

Edu:all

Algemene beroepsvaardigheden

Vorbereiden op stage en bijbaan

Licentie:

Voor het activeren van de licentie kijk op pagina 5 van dit werkboek.

COLOFON

Uitgeverij: Edu'Actief b.v.
0522-235235
info@edu-actief.nl
www.edu-actief.nl

Auteur(s): Marian van der Meijs, Angela van Oefelen, Marianne de Visser, Thea van der Waal, Baukje Visser.

Inhoudelijke redactie: Edu'Actief b.v.

Illustraties: Pictogrammenwinkel.nl, Loon Salarissoftware, 2p2play, AlexRuhl, DaanKloeg, tartanparty

Titel: Voorbereiden op stage en bijbaan

ISBN: 978 90 3724 571 4

Eerste druk / eerste oplage

© Edu'Actief b.v. 2018

(Marian van der Meijs, Angela van Oefelen, Marianne de Visser, Thea van der Waal, Baukje Visser 2018-2018)

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO (www.stichting-pro.nl).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Edu'Actief, te vinden op www.edu-actief.nl.

Inhoud

WERKEN MET EDU4ALL	5
Deel A Voorbereiden op stage en bijbaan	7
Oriënteren	7
Taak 1 Kennismaken met stage en werk	7
Taak 2 De leerdoelen bij Deel A	9
Taak 3 Taken plannen	10
Aan de slag	11
Taak 4 Een stage of bijbaan die bij jou past	11
Taak 5 Een stage of bijbaantje zoeken	19
Taak 6 Solliciteren	21
Taak 7 Voorbereiden op de eerste werkdag	29
Evaluëren & Reflecteren	36
Taak 8 Terugkijken en verder kijken	36
Deel B Samen aan het werk	37
Oriënteren	37
Taak 1 Kennismaken met collega's	37
Taak 2 De leerdoelen bij Deel B	40
Taak 3 Taken plannen	41
Aan de slag	42
Taak 4 De eerste indruk	42
Taak 5 Kennismaken	50
Taak 6 Samenwerken	54
Taak 7 Werken volgens plan	59
Evaluëren & Reflecteren	66
Taak 8 Terugkijken en verder kijken	66
Deel C Gesprekken op het werk	68
Oriënteren	68
Taak 1 Kennismaken met gesprekken op het werk	68
Taak 2 De leerdoelen bij Deel C	71
Taak 3 Taken plannen	71
Aan de slag	73
Taak 4 Meedoen met een werkoverleg	73
Taak 5 Functionerings- en beoordelingsgesprekken voeren	85
Taak 6 Feedback geven en ontvangen	90
Taak 7 Voor jezelf opkomen	96




Evaluëren & Reflecteren	103
Taak 8 Terugkijken en verder kijken	103
Deel D Formulieren op het werk	105
Oriënteren	105
Taak 1 Kennismaken met formulieren op het werk	105
Taak 2 De leerdoelen van Deel D	107
Taak 3 Taken plannen	108
Aan de slag	109
Taak 4 Werkbriefje invullen	109
Taak 5 Declaratieformulier invullen	112
Taak 6 Instructies lezen	116
Taak 7 Je salarisstrookje lezen	121
Evaluëren & Reflecteren	125
Taak 8 Terugkijken en verder kijken	125



BRONNEN

In dit werkboek staan opdrachten. Om deze opdrachten te maken, heb je soms bronnen nodig, zoals tekstbronnen, films, websites en de Theek-iT.

Wanneer je een bron gaat gebruiken, staat er een pictogram in je werkboek:  **BRON**


Achter het pictogram staat in paarse, dikgedrukte tekst welke bron je nodig hebt. Bijvoorbeeld:

 Lees **Tekstbron 1.2 Persoonlijke verzorging**. Maak daarna opdracht 13 tot en met 16.


 Bekijk de **Film Werken in de thuiszorg bij ouderen**. Maak daarna opdracht 1.

