

# Stageverslag klas 9 Parcival College - 2019

PARCIVAL COLLEGE  
VRIJESCHOOL



Naam: \_\_\_\_\_

Klas: \_\_\_\_\_

# Inhoudsopgave

---

## Hoofdstuk 1 - De stage in klas 9

## Hoofdstuk 2 - Tijdens je stage

- Doel van de stage
- Stageprogramma
- Voorbereiding en afsluiting
- Waar moet je op letten
- Afmelden / verzuim
- Problemen
- Bezoek
- De verslaglegging

## Hoofdstuk 3 - De opdrachten

- Logboek
- Verplichte opdrachten
- Keuzeopdrachten

## Beoordelingsformulier werkgever

## Beoordelingsformulier mentor

## Tips voor de presentatie

## Hoofdstuk 1 - De stage in klas 9

---

### *De winkelstage*

In klas 9 ga je stagelopen bij een winkel. Je gaat dan leren hoe het er aan toe gaat in een winkel. Het is de bedoeling dat je (ongeveer) de volgende werkzaamheden gaat verrichten:

- producten aanvullen in de winkel
- met klanten omgaan, helpen en adviseren
- met collega's omgaan
- afrekenen met klanten aan de kassa

Pas ervoor op dat je niet wordt weggestopt in het magazijn van de winkel en dat je daardoor niet te maken krijgt met klanten. Dit is juist een belangrijk aspect van de winkelstage. Overleg dus met je stagebegeleider of je de bovengenoemde werkzaamheden kan en mag verrichten tijdens je stage.

### *Doel*

De stage in de 9e klas is een belangrijke stap de buitenwereld in. Je leert met geld en goederen van anderen om te gaan, je dienstbaar en correct op te stellen en om te gaan met collega's en de eventuele hiërarchie in een winkelbedrijf.

Stagelopen is leuk, spannend en leerzaam. Je werkt in een bedrijf of instelling waar je veel zult meemaken. De mensen in het bedrijf verwachten dat jij goed je best doet en meehelpt, maar dat mag jij ook van hen verwachten. Je werkgever en collega's zullen je opdrachten geven en dingen uitleggen. Zij zullen je helpen als dit nodig is.

### *Het zoeken van een stageplek*

In deze stage is het belangrijk dat je een stageplaats bij een bedrijf zoekt in een branche die jij zelf interessant vindt. Het is belangrijk dat je een bedrijf vindt, waar genoeg werk te doen is, want je steekt veel meer op als je echt aan de slag bent.

Als je een winkel op het oog hebt, bel je op, mail je of spreek je de mensen persoonlijk aan. Het is belangrijk dat je een goede indruk maakt.

- Stel je voor met voor- en achternaam.
- Vertel dat je op het Parcival College zit en dat je een stageplaats zoekt.
- Leg het volgende uit:
  - Je zoekt een stageplaats voor één week.
  - Vertel waarom je graag bij dit bedrijf stage zou willen lopen.
- Het doel van de stage is: ervaren hoe het is om in een winkel te werken.
- Stel je enthousiast en geïnteresseerd op.

Het kan gebeuren dat je niet wordt aangenomen. Dat kan veel verschillende redenen hebben en meestal ligt het niet aan jou. Laat je dus niet ontmoedigen en probeer een nieuw adres. Wanneer blijkt dat je stage kunt lopen, vul je het formulier stageovereenkomst in (te downloaden via de site.) Dit lever je zo snel mogelijk in bij je mentor.

### *Het stappenplan samengevat:*

1. Denk na over in welke zaak je stage zou willen lopen.
2. Maak een lijstje van mogelijke winkels.
3. Benader je eerste keuze
4. Je wordt afgewezen → probeer je volgende keuze  
Je wordt aangenomen → vul het formulier stageovereenkomst in.
5. Laat je ouders en je werkgever de stageovereenkomst invullen en ondertekenen.
6. Lever de ondertekende stageovereenkomst zo snel mogelijk bij je mentor in. Als je mentor een handtekening heeft gezet, is de stage geregeld.

