

Doel van dit hoofdstuk

Om de werkzoekende vaardigheden en middelen aan te reiken om een stageplek te vinden.

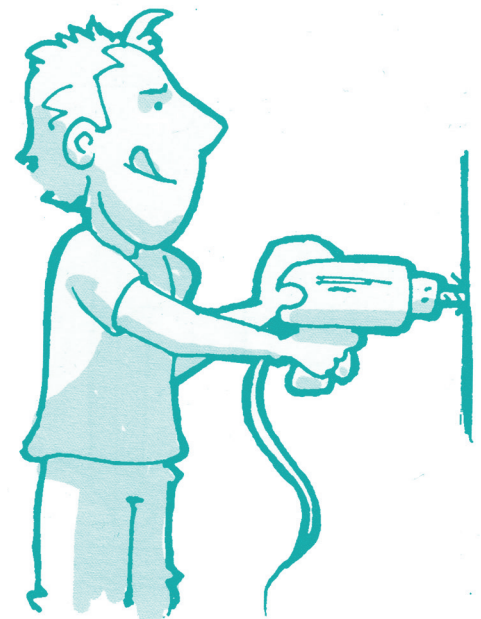
De werkzoekende is in staat:

- het belang en de voordelen van werkervaring te begrijpen;
- de verschillende soorten werkervaring te begrijpen;
- een geschikte stageplek te herkennen en te bemachtigen;
- zorgvuldig een lijst bij te houden met vaardigheden die hij/zij tijdens de stage opdoet.

“Dankzij mijn vrijwilligerswerk zijn sollicitatiegesprekken een stuk gemakkelijker geworden. Ik heb voorbeelden van verschillende vaardigheden die ik voorheen niet had. Ik zie de vragen in het sollicitatiegesprek met meer zelfvertrouwen tegemoet. Ik praat gemakkelijker met onbekenden en ik heb meer te zeggen.”

Inhoud

- 7.1 Informatieblad: waarom werkervaring nuttig is
- 7.2 Informatieblad: Cos' verhaal over werkervaring
- 7.3 Activiteit: hoe werkervaring mij kan helpen
- 7.4 Informatieblad: verschillende soorten werkervaring
- 7.5 Activiteit: manieren om werkervaring te vinden
- 7.6 Informatieblad: nuttige websites
- 7.7 Informatieblad: solliciteren voor een stageplek/leerwerkplaats
- 7.8 Activiteit: 'wensenlijstje' voor werkervaring
- 7.9 Hulpmiddel: spreadsheet voor stageplek-sollicitaties
- 7.10 Voorbeeld van een open sollicitatiebrief van een loopbaanbegeleider
- 7.11 Voorbeeld van een open sollicitatiebrief van een werkzoekende
- 7.12 Activiteit: verwachtingen van een stage
- 7.13 Activiteit: oefengesprek voor een stage
- 7.14 Hulpmiddel: voorbeeld van een stageovereenkomst
- 7.15 Voorbeeld van een checklist gezondheid en veiligheid tijdens stage
- 7.16 Hulpmiddel: contactinformatie voor de eerste stagedag
- 7.17 Hulpmiddel: wekelijkse stagebeoordeling
- 7.18 Overzicht van tijdens de stage verworven vaardigheden
- 7.19 Hulpmiddel: feedbackformulier voor stagiaire
- 7.20 Informatieblad: tips voor een succesvolle stage
- 7.21 Hulpmiddel: bedankbrief van een loopbaanbegeleider
- 7.22 Hulpmiddel: bedankbrief van een werkzoekende
- 7.23 Checklist voor behaalde resultaten



Waarom zijn werkervaring en vrijwilligerswerk nuttig?

Op het moment dat er een vacature wordt gepubliceerd, solliciteren er meestal meerdere mensen op dezelfde functie. Daarbij is het mogelijk dat iedereen over de vereiste kwalificaties beschikt.

Als je werkervaring hebt of vrijwilligerswerk hebt gedaan, kun je je hiermee onderscheiden van de andere sollicitanten. Als je eerdere werkervaring hebt opgedaan, betaald of onbetaald, dan kan de werkgever hieruit afleiden dat je overdraagbare vaardigheden hebt die je kunt gebruiken in je functie bij zijn/haar organisatie.



Zijn stages en vrijwilligerswerk 'gratis werk'?

Sommige werkzoekenden voelen zich ongemakkelijk of ongelukkig bij het idee van stage lopen. Ze denken bijvoorbeeld dat stage lopen of vrijwilligerswerk doen in wezen betekent dat ze gratis voor iemand werken. Maar voor een werkzoekende zitten er veel voordelen aan stages en vrijwilligerswerk.



