

Stagegesprek

Vorbereiding stagegesprek:

- Datum plannen met stage- en trajectbegeleider.
- Stagegesprek voorbereiden met behulp van de stappen in bijlage 1 en agenda opstellen.
- Minimaal 3 werkdagen vóór het stagegesprek agenda delen met betrokkenen.
- Jij bent voorzitter, bereid je voor op de rol als voorzitter.



Uitvoering stagegesprek:

- Jij bent voorzitter.
- Je maakt aantekeningen tijdens het gesprek.
- Duur van het gesprek is ongeveer 30 - 45 minuten.
- Indien online via Teams verstuur jij de link naar betrokkenen. Indien fysiek op locatie verzorg jij het gastheerschap (denk aan koffie / thee, etc).



Na afloop van het stagegesprek:

- Je maakt een verslag van het gesprek (je kunt hiervoor bijlage 2 gebruiken).
- Het verslag binnen 3 werkdagen uploaden op Competent.



Bijlage 1 Voorbereidende stappen:

1. Verzamel in stage feedback op:

- Jouw geformuleerde doelen
- Beroepshouding en studiehouding
- Gemaakte opdrachten
- Werkprocessen
- Etc...

Je kunt dit doen door middel van:

- 360-graden feedbackformulier
- Leerfases 0 - 3
- Meting aanmaken in Competent (vanaf leerjaar1, periode 3)
- Bijlage 6 uit BPV handleiding: Overzicht verschillen niveau 2, 3 en 4

Maak zelf een keuze voor het feedbackmiddel op basis van jouw persoonlijke leervragen.

2. Beantwoord de volgende vragen. **Maak vervolgens een keuze welke onderwerpen uit deze vragenlijst voor jouw ontwikkeling belangrijk zijn om te bespreken** en neem die op in de agenda.

- In welke leerfase zit je en waar blijkt dit uit?
- Wat heb jij nodig om in een voortdurende leerstand te staan?
- Hoe is de start van de stage verlopen? Ben je tevreden en waarom?
- Wat heb jij zelf gedaan om het goed te laten verlopen?
- Wat gaat je al goed af?
- Hoe bespreek jij je leerdoelen?
- Welke ontwikkeling heb je doorgemaakt wat betreft deze leerdoelen?
- Welk gedrag liet jij zien tijdens de eerste weken van de stage?
- Vanuit welk gevoel ontstond dit gedrag?
- Is je gedrag gedurende de stage veranderd?
- Tijdens welke momenten / situaties leer je het meest?
- Krijg je de kans om fouten te maken?
- En zie je dit als een leerkans en waarom?
- Op welke manier pas jij je kennis toe in de praktijk?
- Welk verband zie je tussen de opleiding en de stage?
- Wat ging goed tijdens het uitvoeren van de stageopdrachten, en welke specifieke vaardigheden of kwaliteiten heb je hierbij ingezet?
- Welke uitdagingen ben je tegengekomen tijdens je opdrachten, en hoe heb je geprobeerd deze te overwinnen? Wat zou je de volgende keer anders aanpakken?
- Hoe hebben de stageopdrachten bijgedragen aan je persoonlijke en professionele ontwikkeling, en welke inzichten neem je mee voor toekomstige opdrachten?
- Is er een start gemaakt op het gebied van probleem oplossend denken en handelen?
- Ontvang je feedback, feed up (punten waar je aan mag gaan werken), (feed forward (tips voor de toekomst) ?
- Biedt jouw leeromgeving voldoende leermogelijkheden?

3. Wat wordt jouw leerpad?

- Waarin wil je verder ontwikkelen? Formuleer leerdoelen.
- Hoe ga je dit aanpakken en waarom?

4. Maak op basis van punt 1 t/m 3 een agenda voor het gesprek en vul eventueel aan met andere voor jou en/of je stagebegeleider belangrijke bespreekpunten.

Bijlage 2 Verslag van mijn stagegesprek

Datum:

Aanwezig:

Korte samenvatting van het gesprek: (wat is de kern van het gesprek? welke onderwerpen zijn besproken en wat is daarover verteld?)

Feedback: (die ik gekregen heb op o.a. mijn beroepshouding en gemaakte opdrachten)

Feedup: (mijn nieuwe doelen)

Feedforward: (de tips die ik gekregen heb voor de toekomst)

Handtekeningen (indien mogelijk)

Stage begeleider:

Stagedocent: