



Boom
keuzedelen

BEGELEIDER PRAKTIJKLEREN

Boom

COLOFON

Boom Mbo
klantenservice@boom.nl
www.boom.nl

Auteurs: Tessel Mulder | Philein Educatieve Teksten, Cornelia de Ruiter

Titel: Begeleider praktijkleren

Beeldverantwoording: Ben Lohuis, Ferroli Nederland, Foter | Marije Jellema, Ingimage, Kega, Ritel, ROC Midden Nederland, ROC van Twente

ISBN: 978 90 372 7060 0

2e druk / 1e oplage

© Boom 2026 | All rights reserved. No text & data mining.

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 een (of meerdere) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-uvo.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 Boom, te vinden op www.boom.nl.

INHOUD

Werken met dit keuzedeel	4
1 Jij als begeleider praktijkleren	7
Wat doet een begeleider praktijkleren?	8
Het netwerk van de medewerker	10
Ontwikkelingen in de branche	11
Jezelf ontwikkelen	12
WISH	14
Begrippen	16
2 Kennismaken en introduceren	19
Introductieplan	20
Het kennismakingsgesprek	22
Leerbehoefte vaststellen	25
Het inwerkprogramma	30
Begrippen	35
3 Ontwikkelingsdoelen	37
Leeractiviteiten bepalen	38
Contact met het netwerk	40
Een planning opstellen	42
Begrippen	44
4 Opleiden en begeleiden	47
Verschillende leerstijlen en taakvolwassenheid	48
Verschillende begeleidingsrollen	50
Instructie geven	52
Feedback geven	54
Een medewerker begeleiden	56
De omgang met medewerkers	58
Begrippen	63
5 Bewaken en beoordelen	65
Het leerproces bewaken	66
Het leerproces beoordelen	71
Voortgangs- en beoordelingsgesprekken	74
Verbale en non-verbale communicatie	78
Gesprekstechnieken	79
Begrippen	86
6 Begeleidingsperiode evalueren	89
Een afrondingsgesprek voeren	90
Verbeterpunten opstellen	91
Begrippen	95
7 Uitdaging	97
Index	101

WERKEN MET DIT KEUZEDEEL



Digitale leeromgeving

Bij sommige opdrachten heb je hulpmiddelen nodig. Bijvoorbeeld filmpjes, formulieren of een link naar een website. Deze staan allemaal in de digitale leeromgeving. Het icoontje in de vorm van een wereldbol verwijst naar de digitale leeromgeving. Om hier te komen ga je naar Boomdigitaal.nl.

Eerste keer inloggen in de digitale omgeving

Voordat je de digitale leeromgeving kunt gebruiken moet je je licentie activeren.

- Overleg met je docent welk type account je gebruikt.
- Ga naar www.boom.nl/licentie.
- Bekijk de instructiefilm of lees het stappenplan.
- Volg de stappen.

Daarna kun je aan de slag!

Begeleider praktijkleren

In het keuzedeel Begeleider praktijkleren word je als student voorbereid op het opleiden van andere studenten of (nieuwe) medewerkers. Dat is best een bijzondere leersituatie, want je wordt als student opgeleid om anderen op te leiden. Hierdoor heb je misschien wel een streepje voor op andere begeleiders praktijkleren.

In dit boek spreken we je aan als lerend begeleider praktijkleren. De student of (nieuwe) medewerker die je samen met je eigen begeleider opleidt noemen we de medewerker. Ten slotte noemen we jouw eigen begeleider, degene die jou opleidt, de leidinggevend begeleider praktijkleren.

Er wordt van uitgegaan dat je beschikt over een BPV-plaats en een begeleider praktijkleren die jou in staat stellen zelf uit te groeien tot een succesvol begeleider praktijkleren.

Elk bedrijf geeft een andere naam en invulling aan de rol van de begeleider praktijkleren. Dit kan bijvoorbeeld werkbegeleider, leermeester, stagebegeleider of praktijkopleider zijn.

Hoe het in jouw bedrijf ook heet; als begeleider praktijkleren ben je verantwoordelijk voor het leerproces van stagiaires en (nieuwe) medewerkers. Een belangrijke en mooie taak, want als begeleider praktijkleren kun je het verschil maken. Haal je met hart en ziel het beste uit de medewerkers? Begeleid en motiveer je ze, ook al is dat niet altijd even gemakkelijk? Luister je naar ze en neem je ze serieus? Weet jij ze op te leiden tot vakbekwame en gemotiveerde werknemers die goed functioneren in een organisatie of bedrijf?