Voordelen van stages en vrijwilligerswerk

1. Werkgevers geven mensen die stage hebben gelopen of vrijwilligerswerk hebben gedaan een streepje voor, omdat hieruit toewijding en een sterk arbeidsethos spreekt.
2. Je doet ervaring op en verwerft nieuwe vaardigheden waardoor je mogelijk aan de functie-eisen voor een bepaalde baan voldoet.
3. Je kunt meer ervaring en vaardigheden op je cv vermelden.
4. Je krijgt de mogelijkheid om te wennen aan werken in een nieuwe omgeving.
5. De dingen die je leert over verwachtingen op de werkvloer en 'ongeschreven regels' bereiden je voor op betaald werk.
6. Je zelfvertrouwen kan toenemen en je kunt je vermogen om goed werk af te leveren positiever gaan bekijken.
7. Je kunt oefenen met communiceren, wat een voordeel is tijdens sollicitatiegesprekken.
8. Je kunt nieuwe taken of banen uitproberen die je nog niet eerder geprobeerd hebt.
9. Omdat je niet betaald wordt, kun je wellicht zelf kiezen wanneer en hoe lang je werkt.
10. Door nieuwe taken uit te proberen, kom je erachter wat je leuk vindt en waar je goed in bent. Dit komt van pas wanneer je in de toekomst moet kiezen op welke functies je wilt solliciteren.

**“Dankzij mijn
werkervaring weet ik hoe een werkdag
eruit ziet en wat voor taken ik in betaald werk
kan verwachten. Ik heb ook nieuwe vaardigheden
opgedaan. Ik heb een aantal telefoongesprekken
gevoerd, dat is iets waar ik echt doodsbang voor
was.”**



Cos, 19, heeft autisme en een hoog IQ. Hij was al een hele tijd aan het solliciteren, maar geen van zijn sollicitaties hadden succes. Daarom mocht hij een cursus voorbereiding op werk volgen. Cos had geen al te beste ervaringen met school en de universiteit – hij werd gepest en vond het moeilijk om zich in de klas te concentreren. Hierdoor ging hij zonder diploma van school en hij had ook geen werkervaring om op zijn cv te zetten.

Door zijn ervaringen op school durfde Cos nauwelijks met mensen te praten. Hij had drie pogingen nodig om het kantoor voor zijn cursus voorbereiding op werk binnen te lopen, omdat hij extreem gespannen was en steeds wegrende.

Cos is geïnteresseerd in planten- en insectenhabitats, dus zocht hij naar werk als hovenier of in natuurbehoud. Hij zocht naar tuinentra, natuurgebieden, plaatselijke goede doelen en openbare tuinen en zijn loopbaanadviseur nam contact op met deze organisaties om te vragen naar de mogelijkheden voor vrijwilligerswerk.

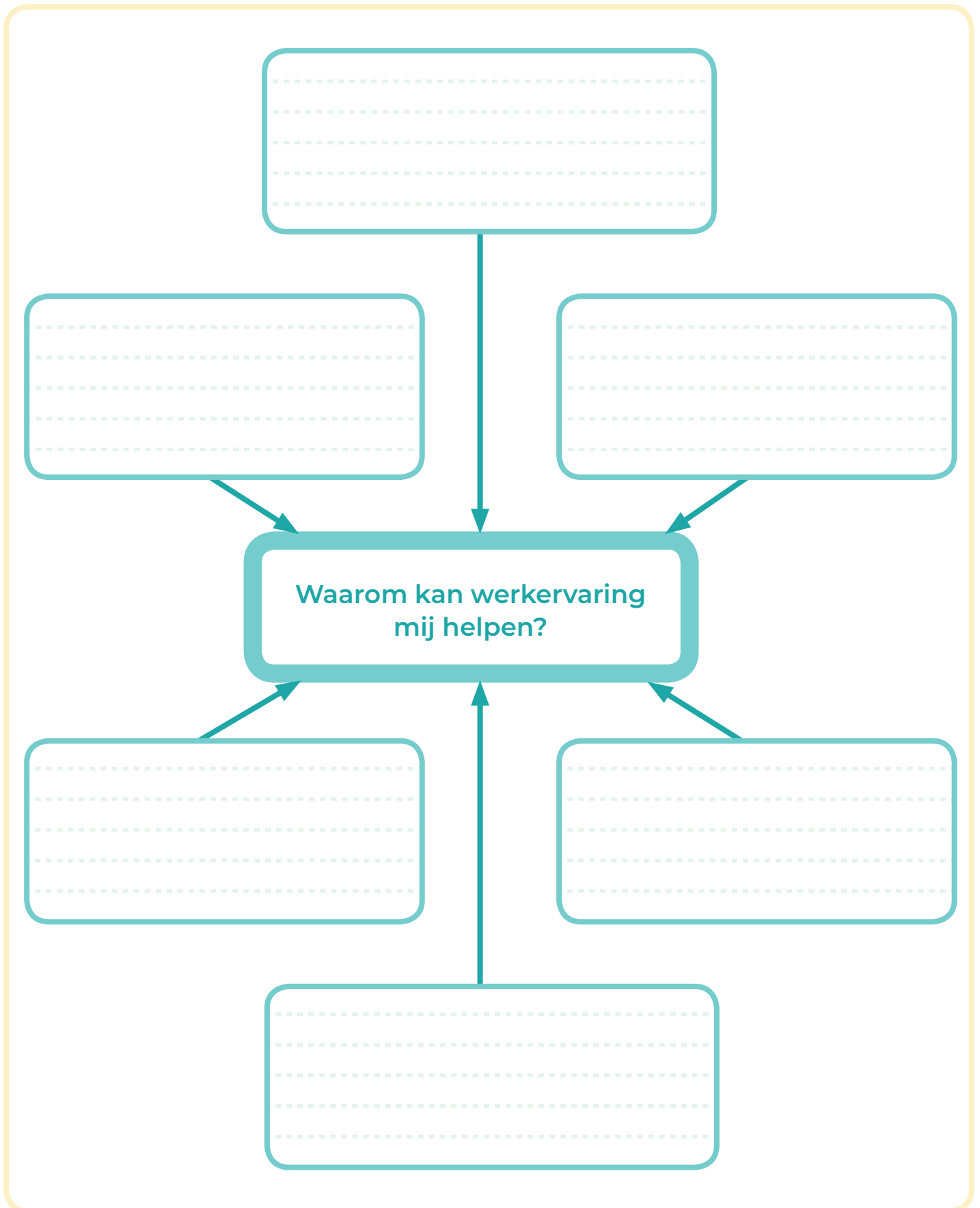
Cos mocht 6 weken vrijwillig stage lopen als assistent-hovenier bij een plaatselijk goed doel. Hij hielp het hoofd van de hoveniers de tuinen van drie verzorgingstehuizen te onderhouden. Cos' zelfvertrouwen groeide tijdens zijn stage. Hij ontdekte dat hij heel goed was in het verzorgen van planten en het onderhouden van gazons. In het begin vond hij het moeilijk om met het hoofd te praten, maar tegen het eind van zijn stage durfde hij vragen te stellen en af en toe zelfs een grapje te maken. Toen zijn stage voorbij was, bleef Cos een dag per week als vrijwilliger werken totdat hij betaald werk vond.

