

Solliciteren naar een stageplaats Werkdocument

Bron:

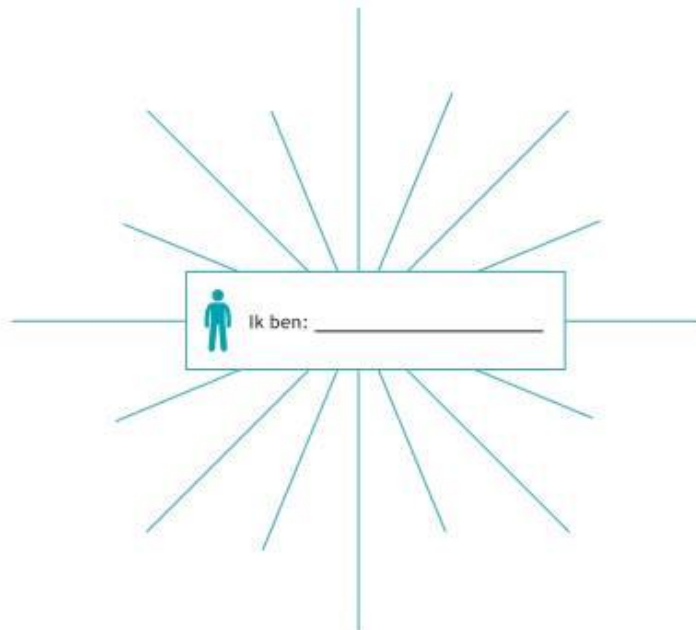
- [Uitgeversgroep.nl/ebooks](http://uitgeversgroep.nl/ebooks) Onderdelen overgenomen uit Pedagogisch Werk MTW PW BPV BPV/BSP-opdrachtenboek [bruikbaar voor vele studierichtingen]
- UWV-website (op de website staan diverse webinars over het zoeken van werk, solliciteren en netwerken)
- Vragenkaartjes (verzamelde vragen)

WIE BEN IK?

Opdracht 2

Om een goede keuze te maken voor een stage, is het belangrijk dat je jezelf goed kent. Je gaat in deze opdracht een woordspin over jezelf maken.

- Schrijf in het midden jouw naam.
- Schrijf bij elke poot een kenmerk of eigenschap van jou. Je kunt denken aan: *eigenschappen, hobby's, het gekozen profiel, kwaliteiten, sport of muzieksmaak.*
- Maak groepjes van vier en presenteer jezelf met behulp van de woordspin. Vertel aan de anderen wie jij bent.
- Vraag aan de anderen wat zij van jou weten. Laat elke student één woord toevoegen aan jouw woordspin. Maak eventueel extra lijntjes.



 **WAT KAN IK?**

Opdracht 3



Jouw kwaliteiten en talenten laten zien wat voor stage bij jou past. Waar ben jij goed in en waar zou je jezelf nog in willen verbeteren? Dat ga je in deze opdracht onderzoeken.

- a. Wat doe je het liefst in je vrije tijd?

- b. Waar vind je zelf dat je goed in bent?

- c. Waar krijg je van anderen complimenten over?

- d. Noteer vijf kwaliteiten in de tabel.
 Maak gebruik van de kwaliteitenlijst op Digiplein.

Geef per kwaliteit met sterren aan hoe sterk deze kwaliteit ontwikkeld is.

Kwaliteiten	
	☆☆☆☆☆
	☆☆☆☆☆
	☆☆☆☆☆
	☆☆☆☆☆
	☆☆☆☆☆

- e. In een sollicitatiegesprek wordt vaak naar competenties gevraagd. Een competentie is een mix van kennis, vaardigheden en houding. Bekijk de competenties in de tweede tabel. Zijn er competenties die je niet kent? Zoek deze dan op of vraag dit aan de docent.

Deze competenties ken ik niet:

Competenties	Uitleg

Beoordeel nu of je over de competenties beschikt. Geef dit in onderstaande tabel aan.