Als begeleider praktijkleren bereid je je goed voor op de kennismakingsperiode. Je voert een start- of kennismakingsgesprek met de medewerker. Hierbij stel je vast wat de medewerker al weet en kan en bespreek je de verwachtingen voor de begeleidingsperiode.

Je bepaalt de leeractiviteiten en stelt een planning op. Je begeleidt de medewerker tijdens zijn begeleidingsperiode. Dat wil zeggen dat je hem helpt zijn leerdoelen te bereiken en de benodigde competenties te ontwikkelen. Je neemt de tijd voor de medewerker, luistert naar hem, bent betrokken en helpt hem op een hoger plan te komen. In de tussentijd bewaak je het leerproces van de medewerker en beoordeel je hem. Bij het beoordelen laat je je hart juist niet te veel spreken, want de beoordeling moet objectief zijn.

Aan het eind van de begeleidingsperiode ga je evalueren.



Bekijk het filmpje.



Let op!

In de praktijk worden de termen praktijkopleider en begeleider praktijkleren vaak door elkaar gebruikt, vooral omdat de functies sterk op elkaar lijken en niet overal hetzelfde zijn ingericht. Het verschil hangt af van de organisatie of opleiding:

- Sommige instellingen noemen iedereen die studenten begeleidt in de praktijk een praktijkopleider, ongeacht hun taken.
- Andere maken wél onderscheid: de praktijkopleider heeft dan de formele rol (met contact met de school en beoordeling), en de begeleider praktijkleren doet vooral de dagelijkse coaching.

In dit keuzedeel zal de term 'begeleider praktijkleren' daar waar mogelijk gebruikt worden. Mocht er in de casuïstiek of het videomateriaal de term 'praktijkopleider' gebruikt worden dan zal in de opdracht ook deze term worden aangehouden.



Denk maar eens aan je eigen begeleider praktijkleren. Wat vind je goed aan deze persoon? Wat heb je gemist? Wat had beter gekund of zou jij beter kunnen? Wat maakt iemand een goede begeleider praktijkleren? Hieronder vind je enkele quotes van mensen die ooit zijn uitgeroepen tot beste praktijkopleider/praktijkbegeleider.

'Ik vind het belangrijk dat mijn studenten leren van hun successen. Ik leg de lat hoog. Maar ik probeer ze wel te belonen als ze dan ook echt iets goed doen zodat ze ook echt trots op zichzelf kunnen zijn. Ik probeer ze te laten groeien door succes.'

'Ik steek veel tijd in de leerlingen. Iemand voorbereiden op zijn werkzame leven is een kostbaar goed. Je kunt jongeren niet zomaar loslaten van "daar is je bureau, je komt er wel uit". Ik begeleid intensief en bied een vangnet.'

'Do's: Praktijkopleiders moeten zich in de student verdiepen door goed te luisteren en te begrijpen. Praktijkopleiders moeten altijd het belang van de student vooropstellen. Don'ts: Autoritair opstellen en geen geduld hebben.'

Leerdoelen

1. Je weet hoe je het leerproces van de medewerker in de praktijk organiseert.
2. Je weet hoe je de medewerker in de praktijk opleidt.

Dit keuzedeel bestaat uit:

- *Theorie, begrippen en opdrachten*
Hierbij leer je over en oefen je met de praktijk. In sommige opdrachten werk je aan beroepsproducten. Deze opdrachten herken je aan [BP].

