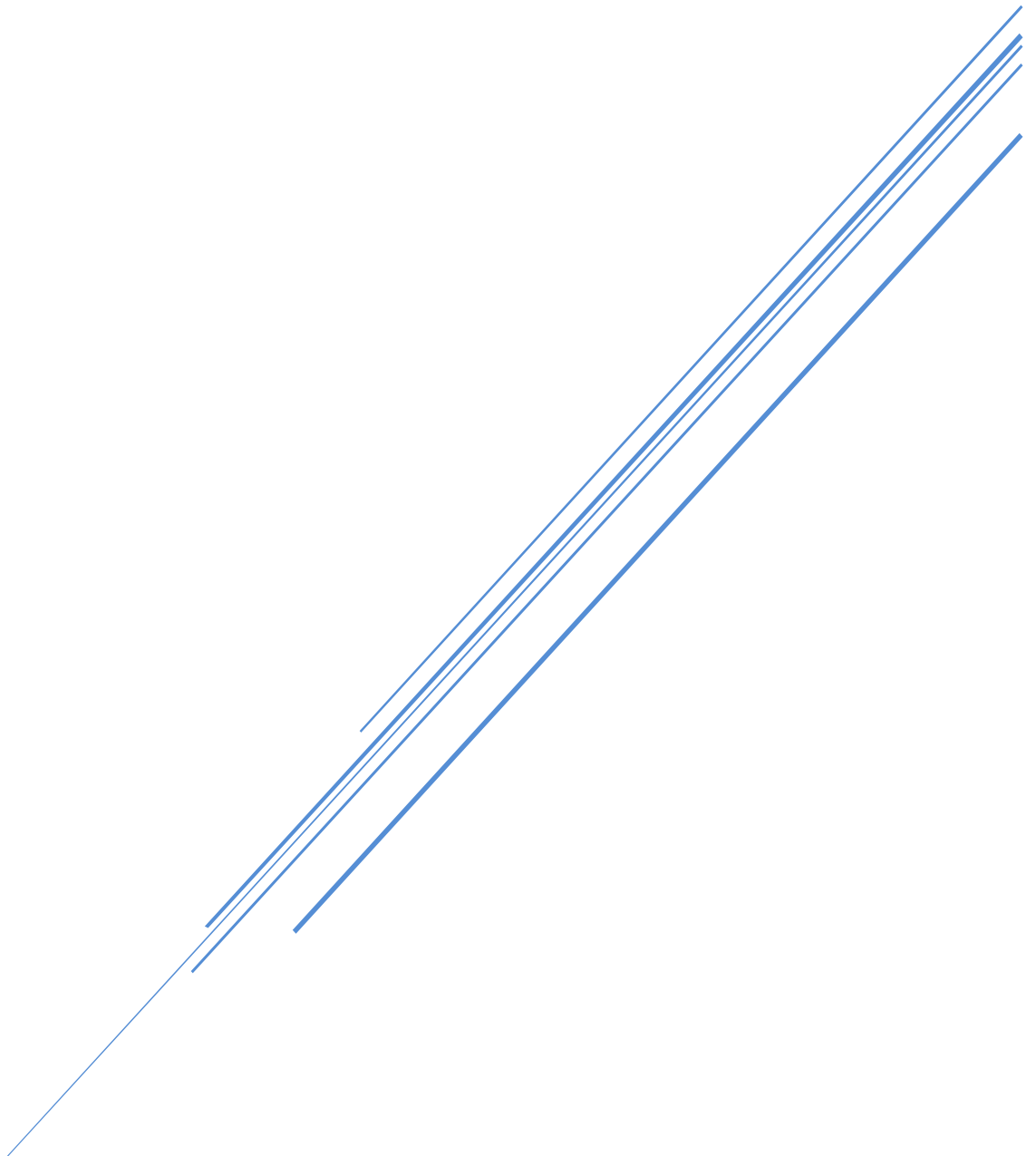


HANDLEIDING PROFESSIONALS

(Stagebedrijf / -begeleider)



Groene Hart Leerpark
www.ProfessionalMeetsTalent.nl

Inhoud

Inleiding	2
Belangrijke informatie	3
Het aanmaken van een account	6
Tijdens de stage	7
Doelevaluatie invullen.....	8
Stagebeoordeling invullen	9
Stage afronden	10

Inleiding

Beste meneer/mevrouw,

Na gesprekken met diverse Professionals hebben wij besloten deze handleiding aan te vullen met onderstaande 'belangrijke informatie'. Dit hebben we gedaan voor de stagebegeleiders, maar ook voor de leerlingen en in de voor hen geschreven handleiding. Hiermee hopen we dat het verloop van de stages soepeler verloopt. Wij verzoeken u dan ook vriendelijk alle belangrijke informatie met aandacht door te lezen en deze handleiding indien nodig te gebruiken.

Kijk voor meer documentatie ook bij 'downloads' op de PMT-site. Mocht u hierna nog vragen en/of opmerkingen hebben vernemen wij dat graag.