Competenties					
Samenwerken en overleggen					
Formuleren en rapporteren					
Leren					
Plannen en organiseren					
Kwaliteit leveren					
Instructies en procedures opvolgen					
Omgaan met verandering en aanpassen					
Materialen en middelen inzetten					
Vakdeskundigheid toepassen					
Op de behoefte en verwachtingen van de 'klant' richten.					
Ethisch en integer handelen					

WAT WIL IK?



In deze opdracht denk je na over waar je graag stage zou willen lopen en wat je met de stage wilt bereiken.

a. Weet jij al wat je later wilt worden? Ja, namelijk _____
 Nee

b. Wat vind jij belangrijke onderwerpen of werkzaamheden die binnen je stage terug moeten komen?

Noteer er twee. Je kunt denken aan: *met mensen werken* of *ruimtes schoonmaken*.

1. _____

2. _____

c. Wat hoop je te leren tijdens je stage?

Beschrijf voor jezelf een persoonlijk en vakspecifiek leerdoel.

Leerdoel	Voorbeeld	Mijn leerdoelen:
Persoonlijk	<i>Ik wil leren om op tijd hulp te vragen.</i>	
Vakspecifiek	<i>Ik wil leren op de juiste manier contact te maken met klanten.</i>	

- d. Welke stagebedrijven passen bij jouw kwaliteiten (wat kan ik) en bij jouw wensen (wat wil ik)? Noteer een top drie van bedrijven.

Stagebedrijven	
1	
2	
3	

CONTACT OPNEMEN



Je hebt in de vorige opdracht bedrijven genoemd waar je graag stage zou lopen. In deze opdracht ga je contact opnemen met een van de bedrijven met de vraag of er mogelijkheden zijn om stage te lopen.

- a. Voordat je contact opneemt, ga je informatie opzoeken over dit bedrijf. Ga naar de website van het BPV-bedrijf. Beschrijf kort wat voor soort bedrijf dit is:

- b. Waarom wil je graag bij dit bedrijf stage lopen?

- c. Beschrijf wat je wilt zeggen en vragen wanneer je contact opneemt.

Ik neem contact op met	
Ik wil de volgende boodschap vertellen	
Ik heb de volgende vragen	

- d. Vraag aan je docent op welke manier je het beste contact kunt opnemen met het bedrijf. Hieronder staat een aantal tips.

Tips

	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gebruik een neutraal e-mailadres. Bedrijven vinden het ongepast om een e-mail te ontvangen van bijvoorbeeld: suus-schatje213@hotmail.com. Dit komt niet serieus over. ✓ Start met een juiste aanhef en een korte inleiding. ✓ Beschrijf in de kern kort waarom je de e-mail stuurt. ✓ Stel de vragen die je hebt. ✓ Zorg voor correct Nederlands. ✓ Zorg voor een duidelijk onderwerp in de onderwerpregel. ✓ Laat de e-mail door iemand controleren. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bereid je voor. ✓ Zorg voor een rustige omgeving. ✓ Stel jezelf voor. ✓ Vertel waarom je belt. ✓ Stel de vragen die je hebt. ✓ Wees enthousiast. ✓ Vraag of het uitkomt dat je belt. ✓ Spreek rustig en duidelijk. ✓ Wanneer er niemand opneemt, spreek je de voicemail in.

- e. Hoe heb je contact opgenomen met het bedrijf. Per mail Telefonisch
 f. Hoe is het gesprek verlopen?



SOLLICITATIEBRIEF EN CV MAKEN EN VERSTUREN



In deze opdracht schrijf je een sollicitatiebrief en stel je een cv op. Je stuurt je brief en cv naar het bedrijf waar je graag stage wilt gaan lopen.



- a. In de sollicitatiebrief geef je aan waarom je graag stage wilt lopen bij dit bedrijf.

Bekijk [hier](#) een voorbeeld van een sollicitatiebrief.