De beroepsproducten in dit keuzedeel zijn:

- *Interview met je leidinggevend begeleider praktijkleren*
- *Een bedrijfsprofiel maken*
- *Een kennismakingsgesprek bijwonen*
- *Een kennismakingsgesprek voeren*
- *De leerbehoefte vaststellen*
- *Een inwerkprogramma maken*
- *De leeractiviteiten bepalen*
- *Een planning maken*
- *Instructie geven*
- *Feedback geven*
- *Het begeleiden en beoordelen van praktijkexamens*
- *Observeren en bijsturen*
- *Een voortgangsgesprek bijwonen*

- *Een voortgangsgesprek voeren*
 - *Een medewerker beoordelen*
 - *Een afrondingsgesprek bijwonen*
 - *Een afrondingsgesprek voeren.*
- *Test je kennis*
Hiermee kun je zelf je kennis van de theorie testen.
 - *Uitdaging*
Dit is het eindproduct en de afronding van het keuzedeel. Hier werk je gedurende het hele keuzedeel naartoe. En hier word je op beoordeeld.
Voor de uitdaging van dit keuzedeel maak je een reflectieverslag. In het verslag beschrijf je de wijze waarop je een medewerker hebt begeleid.
 - *Theorietoets*
Je docent besluit of je ter afsluiting een theorietoets maakt.



Hoofdstuk 1

Jij als begeleider praktijkleren

Als begeleider praktijkleren ben je verantwoordelijk voor het leerproces van de stagiairs en (nieuwe) medewerkers binnen je organisatie of bedrijf. In dit hoofdstuk kijk je naar wat dat precies inhoudt. Welke rol speel je als begeleider praktijkleren in het leerproces? Wie spelen daarbij nog meer een rol? Welke ontwikkelingen in de branche, de arbeidsmarkt en het beroepsonderwijs hebben invloed op jouw rol als begeleider praktijkleren? En hoe ontwikkel je jezelf zodat je kunt inspelen op die veranderingen?

Aan het eind van dit hoofdstuk

1. weet je hoe je jezelf blijft ontwikkelen.



Opdracht 1 Oriëntatie: jij als begeleider praktijkleren

Bekijk het filmpje en maak de opdracht.

- Waar gaat dit filmpje over?
- Wat doet de praktijkopleider volgens jou goed?
- Wat vindt de stagiair goed aan de praktijkopleider?

Wat doet een begeleider praktijkleren?

Een begeleider praktijkleren begeleidt en coacht stagiairs of (nieuwe) medewerkers in de praktijk binnen het bedrijf.

Doel daarvan is om de medewerkers tijdens hun stage of begeleidingsperiode op te leiden tot vakmensen die het bedrijfsleven nodig heeft. Vakmensen met de juiste (vak)kennis, vaardigheden en beroepshouding.

Als begeleider praktijkleren zul je vaak studenten begeleiden. Studenten zijn onder te verdelen in:

- BBL'ers met een leerbaan en een arbeidscontract
- stagiairs** (BOL'ers) die stage lopen.

Soms begeleid je ook medewerkers die geen student zijn. Bijvoorbeeld een medewerker die binnen het bedrijf nieuwe dingen wil leren en hierbij op de werkvloer begeleid moet worden.

Rolmodel van een goede begeleider praktijkleren

Wat is nu een goede begeleider praktijkleren? Naast een verantwoordelijke voor het leerproces in de praktijk is het iemand die met zijn hart werkt, met medewerkers meedenkt en inlevingsvermogen en begrip toont.

Lees de volgende tekst over het modelprofiel begeleider praktijkleren maar eens. En giet daar de saus van menselijkheid, begrip, betrokkenheid en inlevingsvermogen overheen. Dan krijg je het rolmodel van een goede begeleider praktijkleren.

Modelprofiel begeleider praktijkleren



- De begeleider praktijkleren leidt de medewerker in de praktijk op. Hij is het aanspreekpunt voor de medewerker en maakt hem wegwijs in de dagelijkse praktijk.
- De begeleider praktijkleren leidt de medewerker op en organiseert zijn leeractiviteiten. Hij zorgt voor een zo goed mogelijke leeromgeving waarbij hij optimaal aansluit bij de leerbehoefte van de medewerker.
- De begeleider praktijkleren heeft een begeleidende en opleidende rol. Hij heeft aandacht voor de medewerker en stuurt hem (bij) als dat nodig is. De begeleider praktijkleren brengt vakkennis over en stimuleert de medewerker om zich verantwoordelijk te voelen voor zijn leerproces en zijn functioneren.
- De begeleider praktijkleren ontvangt, begeleidt, coacht en motiveert de medewerker en stemt de begeleiding op hem af. Ook beoordeelt en bewaakt hij de concrete voortgang van het leerproces van de medewerker.



Verantwoordelijkheidsgevoel, organisatietalent en gevoel voor werken met mensen zijn onmisbaar voor een begeleider praktijkleren.

