

PROEFKATERN

maak kennis met...

Werken aan Stage & Loopbaan

voorbereiden | leren en oriënteren | uitstromen





Auteur Drs. Nan Timmermans
Opmaak ACTW Design
Titel Werken aan Stage & Loopbaan
voorbereiden | leren en oriënteren | uitstromen

Contact  stage@werkenaan.nl

Informatie  www.werkenaan.nl

Webwinkel  www.werkenaanstage.nl

Copyright © 2022 | Nan Timmermans - Onderwijskundig ontwerp en advisering



Nan Timmermans – Onderwijskundig ontwerp en advisering heeft ernaar gestreefd de auteursrechten na te leven volgens de wettelijke bepalingen. Bent u desondanks van mening dat we u hebben benadeeld, dan kunt u contact met ons opnemen.

Inhoudsopgave



Inleiding	4
Poster leerlijn	5
Poster domeinen	6
Module 1 - voorbereiding op stage	7
Jezelf voorstellen	
Wat kan ik?	
De route naar het werk	
Persoonlijke verzorging	
Module 2 - oriënteren en leren op stage	15
Feedback	
Instructie en stappenplannen	
Afspraken nakomen	
Een CV	
Module 3 – uitstroom naar arbeid	23
Klantgericht werken	
Sociale media	
Een sollicitatiegesprek	

Hartelijk dank voor uw interesse in Werken aan Stage & Loopbaan. In deze proefkatern is een selectie van opdrachten uit de modules van Werken aan Stage & Loopbaan opgenomen. Deze proefkatern mag, vrij van rechten, gekopieerd worden om intern als proefmateriaal te gebruiken.

Het lesmateriaal van Werken aan Stage & Loopbaan is ontwikkeld op drie niveaus:

- ▶ **Vorbereiding op stage:** in deze eerste fase oefent de leerling arbeidsvaardigheden waarvan het wenselijk is dat een leerling deze beheerst vóórdát een interne of externe stage aanvangt, of in de eerste fase van de stage.
- ▶ **Oriënteren en leren op stage:** tijdens de vervolgfase oefent de leerling arbeidsvaardigheden tijdens het stageproces.
- ▶ **Uitstroom naar arbeid:** ter voorbereiding op uitstroom naar werk oefent de leerling complexere en abstractere vaardigheden.

1 module 1 – voorbereiding op stage

2 module 2 – oriënteren en leren op stage

3 module 3 – uitstromen naar arbeid

In deze proefkatern zijn van elke module een aantal representatieve opdrachten opgenomen. Op de paginarand staat de naam van de module waartoe de opdrachten behoren vermeld.



Werken aan Stage & Loopbaan

Leerlijn Werken aan Stage & Loopbaan

Vorbereiding op stage

Sociale vaardigheden 1
Jezelf voorstellen

Sociale vaardigheden 3
Wat wil ik?

Aan het werk 2
Veilig in het verkeer

Solliciteren 1
Een vacature

Omgaan met collega's 2
In de pauze

Werk, veilig en gezond 2
Gezonde voeding

Sociale vaardigheden 2
Wat kan ik?