Bij het eerste voorbeeld ga je een tekstbron lezen. Bij het tweede voorbeeld ga je een film bekijken. Op www.edu-actief.nl/edu4all/hoewerkikmet wordt uitgelegd hoe je werkt met de bronnen op de website.

OVERLEG MET JE DOCENT

Soms is het nodig om te overleggen met je docent. Je ziet dan dit pictogram in je werkboek: 

Achter het pictogram staat waarover je met je docent gaat overleggen. Bijvoorbeeld:

-  **61.** In Taak 3 heb je een planning ingevuld. Bekijk deze.
- Kijk in kolom 5. Taak 12 tot en met 14 ga je nog maken. Zijn alle andere taken af? Zo nee, overleg met je docent welke taken je nog moet doen.

We wensen je veel succes en plezier met het maken van de opdrachten!

Team Edu4all

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Oriënteren

Taak 1 Kennismaken met stage en werk

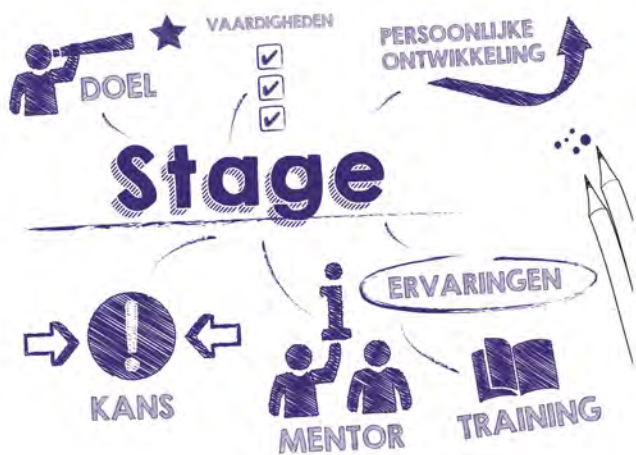
Als je een beroepsgericht vak volgt, ga je misschien wel op stage. Maar wat is dat nou precies, een stage? Als je niet op stage gaat, wil je misschien wel een bijbaantje. Maar wat voor soorten werk zijn er eigenlijk?

BRON

Lees **Tekstbron 1 Snuffelstage**. Maak daarna opdracht 1 en 2.

1. Misschien ga jij wel stagelopen.
 - a. Leg in eigen woorden uit wat een snuffelstage is.

- b. Bij wat voor soort bedrijf zou jij stage willen lopen?



2. Bekijk de afbeelding hiervoor.
Zet in de tabel hoe de woorden in de afbeelding bij het woord stage horen.

Woord	Hoort bij stage omdat
Doel	
Vaardigheden	
Persoonlijke ontwikkeling	

Deel A Voorbereiden op stage en bijbaan

Woord	Hoort bij stage omdat
Ervaringen	
Kans	
Mentor	
Training	



Lees **Tekstbron 2 Soorten werk**. Maak daarna opdracht 3 en 4.

3. Werk kun je op verschillende manieren indelen.
a. Welke omschrijving hoort bij welk soort werk?

Leidinggevend werk	Je doet werk, maar krijgt daar niet voor betaald.
Geschoold werk	Voor dit werk moet je een opleiding gevolgd hebben.
Uitvoerend werk	Voor dit werk heb je geen opleiding nodig.
Zwart werk	Bij dit werk geef je opdrachten aan anderen die zij uit moeten voeren. Het is jouw verantwoordelijkheid dat het werk gedaan wordt.
Onbetaald werk	Bij dit werk voer je opdrachten uit die je leidinggevende jou geeft.
Ongeschoold werk	Als je zo werkt, dan betaal je belasting.
Wit werk	Als je zo werkt, dan betaal je geen belasting.
Betaald werk	Voor dit werk krijg je een vergoeding.