Cos werkt nu als tuinman bij een plattelandshotel. Hij houdt van zijn werk en zegt dat hij 'nooit een vaste baan zou hebben gekregen als hij niet eerst vrijwilligerswerk had gedaan'. Dankzij het vrijwilligerswerk kon Cos zijn kennis van en vaardigheden in tuinieren uitbreiden. Bovendien werd het zo voor hem gemakkelijker om met nieuwe mensen te praten. Dit was erg belangrijk wanneer hij naar een sollicitatiegesprek ging. Cos kreeg een uitstekende referentie van de hoofd tuinier van zijn vrijwilligerswerk, wat ook hielp bij het krijgen van zijn vaste baan.



7.3 Activiteit: hoe werkervaring mij kan helpen

Noteer hoe jij denkt dat werkervaring jou kan helpen.



Leerwerkplaatsen

Hoe lang: dit kan verschillen, zoals overeengekomen met het bedrijf (en wanneer van toepassing in overleg met de betrokken uitkeringsinstantie).

Wat houdt het in: meelopen met werknemers in een voor jou interessante functie, taken en werkzaamheden onder begeleiding uitvoeren, aan een bepaald project werken.

Salaris: meestal onbetaald.

Meestal solliciteer je zo: zoek naar bedrijven die jij interessant vindt en stuur hen een open sollicitatiebrief en je cv.



Stages

Hoe lang: dit kan verschillen, maar dit is meestal tussen de drie en zes maanden; dit wordt door het bedrijf beslist.

Wat houdt het in: de opzet is gestructureerd, waardoor je de kans krijgt om verschillende functies en afdelingen binnen het bedrijf uit te proberen. Stages worden meestal aangeboden door grote bedrijven.

Salaris: onbetaald of minimale stagevergoeding, soms een reiskostenvergoeding.

Meestal solliciteer je zo: bedrijven plaatsen de stagevacatures meestal direct op hun website en soms ook op banensites. De sollicitatieprocedure kan uit verschillende onderdelen bestaan, zoals een sollicitatieformulier, gesprek en vaardigheidstesten.



Vrijwilligerswerk

Hoe lang: alles is mogelijk.

Wat houdt het in: als vrijwilliger een aantal taken en werkzaamheden uitvoeren. Vaak werk je bij een liefdadigheidsinstelling. Er kunnen meer vrijwilligers zijn met dezelfde functie.

Salaris: onbetaald, soms een reiskosten en/of onkostenvergoeding.

Meestal solliciteer je zo: zoek op vrijwilligerswebsites en liefdadigheidswebsites of neem rechtstreeks contact op met plaatselijke goede doelen. Misschien zit er een vrijwilligerscentrale in jouw woonplaats. Eventueel moet je een sollicitatieformulier en een formulier voor gezondheid en veiligheid invullen.



7.5 Activiteit: manieren om werkervaring te vinden

Noteer hoe jij denkt dat je werkervaring of vrijwilligerswerk kunt vinden.



Antwoorden: manieren om werkervaring te vinden

Noteer hoe jij denkt dat je werkervaring of vrijwilligerswerk kunt vinden.



7.6 Informatieblad: nuttige websites

Hieronder staan een aantal websites die van pas kunnen komen bij het zoeken naar werkervaring of vrijwilligerswerk.

