: de overeenkomst geldt van …… tot en met …….  Artikel 9: de werktijden zullen zijn van …. uur tot….. uur  Plaats Datum  Stagebegeleider Leerling School |
|  |
| **N.B.** deze stageovereenkomst is bedoeld als een oefening voor de leerling. Het is dus geen officiële stageovereenkomst. Het originele document kun je digitaliseren en uploaden in je portfolio. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Q:\0 ORGANISATIE\BRF\OLL\2015-2016\Decanen\TekenenInPhotoshop5.png** | **OPDRACHT 1: Arbeidsorganisatie** |

In deze opdracht willen we je aandacht vooral vestigen op de arbeidsorganisatie. Het woord zegt het al, hoe is het werk georganiseerd? In ieder bedrijf is er een taakverdeling, de één doet dit en de ander doet dat. Probeer voor jezelf een indruk te krijgen van de volgende onderwerpen en vul deze gegevens in.

**De grootte van het bedrijf**

|  |  |
| --- | --- |
| Hoeveel mensen werken hier? | ~45 |
| Aantal mannen? | ~35 |
| Aantal vrouwen? | ~10 |
| Hoeveel verschillende afdelingen heeft dit bedrijf? | 2 |

Omschrijf de verschillende taken van iedere afdeling.

|  |
| --- |
| Op de begane grond heb je de eerste afdeling waar post gesorteerd wordt en bij de juiste bestemming terechtkomt. Op de tweede afdeling staan vooral kantoren waar de administratie van het bedrijf wordt geregeld. |

**Doel en nut van het bedrijf:**

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

|  |
| --- |
| De post van mensen komen binnen en binnen het bedrijf wordt het gesorteerd, zodat het de dag erna bezorgd kan worden door de postbezorgers. |

Voor wie zijn de producten, gegevens of diensten bedoeld?

|  |
| --- |
| Bewoners, maar ook bedrijven en organisaties |

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

|  |
| --- |
| dan verdwijnen de banen als postbode en wordt alles via e-mail verstuurd naar elkaar. |

**De samenwerking**

Werken de beroepsbeoefenaren samen of alleen?

als zij samenwerken, hoe is het werk dan verdeeld?

|  |
| --- |
| Bij het sorteren zijn er een paar mensen die samenwerken door poststukken van een bepaald gebied bij elkaar te leggen en die door te geven aan iemand die bij die bepaalde regio staat. Voor de rest zijn er ook mensen die dit alleen doen. |

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

|  |
| --- |
| De manager heeft de leiding over de afdeling waar alle post wordt gesorteerd. Er zijn 2 managers die op kantoor werken op dezelfde afdeling. Er is eigenlijk niemand die het werk organiseert. De postbezorgers rijden elke week dezelfde route en wanneer de post eindelijk binnenkomt, beginnen medewerkers met het sorteren ervan. |

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.

|  |
| --- |
| Er is niet specifiek één iemand die alles controleert. De medewerkers komen soms poststukken tegen die verkeerd liggen en zorgen ervoor dat het bij de juiste regio beland. |

**De werktijden**

Hoe zijn de werktijden geregeld (bv. Wordt er gewerkt in onregelmatige dienst, ploegendienst of weekenddienst)?

|  |
| --- |
| Weekdienst. |

Noteer de begin- en eindtijden.

|  |
| --- |
| Tijden verschilt per leeftijd. In mijn geval moest ik van 15:00 tot 21:00 ( met uitzondering op woensdag) en jongeren werken pas vanaf 17:30 tot 21:00. Sommige volwassenen zijn er al ver voor 15:00 en sommige komen pas aan om 15:00, dus ik weet niet precies hoe hun dienst eruitziet. |

**Mijn mening over deze opdracht**

Wat is jou opgevallen met betrekking tot de arbeidsorganisatie?

|  |
| --- |
| Het viel mij op dat de leidinggevende ook meehielpen zo af en toe met het sorteren van de post. |

Geef jouw mening over hoe het werkt in dit bedrijf is georganiseerd?