Voer je al deze taken met passie uit? Ben je bereid tijd en energie in de medewerker te steken? Luister je echt naar hem en toon je begrip? Dan ben je hard op weg een echt goede begeleider praktijkleren te worden.

Opdracht 2 Eigenschappen begeleider praktijkleren

a. Noteer drie eigenschappen die onmisbaar zijn voor een begeleider praktijkleren.

Quote van een praktijkbegeleider

'Do's: Praktijkopleiders moeten zich in de student verdiepen door goed te luisteren en te begrijpen. Praktijkopleiders moeten altijd het belang van de student vooropstellen.
Don'ts: Autoritair opstellen en geen geduld hebben.'

- b. Als praktijkopleider moet je altijd het belang van de student vooropstellen. Ben je het hiermee eens of oneens? Leg je antwoord uit.
- c. Als praktijkopleider moet je je niet autoritair opstellen naar de student. Ben je het hiermee eens of oneens? Leg je antwoord uit.

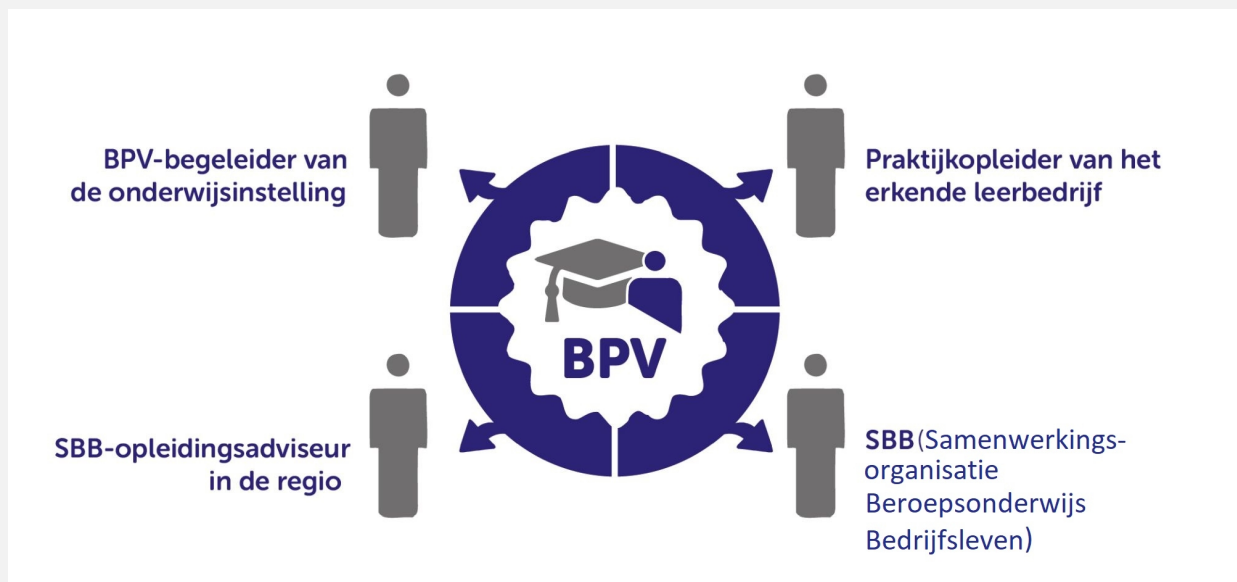
Het netwerk van de medewerker

Over het ontwikkelingsproces van de medewerker tijdens de begeleidingsperiode wordt gecommuniceerd met de medewerker zelf, maar ook met zijn netwerk. Het netwerk van de medewerker kan verschillend zijn. Denk bijvoorbeeld aan een docent van de opleiding, een coach, een buddy of een hr-functionaris.

BPV en kwalificatiedossier

Bij de begeleiding van een BBL- of BOL-student heb je te maken met de **beroepspraktijkvorming (BPV)**. Dit is het deel van de opleiding dat een student in de praktijk uitvoert. Voor de invulling van de BPV heb je te maken met de opleiding die de student volgt en met de eisen vanuit het kwalificatiedossier. In het **kwalificatiedossier** staat wat een student aan het eind van de opleiding moet kunnen.