Vrijwilligerswerk

- <https://www.ikwilvrijwilligerswerkdoen.nl/home.html>
- <http://www.keescultuurvrijwilligers.nl/>
- <https://www.wehelpen.nl/>
- <https://www.rodekruis.nl/vacatures-vrijwilligerswerk/>
- <https://www.nlvoorelkaar.nl/>
- <https://www.vrijwilligersvacaturebank.nl/>

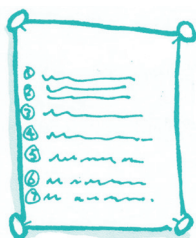
Stageplekken

- <https://www.stage.nl/>
- <https://www.indeed.nl/Stageplekken-vacatures>
- <https://stageplaza.nl/stage/stageplekken/>
- <https://www.stagemarkt.nl/Zoeken>
- <https://www.stagemotor.nl/categorie/stageplek>
- <https://www.stagemax.nl/stageplaats>



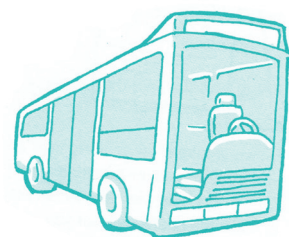
“We hebben weken gezocht via Google, banensites, plaatselijke nieuwswebsites en vrijwilligerssites. Ik heb mijn cv en begeleidende brief aan veel verschillende bedrijven gestuurd. Uiteindelijk kwamen daar drie verschillende stageplekken uit. Het duurde wel een eeuwigheid voordat ik antwoord kreeg. Ik houd er niet van als dingen lang duren, met dit soort dingen word ik ongeduldig. Maar ik begin er aan te wennen. Ze hebben het waarschijnlijk druk met van alles. Als je blijft proberen en geduld probeert te hebben, zul je uiteindelijk van een paar bedrijven antwoord krijgen.”

Volg onderstaande stappen bij het solliciteren naar een stageplek/leerwerkplaats



1. Maak een 'wenslijstje' voor je werkervaring.

2. Kijk hoe ver je bereid bent te reizen. Een uur zou mooi zijn, aangezien je voor betaald werk waarschijnlijk ook zo lang onderweg bent. Je kunt online kaarten of routeplanners gebruiken om uit te zoeken hoe lang een reis duurt.



3. Kijk wanneer je op je stageplek wilt beginnen. Het is ontzettend lastig om in december een plek te krijgen vanwege de Kerstvakantie.

4. Kijk hoe lang je stage wilt lopen, of je dit parttime of fulltime wilt doen en hoeveel dagen per week. Als je de werkgever kunt vertellen wat jij wilt, kan hij/zij deze informatie gebruiken om te beslissen of jij de geschikte kandidaat bent voor deze stageplek.



5. Schrijf een open sollicitatiebrief voor een stageplek.

6. Zoek minstens 10 bedrijven of organisaties waar je stage zou willen lopen.

7. Maak een spreadsheet met de gegevens van deze 10 bedrijven of organisaties:

- de naam van het bedrijf of de organisatie;
- een contactpersoon;
- adres;
- e-mailadres;
- telefoonnummer.

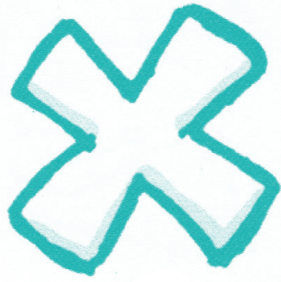


8. Stuur een open sollicitatiebrief naar elk van deze 10 bedrijven of organisaties. Zorg dat je de brief voor elk bedrijf aanpast.

9. Bel of e-mail de bedrijven of organisaties twee weken nadat je de brieven hebt verstuurd. Als je dit prettiger vindt, kun je je loopbaanbegeleider vragen om voor jou te bellen. Vraag of het mogelijk is om elkaar te ontmoeten, zodat de werkgever jou leert kennen en jij hem of haar.

10. Als je na drie weken nog geen uitnodiging hebt voor een gesprek, herhaal stap 6, 7 en 8 dan en benader 10 nieuwe bedrijven of organisaties.





4. Is er iets dat je niet wilt doen tijdens je stage?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Kun je een aantal soorten bedrijven of organisaties bedenken, waar je werkervaring wilt opdoen, uitgaande van je antwoorden op bovenstaande vragen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



7.9 Hulpmiddel: spreadsheet voor stagepleksollicitaties

Hieronder staat een voorbeeld van hoe je je stagepleksollicitaties in een spreadsheet vast kunt leggen.

Organisatie	contact- persoon	Telefoon- nummer	E-mail- adres	Datum e-mail verstuurd	Nagebeld/ gemaild	Reactie

De loopbaanbegeleider N.V.
Westplein 31
5678 NN Den Bosch

Bedrijf X
Afdeling Personeelszaken
Postbus 1234
1000 YZ Amsterdam

Geachte heer/mevrouw,

Ik wilde graag informeren of u Sarah Oldijk een korte onbetaalde stageplek kunt bieden.

Sarah wil graag werkervaring opdoen in een postkamer en vindt het leuk om de standaard administratieve taken op zich te nemen. Zij is erg beleefd, representatief en goed georganiseerd en zij vindt het oprecht leuk om nieuwe vaardigheden te leren en bestaande vaardigheden verder te ontwikkelen.