b. Wat voor soort werk zou jij willen doen? **Let op!** Je mag meerdere antwoorden kiezen.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Onbetaald werk | <input type="checkbox"/> Uitvoerend werk |
| <input type="checkbox"/> Geschoold werk | <input type="checkbox"/> Wit werk |
| <input type="checkbox"/> Ongeschoold werk | <input type="checkbox"/> Zwart werk |
| <input type="checkbox"/> Leidinggevend werk | |

4. Heb je alle opdrachten van Taak 1 gemaakt? Kijk je antwoorden na als je dat met je docent hebt afgesproken.

Taak 2 De leerdoelen bij Deel A

In dit deel leer je:

1. welk werk bij jou past
2. wat je leuk vindt om te doen
3. hoe je een stage of bijbaan kunt zoeken
4. hoe je een sollicitatiebrief schrijft
5. hoe je een cv maakt
6. hoe je jezelf netjes en verzorgd presenteert.

5. Welk werk lijkt je leuker?



6. Welk werk lijkt je leuker?



Deel A Voorbereiden op stage en bijbaan

7. Welk werk lijkt je leuker?



8. Welk werk lijkt je leuker?



9. Bedenk en noteer drie manieren waarop je een stage of bijbaan kunt zoeken.

1. _____
2. _____
3. _____

10. Heb je alle opdrachten van Taak 2 gemaakt? Kijk je antwoorden na als je dat met je docent hebt afgesproken.

Taak 3 Taken plannen

In deze taak ga je de taken van dit deel inplannen.

Bij de opdrachten die je gaat maken, staat soms dit pictogram:



Je moet dan iets overleggen met je docent. Je vraagt bijvoorbeeld toestemming voordat je verder mag met een opdracht of vraagt met wie je mag samenwerken.

11. De meeste opdrachten maak je zelfstandig.

- a. Kun jij zelfstandig te werken? Geef bij je antwoord een voorbeeld van een opdracht die je zelfstandig hebt uitgevoerd.

- b. Bij een aantal opdrachten wordt je gevraagd om samen te werken. Ben jij gewend om samen te werken? Hoe vind je het om samen met bijvoorbeeld een klasgenoot samen te werken?



12. Bekijk de taken hierna en overleg met je docent welke taken je gaat maken en hoe lang je er over mag gaan doen.

- a. Zet bij de afgesproken taken een kruisje in kolom 1.
 b. Zet de tijd die je erover mag gaan doen achter de taak in kolom 3.
 c. Houd per taak bij hoe lang je over de taak doet. Zet deze tijd in kolom 4.
 d. Houd per taak bij hoe lang je over de taak doet. Zet deze tijd in kolom 4.
 e. Als je je taak hebt uitgevoerd teken je deze af in kolom 5.

1. Ga ik doen	2. Taak	3. Planning in lesuren	4. Hoe lang deed je erover?	5. Taak is uitgevoerd
	Taak 4 Een stage of bijbaan die bij jou past			
	Taak 5 Een stage of bijbaantje zoeken			
	Taak 7 Solliciteren			
	Taak 7 Voorbereiden op de eerste werkdag			
	Taak 8 Terugkijken en verder kijken			

Aan de slag

Misschien ga jij binnenkort op stage. Of zoek je een bijbaantje. In dit deel van het werkboek ga je je voorbereiden op je stage en/of op je werk. Eerst ga je zoeken naar werk dat bij je past. Wat vind jij leuk om te doen? En ben je daar goed in? Je leert hoe je een stage of bijbaan kunt zoeken en hoe je een sollicitatiebrief en cv maakt. En voordat je op gesprek gaat moet je er natuurlijk wel voor zorgen dat je er netjes en verzorgd uitziet.

Taak 4 Een stage of bijbaan die bij jou past

Er zijn veel bedrijven waar je stage kunt lopen of een bijbaantje kunt nemen. Weet jij al welk werk je leuk vindt? En welk werk jij goed uit zou kunnen voeren? In deze taak ga je onderzoeken welk werk bij jouw wensen en mogelijkheden past.

