

Proefles Stageboek Entreeopleidingen

Het Breingeheimen Stageboek Entreeopleidingen is een praktijkgericht werkboek voor studenten. Het ondersteunt studenten stap voor stap bij hun stage.

Ondersteuning stap voor stap

Een stage regelen is de eerste stap. Aan bod komt onder meer het schrijven van een sollicitatiebrief, het schrijven van een cv en maken van een portfolio. Maar bijvoorbeeld ook hoe ze zich gedragen op een sollicitatiegesprek.

Kopieerbladen voor het eenvoudig schrijven van stageopdrachten, dag- en weekverslagen zijn onderdeel van het werkboek.

Studenten gaan aan de slag met plannen, tips om ergens beter in te worden, initiatieven nemen op de stage, samenwerken, omgaan met anderen op de stage, omgaan met kritiek en problemen voorkomen. Reflectie op de stage, om ervan te leren voor de toekomst, maakt deel uit van de lessen.

Het Stageboek kan na de stage nog als naslagwerk door studenten gebruikt worden. Bijvoorbeeld als ze gaan solliciteren voor een baan.

Breingeheimen is ook digitaal beschikbaar! Meer informatie over al het materiaal kunt u lezen op: www.breingeheimen.nl

Proefles

In het stageboek kunnen studenten zelfstandig aan de slag, maar er zijn ook groepsopdrachten in verwerkt. Er is geen aparte handleiding. Wel zijn er tips voor docenten met verwijzing naar online filmpjes beschikbaar. Hierna treft u een proefles aan uit het Stageboek Entreeopleidingen. De tips en filmpjes zijn voor de docent bedoeld. De pagina's uit het werkboek kunt u voor uzelf en uw studenten gebruiken om uit te proberen in de klas.

Meer weten, een gratis docentenexemplaar of demo-account aanvragen?

Meer informatie over al onze materialen vindt u op www.breingeheimen.nl Op de website kunt u ook een gratis docentenexemplaar of demo-account aanvragen.

Heeft u interesse in Breingeheimen of heeft u vragen? Neemt u dan gerust contact met ons op via: info@breingeheimen.nl

T (036) 2002139

Filmpjes en tips bij het Breingeheimen Stageboek

Thema 2 Je stage regelen

In dit thema bereiden studenten zich voor op het regelen van hun stage. Van het voorbereiden van een sollicitatie tot het ondertekenen van de stageovereenkomst. U kunt er het beste meerdere lessen voor gebruiken, waarbij u aansluit bij de fase waarin de studenten zijn.

Deze proefles gaat over het stagegesprek. De grijs gekleurde tekst kunt u overslaan.

Het volgende filmpje kunt u gebruiken om het thema te introduceren. Op p. 15 van het werkboek wordt ook informatie gegeven over hoe sociale media een loopbaan kunnen schaden. Voor het krijgen van een stage of baan en het behouden daarvan, is regelmatig ook gedrag op sociale media relevant. Voor studenten is het van belang dat ze zich daarvan bewust zijn.

Let op! Het filmpje bevat grof taalgebruik.

<https://www.youtube.com/watch?v=hKAgwrNZbxk>

Hou jij rekening met je werkgever op social media? #werkvoer (0:00 tot 2:56 min.)

Voordat studenten hun sollicitatiebrief gaan schrijven (p. 16 e.v.) kunt u het volgende filmpje met tips aan hen meegeven.

<https://www.youtube.com/watch?v=k7JwB0711QE>

Sollicitatiebrief schrijven? De vijf meest gemaakte fouten (2:48 min.)

Een nuttig filmpje over de voorbereiding van het sollicitatiegesprek (p. 20 e.v.).

https://www.youtube.com/watch?v=FO_-ZfmMLS1

Succesvol solliciteren: 9 tips voor je sollicitatiegesprek (4:32 min.)

Op sollicitatiegesprek

Je hebt gesolliciteerd bij een bedrijf en bent uitgenodigd voor een gesprek. Dan wil je natuurlijk zo goed mogelijk overkomen. Het is belangrijk dat je je goed voorbereidt op het gesprek.

Een afspraak maken voor je sollicitatiegesprek

Wanneer is jouw sollicitatiegesprek? Maak een afspraak. Schrijf hieronder de dag, datum en tijd op.

Noteer de naam, het adres en telefoonnummer van je contactpersoon op het bedrijf.

Naam bedrijf:

Adres bedrijf:

Naam contactpersoon:

Telefoon contactpersoon:

Je voorbereiden op je sollicitatiegesprek, hoe doe je dat?

Als je een sollicitatiegesprek hebt, dan is het belangrijk om je daar goed op voor te bereiden. Vooral als het later gaat om een baan. Maar het sollicitatiegesprek voor je stage is een goede oefening!

Meer over het bedrijf te weten komen

Voor je op sollicitatiegesprek gaat probeer je belangrijke dingen over het bedrijf te weten te komen. Ga naar de website van het bedrijf en lees de informatie. Schrijf op een kladje een aantal dingen waarvan jij denkt dat ze belangrijk zijn om te onthouden. Beantwoord daarna de volgende vragen.