De belangrijkste betrokkenen bij de BPV zijn:



SBB

SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) is een organisatie waarin het beroepsonderwijs samenwerkt met het bedrijfsleven. SBB zorgt ervoor dat mbo-studenten professionele stages en leerbanen krijgen in een erkend leerbedrijf en daar op een goede manier begeleid worden.



Bekijk de website van SBB.

Erkend leerbedrijf

De student voert zijn BPV uit bij een leerbedrijf. Daar leert hij de praktische vaardigheden en de juiste beroepshouding die het beroep van hem vraagt. Niet elk bedrijf kan zomaar mbo-studenten opleiden. Daarvoor moet het een erkend leerbedrijf zijn.

Bij SBB kun je erkenning als leerbedrijf aanvragen. Je moet dan aantonen dat je bedrijf aan verschillende voorwaarden voldoet en geschikt is als leerbedrijf.



Beeldmerk SBB-erkend leerbedrijf.

Contact met het netwerk van de medewerker

Niet iedere medewerker die je begeleidt is een student. Er zijn bijvoorbeeld ook medewerkers die al bij het bedrijf werken, maar ander werk willen leren. Het netwerk van een medewerker bestaat dus niet altijd uit een **BPV-begeleider** vanuit de opleiding. Ook kan het een leidinggevende zijn, een mentor of iemand van de hr-afdeling.

Belangrijk is dat je als begeleider praktijkleren goed contact onderhoudt met het netwerk van de medewerker. Want het opleiden van de werknemer is jullie gezamenlijke verantwoordelijkheid. Zorg dat je het leertraject, de voortgang en eventuele vragen of problemen regelmatig bespreekt met de medewerker zelf, maar ook met de aangewezen persoon uit zijn netwerk.

Opdracht 3 Mbo-studenten opleiden

Gulsay Ozen is eigenaresse van een schoonheidssalon. Gulsay wil mbo-studenten gaan opleiden in haar bedrijf. Haar collega Shirma Williams wil de begeleiding en coaching van de studenten op zich nemen. Zij heeft dit bij haar vorige werkgever ook gedaan en is gecertificeerd.

Gulsay en Shirma weten alleen niet hoe ze dit moeten aanpakken. Wat moeten ze regelen? En hoe komen ze aan studenten?

- a. Gulsay kan niet zomaar mbo-studenten in haar bedrijf opleiden. Wat moet zij eerst aanvragen?
- b. Bij wie kan zij dat aanvragen?
- c. Welke rol zal Shirma vervullen?

Medewerker Kitty werkt al twee jaar bij Gulsays schoonheidssalon. Kitty doet alleen gezichtsbehandelingen, maar wil ook graag voetbehandelingen geven. Ze heeft hier niet veel ervaring mee en wil dit in de praktijk leren. Gulsay vraagt Shirma of zij Kitty's begeleider praktijkleren wil zijn.

- d. Wie of wat kan onderdeel van het netwerk van Kitty zijn?
 - Shirma
 - Gulsay
 - Een docent
 - SBB

Ontwikkelingen in de branche

De wereld verandert snel en dat merk je in elke branche. Mede door een steeds verdergaande automatisering, digitalisering en hoge eisen voor wat betreft duurzaamheid veranderen bedrijven, instellingen, beroepen en werkzaamheden.

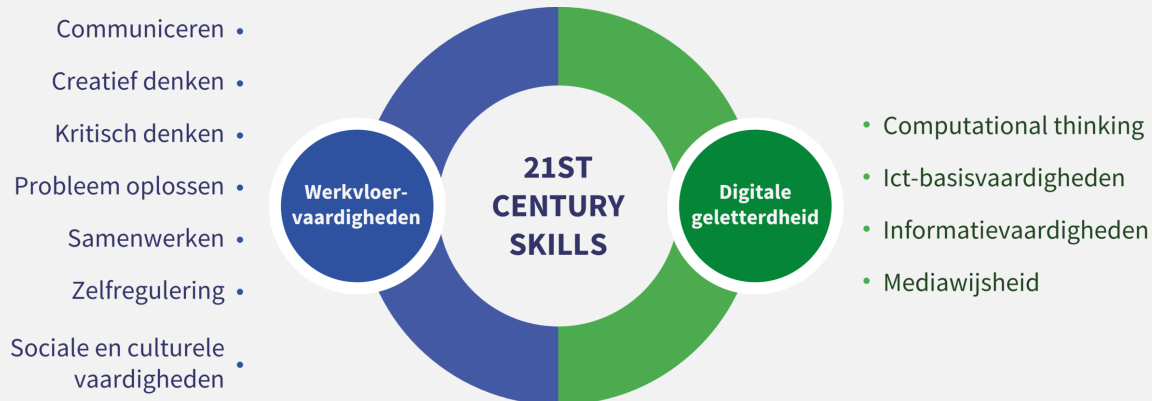
Een voorbeeld hiervan is het enorme belang van hospitality in de retail om zo klanten te kunnen behouden. Of de toepassing van technologische hulpmiddelen in de zorgsector. Of de razendsnelle ontwikkelingen in de logistiek.