Deel A Voorbereiden op stage en bijbaan

Welke functies of beroepen passen bij jou? En welke werkomstandigheden en arbeidsvoorwaarden? Zo ontdek je wat voor jou belangrijk is in een stage of bijbaan. Dat helpt jou bij het zoeken naar een stageplek of bijbaan die bij jou past.



VOORBEREIDEN

BRON

Bekijk de **Website MBO Stad**. Maak daarna opdracht 13 tot en met 17.

- 13.** Op de website staan verschillende gebouwen. Elk gebouw staat voor een domein. Een domein is een soort verzameling van opleidingen of beroepen die bij elkaar passen.
- a. Zoek drie domeinen waar jij meer van wilt weten.



- b. Wat wil je weten?

- 14.** Kies een domein dat jou het meest aanspreekt.
- a. Welk domein heb jij gekozen?

- b. Kies in dit domein drie beroepen die jou leuk lijken.

1. _____

2. _____

3. _____



c. Bij welke soort bedrijven komen deze beroepen voor?

1. _____
2. _____
3. _____

Het is belangrijk dat je je werk of stage leuk vindt, maar het is ook belangrijk dat je het werk kunt. Om werkzaamheden uit te voeren, moet je vaardigheden bezitten.

15. Wat betekent het? Trek een lijn tussen de vaardigheid en de goede betekenis.

Uitleggen	Iets duidelijk maken
Plannen	Praten over iets en daarover een afspraak maken
Regelen	Kijken wat iemand doet of hoe iets gaat
Taken verdelen	Doen wat je afspreekt
Observeren	Zorgen dat iets gebeurt
Onderhandelen	Afspreken wie wat doet
Overleggen	Een plan maken en de tijd indelen
Afspraken nakomen	Praten om betere afspraken te maken

16. Welke drie dingen kun jij het allerbeste?



1. _____
2. _____
3. _____

Deel A Voorbereiden op stage en bijbaan

17. Passen de beroepen die je bij opdracht 14 gekozen hebt bij jouw vaardigheden?

Ja / Nee, want _____

Vaak weet je wel wat je leuk werk lijkt. Maar soms is het goed om ook eens iets te proberen dat je niet kent. Pas als je iets geprobeerd hebt, weet je zeker of je iets wel of niet leuk vindt.

BRON

Bekijk de **Film Werken in een bouwmarkt**. Maak daarna opdracht 18.

18. Bekijk het filmpje.

a. Spreekt het werk bij dit bedrijf jou aan?

Ja / Nee

b. Waarom?



BRON

Lees **Tekstbron 3 Werk dat bij je past**. Bekijk ook de **Website Functieomschrijvingen**, de **Website Beroepen in beeld** en de **Website Nationale beroepengids**. Maak daarna opdracht 19.



19. Zoek op een website een functieomschrijving. Het gaat om een functie of een beroep dat jou aanspreekt.

Vul het schema in. Gebruik daarvoor de gegevens van de functieomschrijving.

Kun je die gegevens niet op internet vinden? Vraag dan hulp aan je docent.

Functieomschrijving	
De naam van de functie of het beroep	
Het doel van de functie	



Functieomschrijving	
De plaats in het bedrijf	
De contacten die je hebt	
De werkzaamheden die je doet	
De eisen waaraan je moet voldoen of de opleiding die je nodig hebt	

20. Bekijk je functieomschrijving.

a. Welke werkzaamheden spreken jou aan in deze functie? Waarom?

b. Zijn er werkzaamheden waarbij je hulp nodig hebt?

Nee

Ja, namelijk _____.

c. Aan welke eisen voldoe jij al?

d. Heb je contact met andere mensen in deze functie?

Ja, vaak / Ja, soms / Nee

e. Wat lijkt jou leuk of niet leuk aan contacten in het werk?

f. Lijkt jou dit een nuttige functie?

Ja / Nee, want _____.

g. Denk je dat deze functie goed bij jou past?

Ja / Nee, want _____.