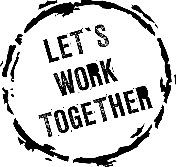
|  |
| --- |
| Het werk is goed geregeld. Mensen werken altijd wanneer het kan en kletsen ook tijdens het werken. |

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

|  |
| --- |
| ik vind vooral de medewerkers prettig, omdat je met heel veel mensen overweg kan en met ze kunt kletsen tijdens het werken. Het onprettige is het staan tijdens het werken, dat voelt namelijk als een aanslag op mijn rug. |

Wat heb je geleerd over deze opdracht?

|  |
| --- |
| Ik heb geleerd, maar vooral gezien hoe het er aan toe gaat binnen een postkantoor. |



|  |  |
| --- | --- |
| **Q:\0 ORGANISATIE\BRF\OLL\2015-2016\Decanen\TekenenInPhotoshop5.png** | **OPDRACHT 2: Interview met beroepsbeoefenaar** |



In deze opdracht ga je je verdiepen in een beroep dat jou in dit bedrijf interesseert. Je kunt daarbij gebruik maken van onderstaand vragenlijst. Belangrijker echter is dat je ook voor jezelf afweegt wat je over dit beroep wilt weten. Je mag er zelf vragen bijmaken.

**De keuze van het beroep**

Naam van het beroep

|  |
| --- |
| Postbezorger/ medewerker postkantoor |

Heeft u bewust voor dit beroep gekozen of bent u toevallig in terecht gekomen?

|  |
| --- |
| - |

Als u er bewust voor gekozen heeft, kunt u mij dan vertellen wat voor u zo aantrekkelijk was in dit beroep?

|  |
| --- |
| - |

Heeft de keuze ook iets te maken met uw sterke of zwakke kanten vroeger op school?

|  |
| --- |
| nee |

Als u toevallig is dit beroep terecht bent gekomen, hoe is dat dan gegaan?

|  |
| --- |
| het is allemaal via via gegaan en zo ben ik hier terechtgekomen |

(eigen vraag) zou je tot je pensioen hier door willen werken?

|  |
| --- |
| Dat zou ik niet 100% zeker kunnen zeggen, maar zolang het zo leuk als nu blijft ben ik wel van plan om hiermee door te gaan |

**De studie/scholing van het beroep**

Welke opleiding heeft u gehad?

|  |
| --- |
| Beveiliging  Autospuiter  detailhandel |

En welke school / scholen heeft u daarna gevolgd?

|  |
| --- |
| Koning willem 1 college |

Worden er eisen gesteld aan de vakken of profiel?

|  |
| --- |
| Je moet mbo 2 kunnen en een vmbo diploma hebben |

Worden er door de school nog andere eisen gesteld (bijv. leeftijd, nationaliteit, gezondheid)?

|  |
| --- |
| nee |

Hoe zijn de kansen op werk?

|  |
| --- |
| Ik weet alleen wat de kansen op werk bij dit bedrijf zijn, dus ik ben bang dat ik er weinig over kan vertellen. |

Zijn er teveel / te weinig of voldoende leerlingen die dit beroep kiezen?

|  |
| --- |
| Er zijn genoeg mensen die voor dit beroep kiezen. |

**De werkinhoud nu en in de toekomst**

Werkt u vooral met mensen, met gereedschappen en materialen of vooral met gegevens?

|  |
| --- |
| Ik werk vooral met gegevens |

Kunt u vertellen hoe uw dagtaak er normaal gesproken uitziet?

|  |
| --- |
| Route/ post wegbrengen en ophalen  Post sorteren  Poststukken/pakketten wegbrengen |

Wat zijn de werkzaamheden die u in uw beroep moet doen?

|  |
| --- |
| post wegbrengen, maar vooral het post sorteren in het postkantoor |

Werkt u alleen of met anderen?

|  |
| --- |
| Ik werk vaak alleen, maar zo af en toe ook met anderen |

Hoe zijn uw werktijden geregeld?

|  |
| --- |
| Ik begin om 13:30 en ben om 21:00 afgewerkt |

Wat is er de afgelopen jaren veranderd in uw werk?

|  |
| --- |
| We zijn andere producten gaan wegbrengen, zoals tijdschriften of bloemen |

Met welke veranderingen in heeft u nu te maken?

|  |
| --- |
| Voor zover ik het weet zijn er nu geen veranderingen die mij opvallen |

Welke veranderingen komen er volgens u in de toekomst in uw werk?