## Hoofdstuk 2 - Tijdens je stage

---

### *Het doel van de stage*

Je leert met geld en goederen van anderen om te gaan, je dienstbaar en correct op te stellen en om te gaan met collega's en de eventuele hiërarchie in een winkelbedrijf.

### *Het stageprogramma*

- Het uitvoeren van door de werkgever opgegeven werkzaamheden. Je werkt acht uur per dag. Je werkt zoveel mogelijk volgens de werktijden van het bedrijf.
- Het verwerken van de ervaring die je hebt opgedaan. Je schrijft iedere dag na je werk het dagverslag van die dag en maakt de opdrachten.

### *Vorbereiding en afsluiting*

- Tijdens klassenuren voorafgaand aan je stage wordt de stage voorbereid.
- Na je stage bereid je je stagepresentatie voor. Deze stagepresentatie vindt plaats op school.

### *Waar moet je op letten?*

In zijn algemeenheid kun je zeggen dat je ervoor moet zorgen dat je je aanpast aan de cultuur van het bedrijf waar je werkt. Dat betekent:

- Zorg dat je op tijd bent.
- Zorg dat je gepast gedraagt.
- Zorg dat je goed uitgerust bent.
- Zorg dat je er verzorgd uitziet, draag kleding die past bij het bedrijf.

### *Afmelden / verzuim*

Als je, om welke reden dan ook, niet naar je werk kunt, moet je je vóór 9 uur afmelden bij je werkgever en bij school. Bel eerst je werkgever en dan de school.

### *Problemen*

Als er tijdens je stage problemen zijn neem dan direct contact op met je mentor of je decaan.

### *De verslaglegging*

Het stageverslag bestaat uit drie onderdelen:

1. Het logboek.  
Hierin staat per dag beschreven wat je werkzaamheden en ervaringen waren. Schrijf ook op wat goed ging en wat tegenviel.
2. Een aantal verplichte opdrachten (opdracht 1 t/m 9)  
Een aantal van deze opdrachten moet je uitvoeren voor aanvang van de stage, een aantal tijdens de stage en een aantal na de stage. Lees ze dus van tevoren goed door, zodat je niet voor onaangename verrassingen komt te staan.
3. Een aantal keuzeopdrachten (2 van A t/m E)  
Kijk goed of de opdrachten van je keuze tijdens of na je stage uitgevoerd moet worden.

Het is de bedoeling dat je van dit stageverslag een werkstuk maakt, waarin jouw ervaringen tijdens de stage zijn opgetekend. Je hebt de vrijheid om er een heel eigen document van te maken! Het verslag wordt beoordeeld op volledigheid, verzorging en eigenheid.

Na de stage presenteert je je ervaringen tijdens de stagepresentatie.

## Hoofdstuk 3 - De opdrachten

---

### **1. LOGBOEK**

Wat moet je doen?

- Beschrijf van elke dag van je stage wat je werkzaamheden waren, wat goed ging en wat minder goed ging, wat je meegevallen is, wat tegengevallen is en wat je hebt geleerd.
- Ook maak je opmerkingen over iets wat jou die dag extra opviel of wat belangrijk was.
- Zet bij elk dagverslag de datum.

### **2. VERPLICHTE OPDRACHTEN**

Hieronder staan negen opdrachten die je moet maken. Het is handig om vooraf te kijken welke opdrachten je wanneer gaat doen. Er zijn namelijk opdrachten voor, tijdens en na de stage.

#### **► OPDRACHTEN VOOR DE STAGE**

##### **Opdracht 1 - Stellingen**

Vertel aan hand van de volgende stellingen wat je verwacht van je stage. Doe dit in een lopend verhaal.