Aan het werk 1
De route naar het werk

Aan het werk 3
Reizen met het OV

Omgaan met collega's 1
De eerste werkdag

Werk, veilig en gezond 1
Persoonlijke verzorging

Oriënteren en leren op stage

Sociale vaardigheden 4
Omgaan met verschillen

Sociale vaardigheden 6
Een werkbespreking

Aan het werk 4
Instructie en stappenplan

Aan het werk 6
Afspraken nakomen

Solliciteren 3
Een sollicitatiebrief

Sociale vaardigheden 5
Feedback

Aan het werk 7
Een agenda invullen

Aan het werk 5
Machines en gereedschap

Solliciteren 2
Een CV

Werk, veilig en gezond 4
Werkleiding

Uitstromen naar werk

Sociale vaardigheden 7
Klantgericht werken

Aan het werk 8
Regels en procedures

Omgaan met collega's 4
Pesten op het werk

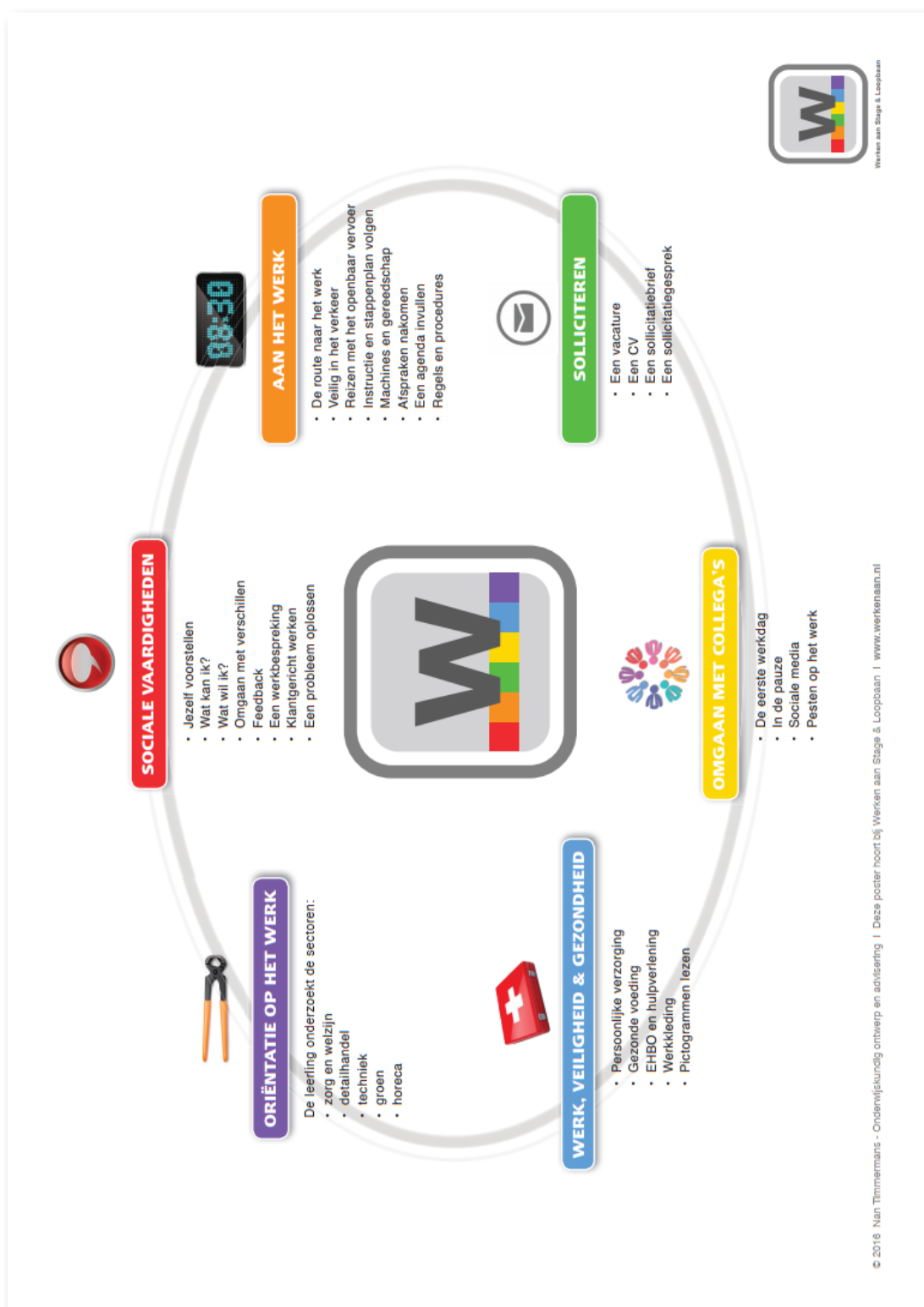
Werk, veilig en gezond 3
EHBO

Sociale vaardigheden 8
Een probleem oplossen

Solliciteren 4
Een sollicitatiegesprek

Omgaan met collega's 3
Sociale media

Werk, veilig en gezond 5
Pictogrammen lezen



De vaardigheden die in het lesmateriaal van Werken aan Stage & Loopbaan worden behandeld zijn ingedeeld in verschillende domeinen. De domeinen worden aangeduid met kleuren.