Haar ideale stage duurt acht weken, start begin januari en omvat minimaal 12 uur per week. Deze stage levert Sarah veel op.

In de bijlage vindt u ook Sarahs cv. Mocht u nog vragen hebben, belt u mij dan gerust op 06-123456**. U kunt mij ook een e-mail sturen via samantha.huizen@deloopbaanbegeleiders.nl. Ik kijk uit naar uw reactie.

Met vriendelijke groet,

Samantha Huizen

Samantha Huizen

Sarah Oldijk
Torenlaan 75
1002 NN Amsterdam

Bedrijf Y
Afdeling Personeelszaken
Postbus 1235
1000 YZ Amsterdam

Geachte heer/mevrouw,

Ik schrijf u om te informeren of u mij een korte onbetaalde stage kunt bieden. Ik wil graag werkervaring opdoen als customer service medewerker of medewerker voorraadbeheer als voorbereiding op een toekomstige carrière in de detailhandel.

Ik ben een vriendelijk, hardwerkend en georganiseerd persoon. Ik heb ervaring met werken in een kringloopwinkel en ik wil graag ervaring opdoen in een supermarkt. Hier hoop ik namelijk in de toekomst te gaan werken.

Mijn ideale stage duurt acht weken, voor maximaal twee dagen per week. De uren en dagen kunnen we bespreken en kunnen worden aangepast aan uw behoeften en wat u kunt bieden.

Ik denk dat ik een waardevolle bijdrage kan leveren aan bedrijf Y en dat de detailhandel mij op het lijf geschreven is.

In de bijlage vindt u mijn cv. U kunt mij telefonisch of via e-mail bereiken, wat u het prettigst vindt.

Ik kijk uit naar uw reactie.

Met vriendelijke groet,

Sarah Oldijk

Sarah Oldijk

Met deze vragen kun je je voorbereiden op een stage.

1. Wat hoop je te bereiken met je stage?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Kun je problemen bedenken waar je mogelijk tegenaan gaat lopen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Naar welke aspecten van de stage kijk je het meest uit?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Op welke gebieden kun je hulp gebruiken?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.13 Activiteit: oefengesprek voor een stage

Het is handig de antwoorden op deze vragen te oefenen voordat je naar een gesprek over een mogelijke stageplek gaat.



1. Vertel eens iets over jezelf.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Waarom wil je stage lopen?

.....

.....

.....

.....

3. Waarom wil je ervaring opdoen in deze bedrijfstak?

.....

.....

.....

.....

4. Welke taken wil je doen?

.....

.....

.....

.....



5. Heb je al ervaring opgedaan met dit soort werk?

.....

.....

.....

.....

6. Wat voor relevante vaardigheden heb je?

.....

.....

.....

.....



7. Wat voor computerervaring heb je?

.....

.....

.....

.....

.....

8. Hoe zorg je ervoor dat je nauwkeurig werk aflevert?

.....

.....

.....

.....

.....



9. Wat is belangrijk als je in een team werkt?

.....

.....

.....

.....

.....

10. Kun je ons iets meer vertellen over je beperking en wat voor aanpassingen je nodig hebt op het werk?

.....

.....

.....

.....

.....

11. Op welke tijden en dagen wil je bij ons stage lopen?

.....

.....

.....

.....

.....



12. Heb je nog vragen voor ons?

.....

.....

.....

.....

.....

7.14 Hulpmiddel: voorbeeld van een stageovereenkomst

Het is goed om samen met de werkgever een stageovereenkomst op te stellen voor je aan je stage begint. Wanneer je begeleiding krijgt middels een re-integratietraject kun je jouw loopbaanbegeleider vragen een opzet voor een stageovereenkomst op te maken.

Stageovereenkomst

Naam werkzoekende
Naam stagebedrijf en stagebegeleider
Eventueel naam loopbaanbegeleider
Functie tijdens stage
Eerste stagedag
Werkdagen en -uren
Stagebedrijf/-afdeling
Adres stagebedrijf/-afdeling
Rechtstreeks telefoonnummer begeleider
E-mailadres begeleider

Stagedoelen (vaardigheden die jij wilt ontwikkelen en de resultaten die je hoopt te behalen):

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

Hierbij worden de details voor de overeengekomen stage bevestigd:

Naam werkzoekende (in blokletters)

Handtekening werkzoekende Datum

Naam stagebegeleider (in blokletters)

Handtekening stagebegeleider Datum

Wanneer van toepassing

Naam loopbaanbegeleider (in blokletters)

Handtekening werkadviseur Datum

7.15 Voorbeeld van een checklist gezondheid en veiligheid tijdens een stage

Het is goed om samen met de werkgever een stageovereenkomst op te stellen voor je aan je stage begint. Wanneer je begeleiding krijgt middels een re-integratietraject kun je jouw loopbaanbegeleider vragen een opzet voor een stageovereenkomst op te maken.