Je gaat zelf een sollicitatiebrief schrijven. Bekijk het voorbeeld en bedenk wat je in je brief gaat schrijven.

- b. De afkorting cv staat voor curriculum vitae en dit betekent letterlijk 'levensloop'. Je geeft een samenvatting van wat je allemaal hebt gedaan op het gebied van opleidingen, werk of andere activiteiten.

Bekijk [hier](#) een voorbeeld van een cv.

Je gaat zelf een cv opstellen.

- c. Voordat je de sollicitatiebrief en je cv naar het BPV-bedrijf opstuurt, laat je deze controleren door je docent.

SOLLICITATIEGESPREK VOEREN

Je hebt een BPV-bedrijf gevonden en je mag op gesprek komen. In deze opdracht bereid je het gesprek voor en krijg je tips voor de uitvoering van het gesprek. Een goede voorbereiding is belangrijk. Je wilt een goede eerste indruk achterlaten bij het bedrijf.

Vorbereiding

- a. Noteer de gegevens van je afspraak.

Datum	
Tijd	
Bedrijf	
Locatie	
Contactpersoon	

Tip Zet deze gegevens in je agenda.

Je wilt natuurlijk niet te laat komen.

- b. Bekijk hoe je op de locatie kunt komen. Zoek ook de route op. Hoelang doe je er over om op de locatie te komen?

- c. Hoe laat vertrek je? Neem ruim de tijd.

- d. Schrijf vragen op die je tijdens het gesprek wilt gaan stellen. Hieronder staat een aantal voorbeelden. Vul de vragen aan.

- *Kunt u iets vertellen over het bedrijf?*
- *Wat zijn de werktijden?*
- *Heb ik speciale werkkleding nodig?*
- *Wat voor werkzaamheden ga ik doen?*
- *Wie wordt mijn stagebegeleider?*
-
-
-

- e. Leg de volgende uitdrukking uit: 'Je krijgt nooit een tweede kans voor een eerste indruk'.

- f. Hoe zorg jij voor een goede indruk? Hieronder staat een aantal tips beschreven. Vul de tips aan.

Tips

- ✓ Zorg dat je op tijd bent.
- ✓ Zorg dat je er verzorgd uitziet.
- ✓ Let op je taalgebruik.
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

- g. Een sollicitatiegesprek heeft meestal een vaste structuur. Voordat je op gesprek gaat, lees je de tekst op de volgende pagina goed door.

Vorbereiding

Wat neem je mee naar het gesprek?

- Pen en papier
- Notitie met je vragen
- Je sollicitatiebrief en cv
- Je stageovereenkomst van school



Uitvoering

Tijdens het gesprek let je op het volgende:

1. Geef een stevige hand en stel jezelf voor. Kijk de ander aan.
2. Ga rechtop in de stoel zitten, zorg voor een actieve houding.
3. Vertel tijdens het gesprek iets over jezelf, geef antwoord op de vragen die de begeleider aan jou stelt en stel eventueel zelf vragen.
4. Praat duidelijk en rustig. Kijk de ander tijdens het gesprek aan.
5. Indien je stage kunt lopen bij het bedrijf vul je samen de stageovereenkomst in en zet je handtekeningen.
6. Noteer belangrijke zaken die in het gesprek worden verteld.
7. Geef de ander een hand en bedank hem of haar voor het gesprek.

Terugkijken

h. Heb je de stageplek gekregen? Ja Nee

i. Geef aan hoe het gesprek is verlopen.

j. Wat zou je de volgende keer anders doen?



Een beroepshouding is een houding die hoort bij een beroep. Een beroepshouding gaat over hoe jij je opstelt tijdens de werkuren. Je collega's, maar ook gasten, klanten of zorgvragers, verwachten een bepaalde houding en een bepaald gedrag van jou. In deze opdracht kijk je naar je eigen beroepshouding.