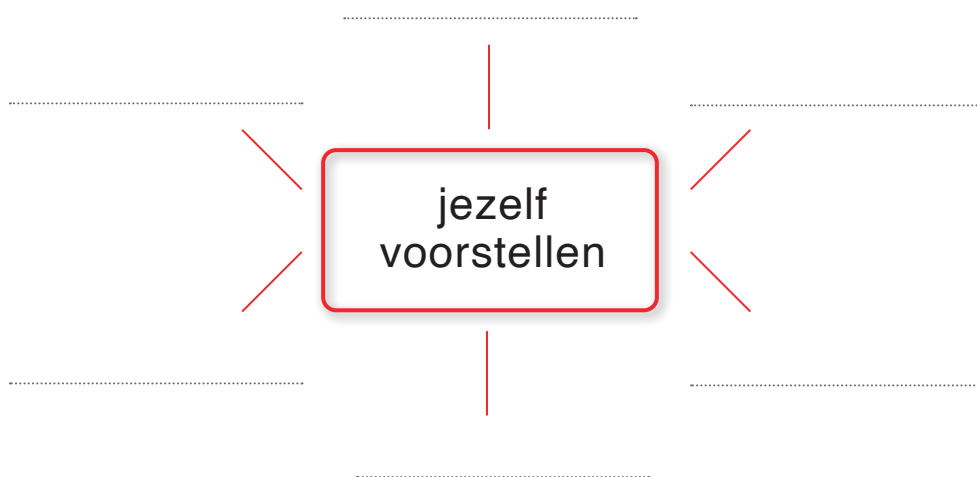


H1 Jezelf voorstellen



1. Maak een mindmap

Jezelf voorstellen, wat weet jij daar al van?
Vul de mindmap in.



Jezelf voorstellen, wat weet jij al? Schrijf het in een paar zinnen op.

.....

.....

.....



H1 Jezelf voorstellen



3. Stel jezelf voor

Werk in een tweetal. Lees de stappen.

- 1 Loop naar de ander toe.
- 2 Maak oogcontact.
- 3 Steek je hand uit.
- 4 Zeg: *hallo, ik zal me even voorstellen, mijn naam is*
- 5 Wacht tot de ander zijn of haar naam zegt. Luister goed.
- 6 Zeg: *'hallo leuk je te ontmoeten'.*

Stel jezelf voor op de bovenstaande manier. Daarna is de ander aan de beurt.



Beoordeel jezelf en de ander

Gelukt? Kruis dan aan:	ik	de ander
Loop naar de ander toe:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maak oogcontact:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schud de hand:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeg je naam:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Herhaal de naam:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



H2 Wat kan ik?



5. Kwaliteit en werk (knipblad)

Welke kwaliteiten passen bij deze beroepen?
Knip de kwaliteiten uit. Plak ze bij het beroep.

vriendelijk	goed in rekenen	nauwkeurig
spontaan	behulpzaam	hygiënisch werken
plannen	klantvriendelijk	omgaan met tijd
sterk	graag buiten	op tempo werken
beleefd	goed in taal	betrouwbaar
tegen stress kunnen	netjes werken	gezond eten
zelfstandig	opruimen	tegen kritiek kunnen
verantwoordelijk	praat graag	samenwerken
serieus	luisteren	een gesprek voeren
technisch	sociaal	veilig werken



H2 Wat kan ik?

werken in het groen



graag buiten

werken in de zorg



werken in de techniek



werken in de horeca



werken in de detailhandel





H4 De route naar het werk



2. Lees

Een routekaart wijst je de weg

Op een routekaart kun je een route volgen. Via Internet kun je een route thuis al plannen. Kijk maar eens op www.google.nl/maps Kun jij je eigen huis vinden?

Wat staat er op de routekaart?

Je kunt veel informatie uit een routekaart halen.