Met vriendelijke groet,

Sjaak Okker en Pamela van Heuven

Stagecoördinatoren Groene Hart Leerpark

(sok@youscope.nl / phv@youscope.nl)

Let op: bij uitprinten alleen printen in kleur, sommige afbeeldingen vallen anders weg.

Belangrijke informatie

Professional = stagebedrijf / -begeleider

Talent = leerling

Begeleider = coach

Contactverzoek

De leerling gaat op school en thuis op zoek naar een passend stagebedrijf, dit gebeurt in eerste instantie via de PMT-site. Nieuwe stagebedrijven zijn welkom. Wij verzoeken hen een account aan te maken. Na overleg en goedkeuring van de Begeleider neemt de leerling contact op met het stagebedrijf en probeert een afspraak te maken voor een kennismakingsgesprek.

Kennismakingsgesprek

Tijdens het kennismakingsgesprek neemt de leerling het volgende mee:

1. Stageovereenkomst;
2. Gedownload of afgedrukt werkboek blok- of lintstage;
3. Brief voor de Professional, indien deze nog geen account heeft op de PMT-site.

Tijdens het kennismakingsgesprek worden de verwachtingen wederzijds goed doorgesproken, denk hierbij aan:

- Wat wil de leerling leren;
- Het aantal te volbrengen stagedagen;
- Van hoe laat tot hoe laat een stagedag is (minimaal 7 uur, maar liefst hele dagen/diensten, zodat de leerling start en einde van de werkdag meemaakt);
- Moet er zelf eten en drinken worden meegebracht of krijgt de leerling dit;
- Wat voor kleding moet er worden gedragen;
- Enzovoorts.

De leerling neemt het stagewerkboek met de stagebegeleider door: doelstelling, dagverslagen, stagebeoordeling en stageverslagen / -opdrachten.

Stageovereenkomst

Als leerling en stagebegeleider beiden enthousiast zijn, wordt de stageovereenkomst ondertekend door de stagebegeleider en vervolgens door ouder/verzorger (en coach). Het origineel is voor de coach. Een kopie is voor de leerling en de stagebegeleider.

Account aanmaken

Het is belangrijk dat een ieder een account heeft op de PMT-site. De leerling wordt (door de coach) aan de stagebegeleider gekoppeld, waardoor doelstelling(en), dagverslagen en beoordelingsformulieren digitaal kunnen worden ingevuld.

Stage koppelen

Pas als de stageovereenkomst is ondertekend door alle partijen, mag de leerling worden gekoppeld aan het stagebedrijf. Dit doet de coach.

Vorbereiding tijdens de LOB-les(sen) op school

Tijdens de LOB-les wordt het stagewerkboek doorgenomen met de klas.

Na het koppelen van leerling en stagebedrijf wordt tijdens de LOB-les een doelstelling aangemaakt. Dit doet de leerling door in te loggen op zijn/haar account.

Blokstage klas 3 en 4GL = 1 doelstelling voor twee weken (10 dagen)

Lintstage klas 4 = 1 doelstelling per 4 weken (4 dagen)

Doelstellingen en dagverslagen

In de doelstelling worden de dagverslagen geschreven, dit kan dus niet zonder doelstelling. Bij de blokstage heeft de leerling 10 dagverslagen in de doelstelling. Bij de lintstage heeft de leerling 4 dagverslagen per doelstelling, hierna wordt een nieuwe doelstelling aangemaakt voor de volgende 4 weken.

Als alle (10 of 4) dagverslagen zijn geschreven, evalueert de leerling de doelstelling. Na het opslaan hiervan is het de bedoeling dat de stagebegeleider dezelfde doelstelling evalueert vanuit zijn/haar visie. Dit wordt mondeling met elkaar (leerling en stagebegeleider) besproken, zodat hier leerpunten uit kunnen worden gehaald voor de leerling.

Stagebeoordeling

Tegen het einde van de stage wordt de stagebeoordeling ingevuld: de één is in te vullen door het Talent, de ander door de Professional. Dit kan pas gebeuren zodra de laatste doelstelling is geëvalueerd en goedgekeurd. De leerling vult eerst de zelfbeoordeling in, daarna de stagebegeleider de eindbeoordeling. Dit wordt ook mondeling met elkaar (leerling en stagebegeleider) besproken, zodat hier leerpunten uit kunnen worden gehaald voor de leerling.

Begeleiding door de coach (blokstage klas 3 en 4GL)

Tijdens de blokstage neemt de coach aan het begin van de stage (dag 1 of 2) telefonisch contact op met de stagebegeleider. Er wordt direct een afspraak gemaakt voor een stagebezoek. Het stagebezoek vindt plaats in de tweede week van de blokstage.

Begeleiding door de coach (lintstage klas 4)

De lintstage bestaat uit 2 stageperiodes van 12 weken. Aan het begin van de periode (dag 1 of 2) neemt de coach telefonisch contact op met de stagebegeleider. Er wordt direct een afspraak gemaakt voor een stagebezoek. Het stagebezoek vindt plaats in de tweede helft van de stageperiode. Indien de leerling de tweede periode bij hetzelfde stagebedrijf blijft (nogmaals 12 weken) neemt de coach tijdens deze periode wederom telefonisch contact op en maakt nog een afspraak voor een stagebezoek.