Stelling

- Tijdens mijn stage krijg ik veel afwisselend werk.
- Ik moet de hele dag hard werken.
- Ik ga leuke mensen leren kennen.
- Ik zal veel nieuwe dingen leren.
- Ik zal school heel erg missen.
- Het is niet erg als ik een keer te laat kom.
- Je mag overal eten en drinken zo vaak je maar wilt.
- Ik mag zelf bedenken wat ik in het bedrijf kan doen.
- Ik krijg vast een stagevergoeding.
- Wanneer ik iets verkeerd doe laat ik het niet merken.
- De mensen in het bedrijf hebben veel tijd voor mij.
- Als het me leuk lijkt om een bepaald klusje te doen, vraag ik hier om.
- De stagebegeleider blijft de hele dag bij mij in de buurt.
- Als ik iets niet weet of begrijp vraag ik hulp.
- Ik werk iedere dag even aan mijn logboek.
- Binnen mijn stageplaats wordt gewerkt in speciale kleding.

##### **Opdracht 2 - Werktijden en werkzaamheden**

Schrijf op welke werktijden je afgesproken hebt en wat je over je werkzaamheden afgesproken hebt.

##### **Opdracht 3- Verantwoording keuze**

Schrijf op waarom je voor deze winkel hebt gekozen.

##### **Opdracht 4 - Vooruitblik**

Schrijf op waar je naar uit kijkt en waar je eventueel tegen opziet.

## ► OPDRACHTEN TIJDENS DE STAGE

### Opdracht 5 - Opbouw en organisatie van het stagebedrijf

Beschrijf het winkelbedrijf aan de hand van de volgende aandachtspunten:

- Naam winkel?
- Hoeveel mensen werken er?
- Adres?
- Welk producten worden verkocht in de winkel?
- Wat voor soort klanten of gasten komen er naar het bedrijf?

### Opdracht 6 - Maak foto's van jouw stageplaats

Laat door een ander ook een foto nemen waarop jij zelf te zien bent. Je kunt deze foto's laten zien tijdens de presentatie. Vraag uiteraard toestemming voor het maken van foto's aan je leidinggevende.

### Opdracht 7 - Interviewopdracht

Neem een interview af met een van de werknemers van je stagebedrijf. Laat in het verslag van het interview de volgende zaken naar voren komen. (Schrijf dit in lopende zinnen op, dus niet puntsgewijs.)

- naam;
- korte beschrijving van de werkzaamheden die hij/zij in een week verricht;
- welke vooropleiding deze werknemer heeft;
- wat hij/zij interessant vindt aan het werk;
- wat hem/haar moeite kost;
- wat hij/zij vooral tijdens de opleiding heeft geleerd;
- wat hij/zij vooral tijdens het werk heeft geleerd.

## ► OPDRACHTEN NA DE STAGE

### Opdracht 8 - Evaluatie

Geef bij elke vraag antwoord in algemene zin en ondersteun **elk** antwoord met een voorbeeld uit de stagepraktijk.

- Kun jij goed samenwerken?
- Neem je initiatieven? Hoe? (Of waarom niet?)
- Durf je ideeën uit te spreken? Hoe? (Of waarom niet?)
- Heb je doorzettingsvermogen?
- Kun je zelfstandig werken?
- Wat zijn je kwaliteiten?
- Hoe kun jij jouw kwaliteiten aan bod laten komen tijdens je stage?

### Opdracht 9 - Evaluatie stagebegeleider

Maak deze opdracht NA dat je de evaluatie van je stagebegeleider hebt gelezen. Geef antwoord op de volgende vragen:

- Wat heeft de stagebegeleider vooral in jou gewaardeerd?
- Waarvan vindt de stagebegeleider dat je het nog moet leren?
- Waarmee ben je het eens?
- Waarmee ben je het eventueel oneens?
- Wat heeft jou verrast in het beeld dat de begeleider van jou heeft?

### **3. KEUZEOPDRACHTEN -> deze opdrachten maak je op papier**

Kies  **twee**  opdrachten uit A tot en met E.