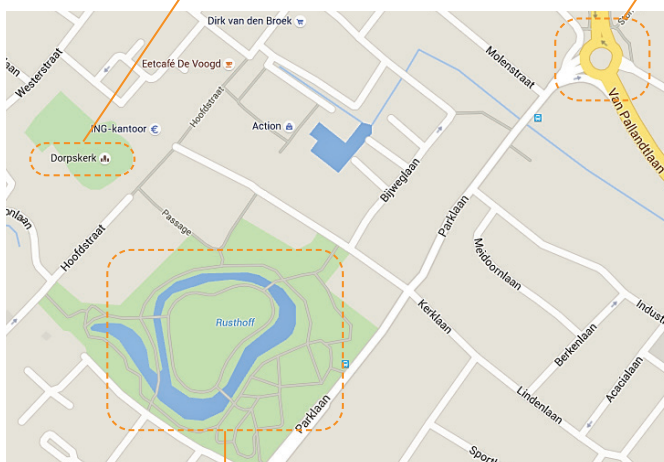
Wat zie jij op dit kaartje staan?



.....



.....



.....



H4 De route naar het werk



5. Oriëntatiepunten noteren?

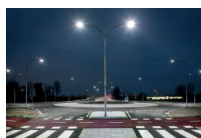
Wat kom jij tegen op je route? Neem de tabel mee onderweg. Start bij je huis. Eindig op je werk. Hoe vaak zie jij op je route de volgende oriëntatiepunten?

kerk



..... keer

rotonde



..... keer

park



..... keer

water



..... keer

brug



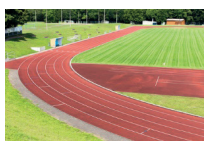
..... keer

school



..... keer

sportveld



..... keer

begraafplaats



..... keer

winkelcentrum



..... keer



H10 Persoonlijke verzorging



2. Lees



Wat is persoonlijke verzorging?

Persoonlijke verzorging is 'goed voor jezelf zorgen'. Je zorgt dat je schoon bent. Dit noem je ook wel 'persoonlijke hygiëne'.

Waarom moet ik mijzelf verzorgen?

Als je werkt is het belangrijk dat je jezelf goed verzorgt. Waarom?

Als je jezelf goed verzorgt, word je minder snel ziek. Ook vinden mensen het prettiger om met je te werken.

Doe het zo:

- Douche één keer per dag (was jezelf met zeep en shampoo)
- Was je handen na het toiletbezoek, vóór het eten en na een vieze klus
- Poets twee keer per dag je tanden
- Gebruik elke dag deodorant
- Maak je oren schoon als er teveel oorsmeer in zit
- Trek elke dag schoon ondergoed aan
- Trek elke dag schone sokken aan
- Zorg voor schone bovenkleding (trui, blouse, broek of rok)



H10 Persoonlijke verzorging



4. Lees

Iedereen heeft zijn eigen manier van persoonlijke verzorging. De een neemt een douche in de ochtend. De ander doucht zichzelf liever na een zware werkdag.

Is jouw persoonlijke hygiëne in orde?
Kijk eens naar het schema. Vul het in.



Onderdeel persoonlijke verzorging	Hoe vaak moet je dit doen?	In orde? Kruis aan.
douchen	een keer per dag	<input type="checkbox"/>
tanden poetsen	twee keer per dag	<input type="checkbox"/>
handen wassen	na toiletbezoek, voor het eten en na vieze klus	<input type="checkbox"/>
oren schoonmaken	als er oorsmeer in je oor zit	<input type="checkbox"/>
schoon ondergoed	elke dag	<input type="checkbox"/>
schone sokken	elke dag	<input type="checkbox"/>
haren kammen	elke dag	<input type="checkbox"/>



H2 Feedback



2. Lees

Feedback

Feedback is een opmerking over iets wat iemand doet of heeft gedaan.

Zo kun je bijvoorbeeld feedback krijgen over:

- de manier waarop je een taak hebt uitgevoerd
- een werkstuk dat je hebt gemaakt
- de manier waarop je met anderen omgaat

Er zijn verschillende soorten feedback:

Positieve feedback

Feedback waarin verteld wordt wat er goed, knap of leuk is.