Het aanmaken van een account

Om met de stagewebsite te kunnen werken is het van belang dat alle partijen (Talent, Professional en Begeleider) een account hebben.

- Open de website www.professionalmeetstalent.nl
- Klik op  Professionals >
- Klik op [professional](#)
- Vul het formulier in
- Klik op  profiel aanmaken
- Komt er geen e-mail binnen? Controleer of het in de SPAM-box terecht is gekomen

Belangrijk:

- Gebruik het e-mailadres van de werknemer die de stagiair daadwerkelijk begeleidt. Dit kan op ieder gewenst moment worden aangepast via het account.
- Wanneer u het profiel heeft aangemaakt kan u worden gekoppeld aan de stagiair, zodat de stagiair de opdrachten kan invullen.
- Indien u (tijdelijk) geen stagiairs wenst te ontvangen kunt u via het [contactformulier](#) vragen om uw bedrijf op inactief te zetten. Via hetzelfde contactformulier kunt u in de toekomst weer vragen uw bedrijf op actief te zetten.
- Het is mogelijk uw bedrijf definitief te verwijderen van de website. Echter zullen alle gegevens voor u en uw stagiair dan verloren gaan. Dit prefereren wij dus niet.

Tijdens de stage

Tijdens de stage kunt u uw stagiair volgen. Hij/zij is verantwoordelijk voor het invullen van de doelstelling(en) en de dagverslagen. U en school begeleiden de stagiair hierbij.

- Open de website www.professionalmeetstalent.nl
- Klik op  en log in
 - Klik op » [wachtwoord vergeten?](#) indien u uw wachtwoord niet meer weet
 - U kunt uw wachtwoord wijzigen door op  te klikken
- Klik op  om uw huidige stagiair(s) te zien
 - Maak eventueel gebruik van    (zoekknoppen)
- Klik op één van de knoppen aan de rechterzijde om te zien wat uw stagiair heeft gedaan / waar uw stagiair begeleiding nodig heeft:

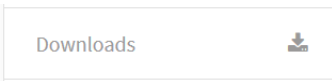









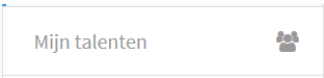


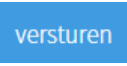
Belangrijk:

- Wanneer u bent ingelogd kunt u via  diverse documenten downloaden en inzien, zoals het Werkboek Blok- en Lintstage.

Doelevaluatie invullen

Tijdens de blokstage stelt de leerling één doelstelling voor zichzelf. Tijdens de lintstage stelt de leerling elke vier weken een doelstelling voor zichzelf. Vaak heeft de leerling hulp nodig bij het stellen van een doelstelling.

Als de stagiair zijn doelstelling heeft geëvalueerd is het aan u om dit goed te keuren. U kunt hiervoor onderstaande stappen volgen.


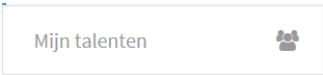


- Open de website www.professionalmeetstalent.nl
- Klik op  en log in
- Klik op 
- Klik op 
- Als de stagiair daadwerkelijk zijn/haar doelstelling heeft afgerond ziet u **goedkeuring vereist** ⚠️. Hier klikt u op 
- Vul het formulier in en klik op 

Belangrijk:


- U kunt de doelstelling pas evalueren als de stagiair dat voor zichzelf heeft gedaan
- Blokstage (2 weken) = 1 doelstelling.
- Lintstage (1 dag per week) = elke 4 weken een nieuwe doelstelling.
- De stagiair kan een nieuwe doelstelling formuleren wanneer u de doelstelling heeft behandeld.
- Een onvoldane doelstelling mag (een keer) worden meegenomen.

Stagebeoordeling invullen

Aan het einde van de stageperiode wordt de stagebeoordeling ingevuld. Net als bij de evaluatie van de doelstelling moet dit eerst worden gedaan door de stagiair, daarna door u. Als u beiden het formulier heeft ingevuld is het voor de stagiair fijn als hierover wordt gesproken. De stagiair kan op deze manier een beter beeld krijgen van zijn/haar verbeterpunten en waar hij/zij (erg) goed in is.

- Open de website www.professionalmeetstalent.nl
- Klik op  en log in
- Klik op 
- Klik op 
- Vul het formulier in en klik op 

Belangrijk:

- U kunt de stagebeoordeling pas evalueren als de stagiair dat voor zichzelf heeft gedaan.
- Wanneer u op versturen/afmaken klikt is de stage **afgerond**  en dus ook afgesloten.

Stage afronden

In het Werkboek Blokstage (derde leerjaar) of het Werkboek Lintstage (vierde leerjaar) staat precies wat er van de stagiair wordt verwacht. U kunt deze vinden bij de downloads op de stagewebsite. Hieronder samengevat:

- Stagewebsite: alles moet afgerond zijn
- Werkboek Blok- of Lintstage: stageverslag is gemaakt

De stagiair kan alle benodigde documenten downloaden van de stagewebsite, wanneer hij/zij is ingelogd.