|  |
| --- |
| Ik denk dat mensen meer mailtjes gaan versturen en minder post gaan versturen. Ook denk ik dat we in de toekomst meer pakketten gaan versturen dan post |

**Werkbeleving**

Zou u uw werk kunnen missen?

|  |
| --- |
| Ja, ik heb meerdere banen die ik ook leuk vind |

Wat vindt u de vervelendste en de leukste kanten van uw werk?

|  |
| --- |
| Een van de vervelendste dingen binnen het bedrijf is de communicatie tussen werkgever en werknemer, omdat ze niet altijd luisteren naar wat je te zeggen hebt. Het leukste aan mijn werk is dat het afwisselend is, dus dat ik niet altijd post sorteer, maar ook post of pakketten wegbreng |

Hoe vindt u de werksfeer hier?

|  |
| --- |
| Goed/gezellig |

Zouden er zaken zijn die veranderd kunnen worden, waardoor het werk plezieriger wordt?

|  |
| --- |
| de communicatie binnen het bedrijf kan verbetert worden, door naar je te luisteren als je ergens mee zou zitten en even met ze wil praten |

Hoe belangrijk is contact met uw collega’s voor u?

|  |
| --- |
| Ik vind het belangrijk om contact te hebben met mijn collega’s om mij heen |

Hoe belangrijk vindt u inspraak in uw werk?

|  |
| --- |
| belangrijk |

Hoe tevreden bent u over de beloning voor het werk dat u doet?

|  |
| --- |
| ik mag niet klagen, het is redelijk |

**Arbeidsomstandigheden**

Werkt u vooral binnen of buiten? Leg uit waarom.

|  |
| --- |
| Ik werk vooral binnen, omdat al het post in het gebouw gesorteerd moet worden en als ik post moet bezorgen, dat ik het in een auto vervoer |

Op 1 of op meerdere plaatsten? Leg uit waarom.

|  |
| --- |
| Ik werk op het postkantoor en rijd poststukken of pakketten weg |

Moet u speciale kleding dragen? Leg uit waarom.

|  |
| --- |
| We hoeven alleen maar het shirtje te dragen van het bedrijf zelf, omdat we voor het bedrijf werken en dus werkkleding moeten aan hebben |

In welke werkhouding werkt u meestal (staand, zittend, lopend, gebukt, geknield)?

|  |
| --- |
| Ik kan niet goed zeggen of ik nou meestal staand of zittend werk, maar ik doe het allebei best vaak |

Kent uw beroep een typische beroepsziekte?

|  |
| --- |
| nee |

**Mijn mening**

Geef in het kort je mening over dit beroep.

|  |
| --- |
| Ik vind het leuk werk en heb er veel plezier in. Het werk is niet ingewikkeld en als je leuke collega’s hebt, kun je er zelfs plezier in hebben |

Wat lijken jou de aantrekkelijke kanten en de minder aantrekkelijke kanten?

Leg uit waarom.

|  |
| --- |
| ik denk dat gemakkelijkheid een van de aantrekkelijke kanten is, en dat het staand werken een minder aantrekkelijk kant is |

Heb je iets geleerd over dit beroep wat je van te voren nog niet wist?

|  |
| --- |
| Ik heb niet bepaald iets ‘geleerd’, maar ik kan nu wel sneller post sorteren dan eerst |

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

|  |
| --- |
| Ik heb nu meer belangstelling voor dit beroep, omdat ik in het begin niet wist wat ik van dit werk moest verwachten, maar nu ik er eenmaal werk heb ik het naar mijn zin |



|  |  |
| --- | --- |
| **Q:\0 ORGANISATIE\BRF\OLL\2015-2016\Decanen\TekenenInPhotoshop5.png** | **OPDRACHT 3: Arbeidsomstandigheden** |

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

In welke beroepen binnen dit bedrijf gelden voorschriften / regels met betrekking tot de veiligheid of de privacy?

|  |
| --- |
| Dure spullen kun je het beste thuis laten, maar anders kun je het ook kwijt in een kluisje. Het is verplicht om een shirtje te dragen van het bedrijf. |

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

|  |
| --- |
| Ik heb tijdens mijn stage niet te maken gehad met veiligheidsvoorschriften of privacy-regels. |