1. Wat doet het bedrijf waar je op stage gaat?

2. Hoeveel mensen werken er?

3. Welke informatie over het bedrijf heb je nog meer gevonden die jou nuttig lijkt om te weten?

De vragen die je wilt stellen

Bedenk vijf vragen die je wilt stellen tijdens het sollicitatiegesprek. Vragen waarop je het antwoord kunt vinden op de website stel je natuurlijk niet. Je kunt bijvoorbeeld vragen stellen over werktijden, kleding, wat je precies moet doen, wie je stagebegeleider binnen het bedrijf is, of er een kantine is enz. Schrijf ze op een kladje.

Bespreek dan met drie klasgenoten welke vragen zij bedacht hebben. Schrijf hieronder de vijf vragen op die je zeker wilt stellen.

1.

2.

3.

4.

5.

Zorg dat je tijdens het sollicitatiegesprek op al je vragen een antwoord krijgt.

De dag van het sollicitatiegesprek

Meenemen

Sla deze gegevens op in je telefoon en schrijf ze voor de zekerheid op een blaadje:

- het adres van het bedrijf
- de naam van je contactpersoon
- telefoonnummer van je contactpersoon

Verder neem je mee:

- je sollicitatiebrief
- je portfolio (met cv), de link naar je portfolio en ook je papieren portfolio (werkgevers vinden het vaak toch fijn om daarin te bladeren)
- een briefje met de vragen van blz. 21
- papier en pen om notities te maken (je kunt ook notities in je telefoon maken, maar dat is niet aan te raden, voor je het weet denkt degene met wie je praat dat je met andere dingen bezig bent)
- je agenda

Zorg dat je er netjes uitziet

Zorg dat je schone kleding draagt en fris ruikt. Neem eventueel een douche voor je van huis vertrekt. Poets eventueel je tanden, kam je haar.

Zorg dat je op tijd bent!

Zoek vantevoren uit waar je moet zijn. Neem wat extra tijd, beter te vroeg dan te laat.

Aangekomen bij het bedrijf

Zeg je naam bij de receptie en vertel dat je komt voor een sollicitatiegesprek met dhr. ... of mevr. ... Gedraag je altijd netjes, de persoon kan een collega van je worden!

Trek alvast je jas uit en zet een eventueel petje af.

Kennismaken

Geef de persoon met wie je het sollicitatiegesprek hebt een hand. Hoe je een hand geeft is belangrijk. Mensen beoordelen je ook daar op. Geef geen slappe hand, maar druk ook niet te hard. Kijk de persoon vriendelijk aan, maak oogcontact en stel jezelf voor. Zeg rustig en duidelijk je naam. Luister hoe de ander zich voorstelt.

Een hand geven en jezelf voorstellen is soms moeilijker dan het lijkt. Oefen het met vier klasgenoten.

Het sollicitatiegesprek

- Als je een plaats gewezen krijgt **ga je rechtop zitten**, niet onderuit gezakt.
- **Probeer je te ontspannen**. Meestal vertelt de persoon iets over het bedrijf.
- **Luister goed** naar degene met wie je in gesprek bent.
- **Kijk de persoon aan**, maar niet voortdurend. Kijk af en toe ook eens weg. Dat gaat

meestal vanzelf als je nadenkt over wat de ander zegt of nadenkt over wat je zelf gaat zeggen.

- **Reageer op de persoon met wie je in gesprek bent.** Laat zien als je het ergens mee eens bent door te knikken of ja te zeggen.
- **Beantwoord vragen.**
- **Wees eerlijk,** schep niet op, houd geen lange verhalen over jezelf, maar geef korte en duidelijke antwoorden.
- **Toon motivatie.** Laat merken dat je enthousiast bent over het werk dat je wilt doen. Stel vragen over het werk. Misschien heb je een paar goede vragen op je briefje geschreven. Maar het kunnen natuurlijk ook vragen zijn die bij je opkomen.
- **Maak duidelijk hoe je kunt bijdragen aan het bedrijf,** wat je al kunt en waar je ervaring mee hebt.
- **Geef ook aan wat je nog nooit gedaan hebt en nog graag wilt leren.**

Rondleiding door het bedrijf?

Krijg je een rondleiding door het bedrijf? Toon dan interesse. Zeg iets aardigs of stel vragen. Wees vriendelijk voor de mensen die je tegenkomt. Groet ze of knik vriendelijk.

Het einde van het gesprek

- Gewoonlijk hoor je pas na een sollicitatiegesprek of je aangenomen bent of niet. Maar misschien krijg je de uitslag al direct.
- Zijn er eventueel afspraken gemaakt? Bijvoorbeeld over wanneer je te horen krijgt of je bent aangenomen? Noteer dan de datum in je agenda.
- Neem afscheid van de persoon. Geef de persoon een hand, kijk hem of haar aan en bedank voor het prettige gesprek.