Positieve feedback noem je ook wel een **compliment**.

Negatieve feedback

Feedback waarmee verteld wordt wat er niet goed gaat of wat beter kan.

Negatieve feedback wordt ook wel **opbouwende feedback** genoemd. Je kunt ermee verder bouwen aan iets wat nog niet goed gaat.



Vertel aan een ander:

Wat voelt het fijnst?

Positieve feedback of negatieve feedback?



H2 Feedback



3. Positieve en negatieve feedback

Lees de feedback in de vakjes.

Kleur vakjes met positieve feedback / complimenten groen:



Kleur vakjes met negatieve feedback / opbouwende feedback oranje:



“Je houding tegenover klanten is onvriendelijk.”

“Er zitten klontjes in de saus die je maakte.”

Je houdt je niet aan de afspraken over je werktijden.”

“Wat knap dat je zo goed geleerd hebt voor je toets.”

“Die band heb je niet goed geplakt.”

“Wat heb je dat netjes opgeruimd.”

“Ik vind dat je erg goed geoefend hebt.”

“Ik zag tijdens de les dat je enorm hard gewerkt hebt. Wat een goede inzet..”

“Goh, dat heb je mooi gemaakt.”

“Je hebt niet genoeg afbeeldingen in je werkstuk geplakt.”

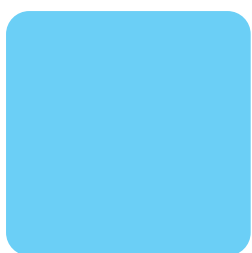


H4 Instructie en stappenplannen



5. Maak een stappenplan 'thee zetten'

Ga naar knipblad 1. Knip de afbeeldingen, de stappen en de nummering uit. Maak een stappenplan 'thee zetten'.

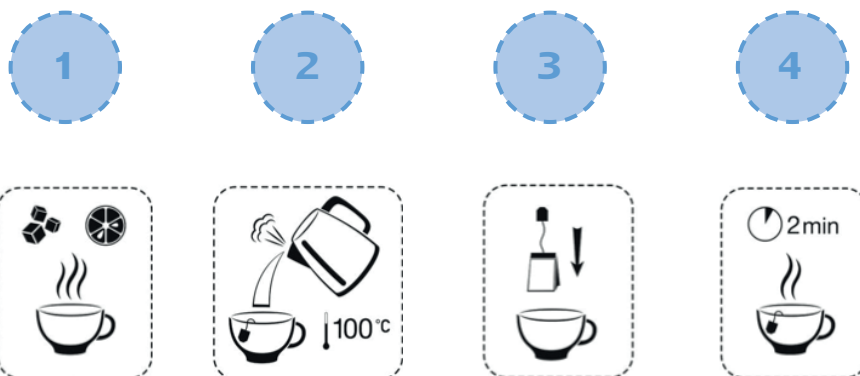




H4 Instructie en stappenplannen



Knipblad 1



Haal een theezakje uit de verpakking.
Hang het theezakje in het theekopje



Schenk kokend water in het kopje.
Pas op: kokend water is gevaarlijk.



Laat de thee 2 minuten trekken.
Haal het theezakje uit het theekopje.



Voeg suiker of citroen toe aan de thee.



H6 Afspraken nakomen



4. Lees

Het nakomen van afspraken

Afspraken nakomen is belangrijk. Dat betekent dat wat je afspreekt, voer je ook uit. Je zorgt dat je op tijd op de juiste plek bent.

Tip: afspraak is afspraak! Zeg nooit zomaar een afspraak af. Dat is niet prettig voor de ander.

Dit doe je om te zorgen dat je je afspraken kunt nakomen:



Noteer je je afspraken zorgvuldig.



Kijk je iedere dag in je agenda. Kijk ook alvast bij volgende dagen en weken.



Bedenk hoe laat je moet vertrekken om op tijd te komen.



Leg je je spullen van tevoren klaar. Vertrek ruim op tijd.



Tip: Je kunt beter iets te vroeg komen dan te laat. Als je te vroeg bent wacht je rustig totdat de ander arriveert.