- a. Lees de onderdelen van een beroepshouding. Begrijp je alle woorden?
Vraag aan een medestudent of je docent als er iets onduidelijk is.

Kom op tijd

Zorg ervoor dat je op het tijdstip dat je moet beginnen startklaar bent. Dit betekent dat je direct klaar bent om te beginnen. Je hebt je bijvoorbeeld al omgekleed.

Ik ben om 8.40 uur op mijn stage, zodat ik nog tijd heb om mezelf om te kleden en om 9.00 uur startklaar ben.

Wees collegiaal

Help collega's wanneer dat nodig is. Als jij anderen helpt, zullen zij jou ook helpen.

Ik help een collega met het afronden van zijn werkzaamheden, zodat we allebei om 17.00 uur klaar zijn.

Draag verantwoordelijkheid

Voer de taken die jij hoort te doen zo goed mogelijk uit.

Mijn taak is het serveren van lunch. Ik zorg ervoor dat ik mijn taak zo goed mogelijk uitvoer.

Vraag op tijd om hulp

Stel vragen wanneer je iets niet weet, daardoor kun je snel en op de juiste manier weer verder.

Bij het uitruimen van de vaatwasser vraag ik waar de koffiekopjes staan, zodat ik deze op de juiste plek terug zet.

Toon doorzettingsvermogen

Geef niet zomaar op, van fouten kun je leren.

Ik vind het lastig om op mensen af te stappen. Maar ik oefen veel en geef niet op.

Wees flexibel

Pas je aan de situatie aan. Dingen kunnen anders lopen dan je had verwacht.

Toon inzet

Laat zien dat je geïnteresseerd bent in het werk en dat je wilt leren.

Kom afspraken na

Houd je aan gemaakte afspraken. Belangrijke afspraken kun je op opschrijven of uittypen.

Ik was van plan om de kantine op te ruimen. Er kwam onverwachts een nieuwe levering binnen, waardoor collega's mijn hulp nodig hadden bij het uitpakken.

Ook de taken die ik minder leuk vind voer ik goed uit. Ik stel vragen aan mijn leidinggevende om meer te leren.

Tijdens het kennismakingsgesprek is mij verteld dat ik handschoenen moet dragen tijdens het schoonmaken. Ik houd mij aan de afspraak.

b. Beoordeel je eigen beroepshouding.

Ik kom op tijd.					
Ik ben collegiaal.					
Ik draag verantwoordelijkheid.					
Ik vraag op tijd om hulp.					
Ik geef niet zomaar op.					
Ik kan me aanpassen aan situaties.					
Ik zet me in.					
Ik kom afspraken na.					

- c. Kies twee onderdelen uit je beroepshouding waaraan jij nog wilt werken. Zet deze in de onderstaande tabel. Geef daarbij aan:
- Hoe je hier aan wilt werken en wat voor acties je wilt ondernemen.
 - Wat je daarvoor nodig hebt.
 - Wat het gewenste resultaat is en wanneer je je doel hebt behaald.

Beroepshouding	_____
Hoe ga ik hier aan werken?	_____ _____ _____
Wat heb ik daarvoor nodig?	_____ _____ _____
Wat is het gewenste resultaat?	_____ _____ _____

Beroepshouding	_____
Hoe ga ik hier aan werken?	_____ _____ _____
Wat heb ik daarvoor nodig?	_____ _____ _____
Wat is het gewenste resultaat?	_____ _____ _____

REFLECTIEFORMULIER STARR-METHODE

Stap 1: Situatie (S)

Beschrijf de situatie waarop je gaat reflecteren.

Stap 2: Taak (T)

Beschrijf je eigen taak en rol.

Stap 3: Actie (A)

Beschrijf je eigen handelen.

Stap 4: Resultaat (R)

Beschrijf het resultaat van je handelen.

Stap 5: Reflectie (R)

Beschrijf hoe je tegen je eigen handelen aankijkt.