Checklist gezondheid en veiligheid tijdens stage

Naam stagiaire:

Stagebedrijf:

Contactpersoon stagebedrijf:

Telefoonnummer contactpersoon:

Werkadviseur:

Stageperiode:

Werkuren:

Deel A	Ja	Nee
Informatie over baan en werkomgeving		
1. Wordt werknemer geacht machines te bedienen? Zo ja, is de machine voorzien van de nodige beveiliging?		
2. Heeft de werknemer de volgende zaken nodig: a: beschermende kleding b: veiligheidsuitrusting? Zo ja, wanneer worden deze geleverd en door wie?		
3. Moet de werknemer tillen? Zo ja, wanneer komt dit voor en wie zorgt voor goede instructies?		
4. Zijn er gevaren die samenhangen met werken op hoogte, zoals steigers, ladders, mechanische verplaatsingen of andere omgevingsfactoren?		
5. Zijn er gebieden met beperkte toegang vanwege bepaalde gevaren, zoals elektrische apparatuur, gevaarlijke materialen etc.?		
6. Komt de werknemer op terrein waar zich bewegende mechanische apparatuur/voertuigen bevinden, zoals heftrucks? Zo ja, licht toe.		
7. Zijn er speciale ventilatievoorzieningen vereist vanwege dampen/stof?		
8. Worden er binnen de werkomgeving van de werknemer chemische stoffen, perslucht/-gassen of licht ontvlambare vloeistoffen/gassen gebruikt? Zo ja, licht toe.		

Deel A	Ja	Nee
9. Heeft de organisatie een beleid t.a.v. beeldschermwerk, bijvoorbeeld een maximumduur tot een pauze? Zo ja, geef een omschrijving.		
10. Is er aanvullende training t.a.v. gezondheid en veiligheid vereist voor de baan? Zo ja, licht toe.		

Deel B	Ja	Nee
Informatie over baan en werkomgeving		
A. Verbanddoos Locatie		
B. Huidige aansprakelijkheidsverzekering van de werkgever Locatie		
C. Huidige publieke aansprakelijkheidsverzekering Locatie		
D. Brandveiligheidscertificaat Locatie		
E. Toilet/opfrismogelijkheden Locatie		
F. Lockers Locatie		
G. Kantine/eetgelegenheid Locatie		
H. Naam van diegene die verantwoordelijk is voor gezondheid en veiligheid, eerste hulp en brandpreventie. (Als dit meer dan één persoon is, graag iedereen vermelden) Contactgegevens		

Deel C

Bevestiging van het volgen van adequate gezondheids- en veiligheidstrainingen door de werkzoekende, voorafgaand aan de werkervaring.

Ik bevestig dat een adequate gezondheids- en veiligheidsinstructie heeft gevolgd, voorafgaand aan de werkervaringsplaats.

Ik heb een kopie van de zorgverzekering van de werkzoekende Ja / Nee

Ondertekend: (loopbaanbegeleider)

Datum:

Ik (werkzoekende) bevestig dat ik een adequate instructie heb gehad met informatie over gezondheid en veiligheid, en procedures voor brandveiligheid en eerste hulp op de werkplek

Ondertekend: (werkzoekende)

Datum:

7.16 Hulpmiddel: contactinformatie voor de eerste stagedag

Contactinformatie voor de eerste stagedag:

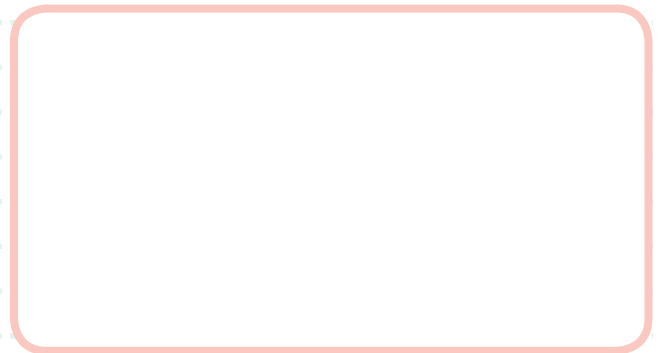
Bedrijf:

Naam contactpersoon:

Telefoonnummer:

Adres:

Routebeschrijving en kaart met de route:



Werkdagen en -tijden:

Kledingvoorschriften:

Lunch-/pauzevoorzieningen:

Naam en contactgegevens loopbaanbegeleider:

7.17 Hulpmiddel: wekelijkse stagebeoordeling

Vul tijdens je stage aan het eind van iedere week dit formulier in.

Naam:

Naam stagebedrijf:

Functie tijdens stage:

Startdatum stage:

Weeknummer:

Wat heb je deze week geleerd?

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

Wat vind je leuk aan deze stage?

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

Is er iets wat je moeilijk of niet leuk vindt?

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

Wat voor taken wil je volgende week doen?

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

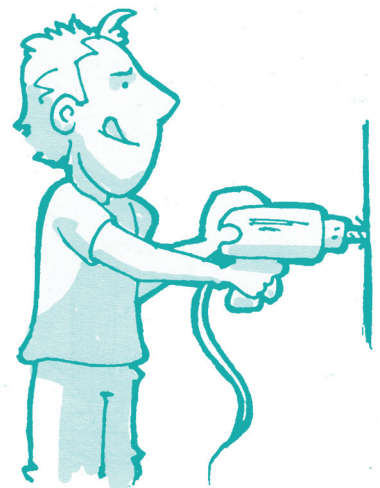
7.18 Overzicht van tijdens de stage verworven vaardigheden

Gebruik dit formulier om bij te houden welke vaardigheden je hebt ontwikkeld tijdens je stage.