H6 Afspraken nakomen



5. Afspraken nakomen: hoe doe je dat?

Lees de zinnen over het maken, noteren en nakomen van afspraken. Wat doe je wel en wat doe je niet? Zet een kruisje in de goede kolom.

	wel	niet
Op je nieuwe werkplek navragen welke regels er gelden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Een afspraak met je leidinggevende op het laatste moment afzeggen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Een afspraak noteren op een kladblaadje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Een afspraak noteren in je agenda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
's Avonds nog een keer in je agenda kijken wat er bij de volgende dag staat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Thuis vertrekken op de tijd dat de afspraak begint.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
's Ochtends uitslapen en daarna in je agenda kijken of je afspraken hebt vandaag.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je zo vroeg mogelijk afmelden voor een afspraak als je erg ziek bent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Te laat komen op een belangrijke afspraak.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Op het laatste moment nog je spullen inpakken die je nodig hebt op je afspraak.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



H8 Een CV



2. Lees

Wat is een CV?

Als je gaat solliciteren stuur je een sollicitatiebrief. En je stuurt een CV. De baas van het bedrijf leest jouw CV. Het bedrijf weet dan of jij bij hen past.

CV is een moeilijk woord voor Curriculum Vitae. Dat betekent: levensloop. In een CV staat informatie over jou. Over wat je doet, of gedaan hebt.

Wat staat er in een CV?

In een CV schrijf je de belangrijkste dingen over jezelf op:

Persoonsgegevens

Dit zijn je contactgegevens. Dit zijn de gegevens die een bedrijf nodig heeft om in contact met jou te komen.

Opleiding

Je vult in welke opleidingen en cursussen je hebt gedaan. Vul ook in wanneér je de opleiding afgerond hebt.

Werkervaring

Je vult in op welke plekken je stage gelopen hebt, gewerkt hebt of een bijbaantje had. Vul ook in wanneér je daar werkte.

Kwaliteiten

Je vult in waar je goed in bent. Dat noem je 'kwaliteiten'. Bijvoorbeeld: samenwerken, nauwkeurigheid, luisteren of klanten helpen.

Hobby's

Je vertelt iets over je hobby's en waar je je buiten je werk en school mee bezig houdt. Bijvoorbeeld: een sport of een hobby die je beoefend,



H8 Een CV



3. Persoonsgegevens invullen

Vul je persoonsgegevens in.

Weet je iets niet? Vraag het na of zoek de informatie op.

Voornaam	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text"/>
Geslacht	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>
Geboorteplaats	<input type="text"/>
Straat	<input type="text"/>
Huisnummer	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>
Woonplaats	<input type="text"/>
Telefoon	<input type="text"/>
E-mailadres	<input type="text"/>
Nationaliteit	<input type="text"/>
Burgerlijke staat	<input type="text"/>
Rijbewijs	<input type="text"/>

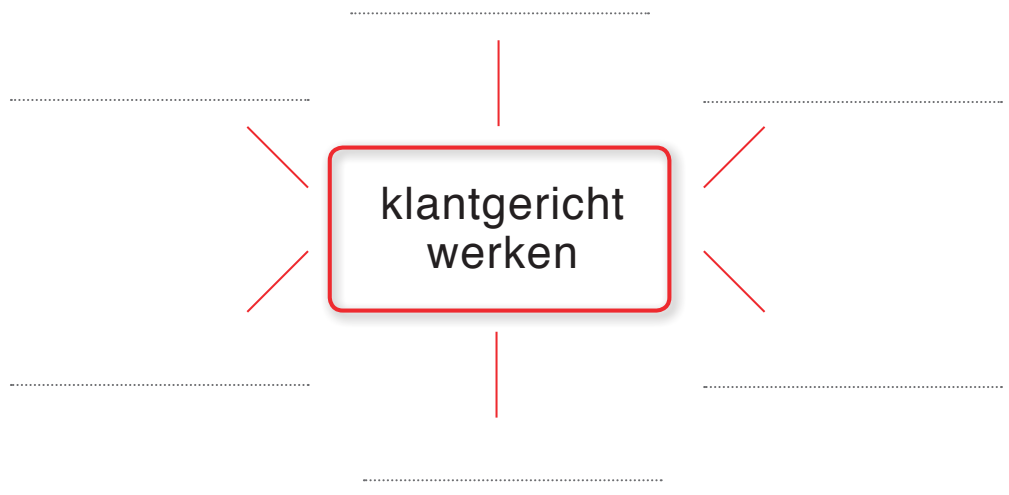


H1 Klantgericht werken



1. Maak een mindmap

Wat weet jij al over 'klantgericht werken'? Vul de mindmap in.



