

## CHECKLIST INTRODUCTIE –en INWERKPROGRAMMA

Iedere stage is uniek. Toch loont het om een standaardchecklist te gebruiken. Zo vergeet je niets en zorg je ervoor dat alle betrokken partijen hun werk doen.

Deze checklist kun je gebruiken om de introductie van jouw stagiair zo vlot mogelijk te laten verlopen. Stagiairs zijn zo snel, effectief en efficiënt ingewerkt in jouw organisatie. Alvast twee tips:

- 1: Begin voor de eerste stagedag met de introductie. Je hoeft niet alle praktische zaken pas op dag 1 uit te leggen.
- 2: Begin niet voordat de stageovereenkomst is getekend door jouw bedrijf, de stagiair en de onderwijsinstelling

VOOR DE EERSTE STAGEDAG	Wie	Wanneer	Status
<b>Rondleiding door bedrijf</b>			
Tonen werkplek			
Kennismaken directe collega's			
Wie doet wat bij de begeleiding?			
Waar staat de koffiemachine/copier, gereedschap etc.			
<b>Doelen stage formuleren</b>			
Wat zijn de leerdoelen (stagiair zelf)			
Zijn er stage opdrachten uit school			
Wat zijn stage opdrachten in bedrijf			
Matchen de doelen van stagiair, school en bedrijf met elkaar?			
<i>Gebruik hiervoor de WISH aanpak</i>			
<b>Informereren over algemene informatie bedrijf</b>			
Organogram organisatie			
Missie/visie bedrijf			
Markten/producten/diensten			
Recente ontwikkelingen bedrijf			
Afdelingen en teams			

Belangrijke momenten in de week (vergaderingen/ vrijmibo?)			
Do's en dongs in bedrijf			
Houding			
Taalgebruik			
Contact met klanten (wel/niet/hoe dan)			
Ziekmelden /betermelden			
Arboregels			
Hygiene/veiligheid			
Plattegrond bedrijf (BHV)			
Vakantie			
Eten, koffie en thee			
Roken			
Kleding /uiterlijk			
Mobiele telefoon			
Internetgebruik			
Parkeren (aanwijzen)			
Lockers			
<b>Administratieve zaken</b>			
HR administratie op orde?			
Pasjes, bedrijfskleding, toegangscodes etc voorbereid			
Student stukje over zichzelf laten schrijven.			
Stage-overeenkomst met school rond? (niet rond, niet starten!)			
<b>OP DE EERSTE WERKDAG</b>	<b>Wie</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Status</b>
Leerling ontvangen			
Presentje op werkplek?			
Wie is de praktijkopleider			
Bedrijfskleding / spullen/ codes uitreiken (gebruikersovereenkomst?)			
Bespreken wat je eerste dagen gaat doen			

Hoe leert de stagiair zelf? (lezen, nadoen, gewoon proberen?)			
Vragen of alles van eerdere gesprekken nog bekend is			
Doelen herhalen (WISH Methodiek)			
Werkzaamheden eerste dagen			
Werkzaamheden komende periode bespreken en uitleggen			
Buddy aanwijzen.			
Dagboek van verbazing			
Planning begeleidingsgesprekken (wekelijks en tussenevaluaties)			
Waarop beoordeel je de stagiair			
Waar leggen jij en de stagiair de voortgang vast?			
Doelen stellen per tussenevaluatie. (SMART)			
<b>Wanneer komt iemand van school</b>			
Waarop beoordeeld de school			
Hoe beoordeeld de school			
Waar legt de stagiair dat vast?			
Past deze beoordeling bij doelen en inhoud stage?			
<b>NA DE EERSTE WERKDAG</b>	<b>Wie</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Status</b>
Einde eerste week evalueren			
Wekelijks feedbackmoment plannen			
Na twee weken evaluatie			
Na vier weken evaluatie			
Dagboek van verbazing bespreken na vier weken			
Stagiair vertellen wat je met opmerkingen uit dagboek doet.			
Na twee weken 'buddy check' (past het of niet?)			