Wat kun je zeggen over de werkvorm / werkruimte (koud-heet, stof, gassen, vochtig-nat-droog, vuil-hygiënisch, lawaai-rust, enz.)?

|  |
| --- |
| De ruimte is niet te warm of te koud, maar als je veel aan het bewegen bent, kun je het snel benauwd krijgen. Er is geen stof in de ruimte en ook geen gassen. In de werkruimte is het droog. Ook is het hygiënisch. Er is vaak rust in de werkruimte, behalve als er weinig te doen is en medewerkers met elkaar beginnen te kletsen. |

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

|  |
| --- |
| Het is verplicht om het shirtje te dragen van het bedrijf zelf, omdat je dan kunt zien dat diegene daar werkt. |

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

|  |
| --- |
| Samenwerking is belangrijk, omdat de post gesorteerd moet worden en andere mensen het dan verder kunnen uitsorteren. |

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

|  |
| --- |
| Voor de volwassenen verschilt het per persoon, maar een voorbeeld van 1 iemand is 14:00-21:00. De tijden voor de jongeren zijn wel allemaal hetzelfde, namelijk 17:30-21:00 |

**Mijn mening:**

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

|  |
| --- |
| Ik vindt vooral eentonig werk, het enige verschil dat er is, is dat de post op verschillende niveaus gesorteerd worden. Je hebt wel een grote ruimte waarin je werkt, met een kamertemperatuur, maar waar je het soms wel snel benauwd kunt krijgen. |

Zou jij onder deze omstandigheden willen werken?

|  |
| --- |
| Ik zou best onder deze omstandigheden willen werken, maar dan zou het zo af en toe wel fijn zijn als je even een luchtje kunt scheppen buiten. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Q:\0 ORGANISATIE\BRF\OLL\2015-2016\Decanen\TekenenInPhotoshop5.png** | **OPDRACHT 4: Reflecteren** |

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.

Schrijf nu in het kort op hoe deze dagen jou bevallen zijn. Vind je het jammer of ben je je juist blij dat het bijna voorbij is? Schrijf ook op waarom je dat vindt.

|  |
| --- |
| Ik ben heel blij dat het voorbij is, want ik ben niet gewend aan werken, maar als ik eerlijk ben heb ik het wel naar mijn zin gehad. |

Wat vond jij het grootste verschil tussen naar school gaan en deze stage? Wat zou je het liefst willen doen?

|  |
| --- |
| Op school heb je veel variatie qua vakken en bij de postbode doe je vooral eentonig werk. |

Is je voorkeur voor je latere beroep veranderd? Zo ja, geef aan waarom.

|  |
| --- |
| Nee, mijn plan was niet om bij een postkantoor te werken, dus ik blijf bij mijn huidige keuze. |

**BEOORDELING VAN HET STAGEBEDRIJF**

Naam bedrijf: De Postbode

Stagebegeleider: Caroline van der Lee

Leerling: Marijn van Schoten

**Mening van de leerling**

Heb je voldoende werkzaamheden mogen uitvoeren of mogen bekijken?

* Ja

X Enigszins

* Nauwelijks

Heb je voldoende mogelijkheden gehad om een indruk te krijgen van het hele bedrijf?

* Ja

X Enigszins

* Nauwelijks

Hoe vond je de ontvangst/begeleiding door het bedrijf?

X Goed

* Voldoende
* Matig

Wat is je mening over de voorbereiding door school op deze stage?

X Goed

* Kan beter
* Onvoldoende

Opmerkingen/aanvullingen:

|  |
| --- |
| - |

**Mening van de stagebegeleider**

Heeft de leerling voldoende werkzaamheden kunnen uitvoeren of kunnen bekijken?

X Ja

* Enigszins
* Nauwelijks

Heeft de leerling voldoende gelegenheid gekregen om een indruk op te doen van het hele bedrijf?

X Ja

* Enigszins
* Nauwelijks

Heeft u de leerling voldoende begeleiding kunnen geven?

* Ja

X Enigszins

* Nauwelijks

Wat is uw mening over de voorbereiding van de leerling op deze stage door school.

* Goed

X Kan beter

* Onvoldoende

Opmerkingen/aanvullingen:

|  |
| --- |
| - |

Heeft u tips of tops?

|  |
| --- |
| Hij heeft actief meegedragen tijdens het werk. |

**BEOORDELING VAN DE LEERLING**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam leerling: | Marijn van Schoten |
| Naam bedrijf/instelling: | De Postbode |
| Contactpersoon/stagebegeleider: | Caroline van der Lee |

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

De leerling voert het opgedragen werk:

X Goed uit

* Redelijk goed uit
* Matig uit

De leerling verricht de werkzaamheden:

* Met veel plezier

X Met plezier

* Met gering plezier

De leerling toont

X 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

X 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

X Gemakkelijk

* Pas na aansporing naar behoren
* Moeilijk

Opmerkingen/aanvullingen:

|  |
| --- |
| - |

**TALENTENBEOORDELING DOOR DE STAGEBEGELEIDER**

U kunt alle talentgebieden voorzien van feedback of enkel in aanmerking komende talentgebieden. Dit hangt vooral af van de duur en inhoud van de stage.

**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.*

|  |
| --- |
| Hij luistert goed wanneer hij dingen opgedragen kreeg |

**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.*

|  |
| --- |
| Hij kan samenwerken met anderen en luistert goed naar wat anderen te zeggen hebben. |

**Talent voor problemen oplossen**

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

|  |
| --- |
| - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Q:\0 ORGANISATIE\BRF\OLL\2015-2016\Decanen\TekenenInPhotoshop5.png** | **SLOTOPDRACHT: Jouw ervaringen** |

Je maakt hieronder een verslag waarin jij jouw stageweek en stagebegeleider omschrijft/bekritiseert. Heb je tips en/of tops voor het bedrijf/stagebegeleider?

Dit verslag mail je naar je mentor.  
Lettertype Arial 11, minimaal 400 woorden.

|  |
| --- |
| Op de eerste dag toen ik binnen kwam gelopen had ik gedacht dat er iemand klaar zou staan die mij zo opvangen en alles zou laten zien en zou uitleggen hoe alles werkt, alleen was dit niet het geval, want ze wisten niet eens dat ik zou komen, dus Caroline had ze beter op de hoogte kunnen stellen. Tijdens het werken durfde ik wel vragen te stellen aan mensen hoe een bepaald iets moest gebeuren en hielpen mij daar dan ook goed bij. Ik had vooral gedacht dat mensen vooral met elkaar zouden kletsen en mij erbuiten laten, maar dat was niet altijd het geval. Soms begonnen volwassen medewerkers ook een gesprek met mij te voeren en hadden ze het over hun interesses en waar ze van plan zijn om naartoe te gaan. het werk wat ik opgedragen heb gekregen was redelijk makkelijk en makkelijk op te pakken, dus je kunt altijd wel iets doen en je hoeft er niet veel bij na te denken. De medewerkers waren gezellig en behulpzaam, waardoor mijn week stage toch wel wat leuker werd. de begeleiding had op zich wel mijn weekdienst beter kunnen invullen, omdat er zo af en toe momenten waren dat er voor mij niks te doen was. Ook mochten ze nog wat meer uitleg geven over hoe mijn dag er uit komt te zien, omdat ik de eerste dag geen eens een pauze heb gehad en pas de tweede dag kreeg te horen dat we überhaupt een pauze hadden. Ik heb deze stageweek vooral de post gesorteerd en bij de juiste chauffeur gelegd, en de post per regio in zakken moeten stoppen. Ik heb elke dag grotendeels kunnen werken en ik vind wel dat ze dat goed hebben gedaan, want anders zou ik al die tijd weinig tot niks doen. Een andere top voor het bedrijf is ook dat de begeleiding interesse toont als ik ergens een vraag over had. Een andere top is dat de medewerkers ook goed met elkaar kunnen omgaan en elkaar ook helpen bij bepaalde dingen waar nodig. Een minpunt was dat ik geen 1 begeleider had die mij taken gaf, maar dat het een mengeling was van wat medewerkers en wat mensen van de begeleiding, waardoor het soms verwarrend was bij wie ik terecht zou kunnen als ik ergens een vraag over heb over bijvoorbeeld de dingen die ik kan doen of over vragen die ik moet stellen school. |

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

****

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