Wat weet je al over 'klantgericht werken'? Schrijf het in een paar zinnen op.

.....

.....

.....



H1 Klantgericht werken



2. Lees

Klanten

Klanten zijn mensen die in een winkel komen om iets te kopen. Of ze komen bij een instelling voor een dienst. Als je in een winkel, bedrijf of instelling werkt is het je taak om klanten zo goed mogelijk te helpen.



Welkom

Het is belangrijk dat klanten zich welkom voelen. Dan komen klanten graag in de winkel.

Hoe kun je daarvoor zorgen?

- Zorg voor een prettige sfeer.
- Heb meteen aandacht voor de klant als hij binnenkomt: maak oogcontact.
- Begroet de klant vriendelijk met : “Goedemorgen”, “Goedemiddag” of “Goedenavond”.
- Stel op vriendelijke toon de vraag: “Kan ik u ergens mee helpen?”



H4 Sociale media



2. Lees

Sociale media

Sociale media worden ook wel sociale netwerken genoemd. Netwerken waarbij mensen met elkaar in verbinding staan. Bijvoorbeeld door online vrienden met elkaar te zijn. Op sociale media deel je informatie met elkaar. Anderen kunnen op je berichtje, nieuwtje, foto of filmpje reageren. Of het verder delen.

Populaire sociale media

Voorbeelden van populaire sociale media zijn:



Whats App



YouTube



Instagram



Twitter



Facebook

Voordelen van sociale media

- Het is leuk om contact te hebben met anderen.
- Het is fijn wanneer mensen positief reageren op je berichten.
- Je bent goed op de hoogte van wat je vrienden beleven.

Nadelen van sociale media

- Het kost veel tijd wanneer je veel sociale media volgt.
- Het is naar als mensen negatief reageren op je berichten.
- Je volgt je vrienden dan wel op sociale media, maar zie je ze ook nog wel in het echt?
- Je hebt weinig privacy: mensen kunnen veel van je zien.



H4 Sociale media



3. (Hoe) gebruik jij sociale media?

Welke sociale media gebruik jij?

Zet een kruisje bij de sociale media die jij gebruikt. Als je een kruisje hebt gezet, schrijf dan ook op hoe en waarvoor je het sociale medium gebruikt.



Ik gebruik YouTube om de vlogs van een bekende Nederlandse vlogger iedere dag te bekijken.



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



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



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



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



H6 Een sollicitatiegesprek



4. Lees

Hoe bereid je jezelf vóór op een sollicitatiegesprek?

Kom op tijd

- Schrijf de afspraak goed op in je agenda.
- Plan je reis.
- Vertrek op tijd.

Verzorg jezelf

- Zorg dat je er fris uitziet en fris ruikt.
- Draag nette kleding die past bij het bedrijf.
- Overdrijf liever niet met geurtjes en make-up.

Bereid jezelf voor

- Zoek informatie over het bedrijf.
- Lees je sollicitatiebrief goed door.
- Bedenk alvast wat antwoorden op mogelijke vragen.

Blijf jezelf

- Probeer tijdens het gesprek zo goed mogelijk antwoord te geven op de vragen.
- Weet je het even niet? Zeg dat gerust.
- Misschien kun je later nog op de vraag terugkomen.



H6 Een sollicitatiegesprek



5. Een sollicitatiegesprek voorbereiden

Hoe ga jij je voorbereiden op je sollicitatiegesprek?

Schrijf je acties op.

Op tijd komen

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

Mezelf verzorgen

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



Mezelf voorbereiden

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

Mezelf blijven

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