- A.** Ontwerp een (ander) logo voor de instelling of het bedrijf. Houd daarbij rekening met de uitstraling die je stagebedrijf wat jou betreft moet hebben.
- B.** Verplaats je in de directeur van het bedrijf en beschrijf 3 zaken die volgens jou anders zouden moeten worden geregeld.
- C.** Beschrijf het leukste moment uit je stage. En: Beschrijf het lastigste moment uit je stage.
- D.** Je hebt jezelf een doel gesteld in de onderzoeksvraag. In welke mate (+ en -) is de vraag beantwoord met deze stage?
- E.** Bij sommige bedrijven en instellingen wordt gewerkt in bedrijfskleding of een uniform. Als jij jouw stagebedrijf daarvoor geschikt vindt, ontwerp en teken dan de kleding die volgens jou gedragen zou moeten worden. Schrijf erbij waarom je voor bedrijfskleding kiest en waarom deze eruit ziet zoals in jouw ontwerp (denk aan: model, draagbaarheid, herkenbaarheid, kleur, etc.)

## Beoordelingsformulier voor de werkgever

---



Naam leerling:.....

Naam bedrijf:.....

Naam beoordelaar:.....

Datum:.....

*Kunt u over de volgende punten uw mening geven voorzien van een korte toelichting?*

Hoe is de werkhouding van de stagiaire?

.....  
.....  
.....  
.....

Hoe is de motivatie van de stagiaire?

.....  
.....  
.....  
.....

Toont de stagiaire initiatief?

.....  
.....  
.....  
.....

Toont de stagiaire doorzettingsvermogen?

.....  
.....  
.....  
.....

Kan de stagiaire zelfstandig werken?

.....  
.....  
.....  
.....



Hoe is de omgang met collega's?

.....  
.....  
.....  
.....

Eventuele opmerkingen

.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Naam:

Handtekening:

## **Beoordelingsformulier stage en stageverslag – (in te vullen door mentor)**

---

### **Op tijd inleveren van:**

Stageformulier Ja/Nee

Stageverslag Ja/Nee

### **Dagverslagen:**

Compleet Ja/Nee

Volledig uitgewerkt O/M/V/RV/G

### **Opdrachten:**

#### Verplichte opdrachten (1 t/m 9)

Compleet Ja/Nee

Volledig uitgewerkt O/M/V/RV/G

#### Keuzeopdrachten (2 van A t/m E)

Compleet Ja/Nee

Volledig uitgewerkt O/M/V/RV/G

### **Stageverslag algemeen:**

Verzorging/eigenheid O/M/V/RV/G

### **Geschreven beoordeling door de mentor.**

(zowel wat betreft stagebezoek als verwerking in het stageboekje)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Handtekening:.....

## Tips voor de presentatie

---

### *Wat ga je vertellen?*

Vertel dat wat jou enthousiast gemaakt heeft, wat je verwonderd heeft, wat leuk is, of interessant. Een hoofdindeling van je presentatie kan zijn:

1. Waarom deze stage koos en een korte beschrijving van de winkel en de producten die verkocht worden.
2. Welke werkzaamheden heb je verricht en hoe verging je dat?
3. Wat ben je te weten gekomen en wat heb je opgedaan/geleerd?

### *De voorbereiding*

- Schrijf de hele tekst uit, liefst wat meer dan nodig, zodat je op het laatst nog iets kunt overslaan (of vergeten).
- Gebruik bij het spreken kaartjes met korte tekst in goede volgorde van wat je wilt vertellen. Eventueel leg je de volledige tekst binnen handbereik. Onderstreep dan belangrijke zaken, zodat je het snel vindt als dat nodig is.
- Het is voor het publiek prettig als er enige omlijsting is bij het verhaal. Een tekening op bord, projectie van foto's of een PowerPoint.

### *Tijdens de presentatie*

- Let op je houding en bewegingen die je maakt.
- Laat enthousiasme zien door jouw houding en het spreken.
- Spreek duidelijk, goed gearticuleerd en met wat variatie in toonhoogte en stem.
- Als je zenuwachtig bent en je niet wil laten afleiden kijk dan over de hoofden heen en af en toe naar iemand die je vertrouwt.