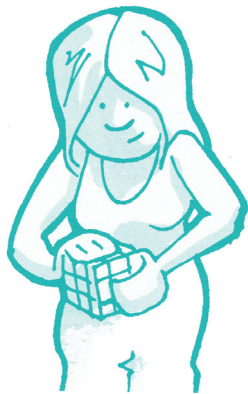


Communicatieve vaardigheden

Gebruik van apparatuur



Oplossen van problemen



Reflectie van stagiaire

Naam stagiaire:

Naam organisatie:

Wat ik tijdens mijn stage heb geleerd:

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

Waar ik goed in was tijdens mijn stage/wat mijn sterke punten waren:

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

Wat ik moeilijk vond tijdens mijn stage/waar ik aan moet werken voor mijn volgende functie:

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

Wat ik het leukste vond aan de stage:

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

Wat ik het minst leuk vond aan de stage:

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

Een goede indruk maken

Kom op tijd

- Zorg dat je voor aanvang van je stage weet hoe je op je stageplek komt.
- Zoek uit hoe laat je de trein of bus moet hebben om op tijd te komen.

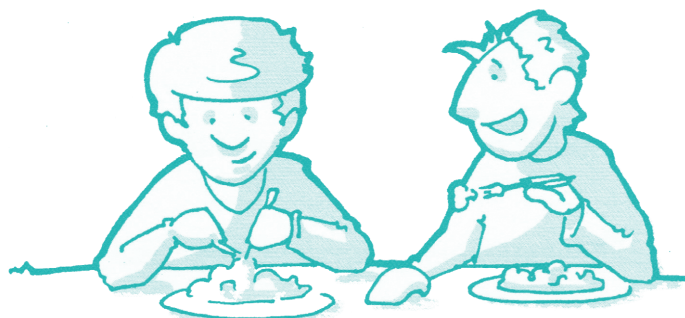


Uiterlijk

- Als je op kantoor werkt moet je doorgaans netjes gekleed gaan.
- Als je niet zeker weet of je je netjes (nette broek en overhemd) of meer informeel (spijkerbroek en een t-shirt) moet kleden, bespreek dit dan met je loopbaanbegeleider.
- De kleding die je tijdens je stage draagt dient altijd schoon en gestreken te zijn.
- Geef jezelf 's ochtends voldoende tijd om je te scheren, te douchen, en je haar te wassen voor zover nodig.

Lunch

- Als je op je werk wilt lunchen, kijk dan wat de mogelijkheden zijn.
- Sommige bedrijven hebben een kantine, dus is het handig om geld mee te nemen zodat je daar wat kunt kopen.
- Een andere optie is dat er misschien een broodjeszaak in de buurt zit waar je je lunch kunt halen.
- Als je van plan bent om je lunch te kopen, zorg dan dat je de avond van tevoren of 's ochtends voor je vertrekt voldoende geld in je portemonnee stopt.
- Soms is er een personeelsrestaurant of kantine waar je een voorverpakte lunch kunt kopen.
- Als je je eigen lunch klaar wilt maken, moet je 's ochtends voor voldoende tijd zorgen om dit te doen. Je kunt je lunch ook de avond van tevoren al klaarmaken en in de koelkast bewaren tot je vertrekt.



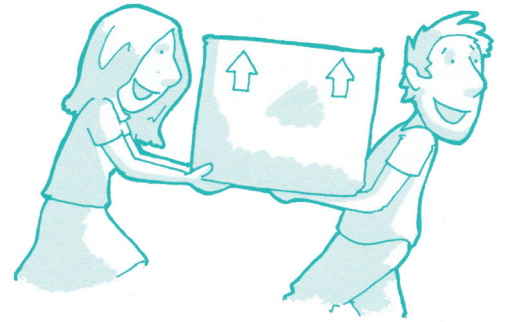
Stel vragen

- Als je gevraagd wordt om een taak uit te voeren, maar je weet niet zeker hoe, vraag dan altijd om uitleg.
- Onthoud:
 - › Van niemand wordt verwacht dat hij/zij meteen alles weet; zoals met alles wat nieuw is, kost het tijd om je draai te vinden.
 - › Werkervaring is een kans om vaardigheden te ontwikkelen en de beste manier om dit te doen is door vragen te stellen wanneer je hulp nodig hebt.



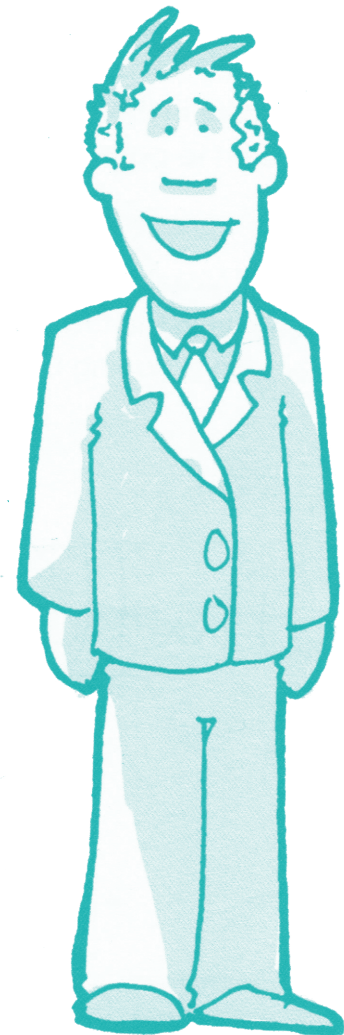
Enthousiasme en motivatie

- Werkgevers en stageverleners zullen altijd onder de indruk zijn van motivatie en enthousiasme.
- Dit geldt zowel wanneer je al over veel vaardigheden voor de baan beschikt en deze door middel van werkervaring nog wat wilt aanscherpen, als wanneer je nieuwe vaardigheden leert.
- Als je het maximale uit je stage wilt halen, laat dan zien dat je geïnteresseerd bent in wat je doet.
- Als je je werk voor het eind van de stageperiode af hebt, vraag dan of er nog iets anders is waar je mee kunt helpen. Als je op je stoel blijft zitten niksen, denkt men dat je geen interesse hebt in het werk en dat je niet gemotiveerd bent.



Referenties

- Als je met alle bovenstaande tips rekening houdt (iedere dag op tijd komen, geschikte kleding dragen, er verzorgd uitzien en duidelijke interesse tonen in wat je doet), zul je niet alleen veel van je stagebegeleiders leren, maar zullen zij ook bereid zijn een toekomstige referentie te schrijven voor jou.
- Wanneer je iemand hebt die kan instaan voor jouw betrouwbaarheid en bekwaamheid, is dit van onschatbare waarde als je betaald werk probeert te krijgen.



7.21 Hulpmiddel: bedankbrief van een loopbaanbegeleider

Hieronder staat een voorbeeld van een brief van een loopbaanbegeleider aan een werkgever die werkervaring heeft geboden.

Samantha Huizen
De Loopbaanbegeleider N.V.
Westplein 31
5678 NN Den Bosch

Eerste Hoop
T.a.v. David de Bont
Parkstraat 77
5676 GE Den Bosch

Beste David,

Ik wil je graag bedanken dat je Alano Barten de mogelijkheid heb gegeven waardevolle werkervaring op te doen bij Eerste Hoop. Dankzij deze stage heeft Alano de kans gekregen relevante werkervaring in een kantooromgeving te verkrijgen. Ik weet dat Alano heeft genoten van zijn tijd bij jou.

Ik wil je ook bedanken dat je een geschikte functie voor Alano hebt gevonden en dat je hem zoveel taken en verantwoordelijkheden hebt gegeven. Alano heeft een goede werkrelatie opgebouwd met de andere mensen op kantoor en de hulp die hij van jou en je collega's heeft gekregen, heeft zijn zelfvertrouwen en eigenwaarde een boost gegeven. Bedank hen maar namens mij voor alle hulp.

Aangezien Alano's stage zo'n succes was, hoop ik dat je in de toekomst meer stages wilt gaan aanbieden. Ik kijk ernaar uit weer contact met je op te nemen, mochten we weer een werkzoekende hebben die soortgelijke ervaring op wil doen.

Met vriendelijke groet,

Samantha Huizen

Samantha Huizen

7.22 Hulpmiddel: bedankbrief van een werkzoekende

Benjamin Huigens
Goudlaan 11
3433 EM Utrecht

Drachten en De Jong
T.a.v. Christine van Buren
Leeuwerik 66
3432 LK Utrecht

Beste Christine,

Ik wil je graag bedanken voor de mogelijkheid om werkervaring op te doen bij Drachten en De Jong N.V. Ik heb genoten van mijn tijd bij het financiële team. Bovendien heb ik een paar vrienden gemaakt met wie ik contact hoop te houden.

Ik heb het echt naar mijn zin gehad bij Drachten en De Jong N.V. en mocht er in de toekomst een geschikte functie ontstaan, dan ben ik daarin zeker geïnteresseerd.

Dankzij deze stage heb ik veel meer zelfvertrouwen gekregen. Bovendien weet ik nu dat ik een carrière in de financiële wereld wil. Bedankt voor je hulp, opleiding en begeleiding.

Met vriendelijke groet,

Benjamin Huigens

Benjamin Huigens

7.23 Checklist voor behaalde resultaten

De werkzoekende heeft de volgende activiteiten ontplooid:

Activiteit	Datum uitgevoerd
Een bedrijfstak gekozen om werkervaring in op te doen	
Nagegaan wat voor soort werkervaring geschikt is	
Minimaal 10 werkgevers aangeschreven voor een stageplek	
Na twee weken nogmaals contact opgenomen met deze 10 werkgevers	
Een stagegesprek gehad bij een werkgever	
Een stageovereenkomst ondertekend	
Een stage afgerond	
Tijdens de stage opgedane vaardigheden vastgelegd	