Door de veranderingen in de branche worden andere kwaliteiten belangrijk bij bepaalde functies. Wat betekent dit voor jou als begeleider praktijkleren? Dat je aandacht besteedt aan de nieuwe relevante competenties. Maar ook dat je de studenten zoveel mogelijk laat uitproberen en oefenen op de werkvloer. Ze hebben die ervaring nodig!

21e-eeuwse vaardigheden

De 21e eeuw vraagt om vakmensen met 21e-eeuwse vaardigheden. Leven en werken in de 21e eeuw betekent leven en werken met technologie en 'nieuwe' media. Door de razendsnelle ontwikkelingen op dit vlak verdwijnen er beroepen, maar komen er ook nieuwe beroepen bij. Vakmanschap is in de 21e eeuw niet meer mogelijk zonder goede basiskennis van ICT. Vakmensen in de 21e eeuw moeten daarom 21e-eeuwse vaardigheden hebben. De

21e-eeuwse vaardigheden bestaan uit digitale geletterdheid, bijvoorbeeld goed met computers om kunnen gaan, en mediawijsheid. Maar ook de al langer bestaande werkvloervaardigheden die je in de volgende afbeelding ziet zijn belangrijke 21e-eeuwse vaardigheden.



Als begeleider praktijkleren is het belangrijk dat je aandacht besteedt aan de 21e-eeuwse vaardigheden en medewerkers voorbereidt op wat de arbeidsmarkt van hen vraagt. Geef de medewerker de mogelijkheid om zijn 21e-eeuwse vaardigheden te oefenen.

Een manier waarop je als begeleider praktijkleren een medewerker kunt laten oefenen met 21e-eeuwse vaardigheden is bijvoorbeeld door de medewerker een 'probleem' op de werkvloer te laten oplossen. Laat de medewerker zelf een oplossing bedenken en laat hem die oplossing ook uitproberen. Moedig hem aan om creatief te zijn en samen te werken met anderen om het probleem op te lossen.

Een andere manier om 21e-eeuwse vaardigheden te oefenen is om de medewerker te laten werken met de ICT-systemen op het bedrijf. Digitale geletterdheid is onmisbaar voor 21e-eeuwse vakmensen.

Opdracht 4 21e-eeuwse vaardigheden

- Geef vijf voorbeelden van 21e-eeuwse vaardigheden.
- Over welke van deze 21e-eeuwse vaardigheden beschik jij al?
- Welke 21e-eeuwse vaardigheden zou je graag wat beter kunnen?

Opdracht 5 Ontwikkelingen in jouw branche

Onderzoek welke ontwikkelingen zich de afgelopen jaren specifiek in jouw branche hebben voorgedaan. Schrijf hierover een kort verslag van maximaal 400 woorden. Upload je bestand.

Jezelf ontwikkelen

Met al die veranderingen in de branche en de arbeidsmarkt is het van belang dat je ook jezelf blijft ontwikkelen. Blijf niet hangen in hoe het was, maar zorg dat je op de hoogte bent van de laatste trends en ontwikkelingen. Dan kun je er ook op inspringen!

Eigen capaciteiten onderzoeken

Als je jezelf wilt blijven ontwikkelen, is het goed om eens naar je eigen capaciteiten en mogelijkheden te kijken.

Vragen die je jezelf kunt stellen zijn:

- Zijn mijn kennis en vaardigheden nog voldoende up-to-date?
- In welk opzicht zou ik mezelf kunnen ontwikkelen?
- Wat kan en wil ik nog leren?

Je kunt hierover ook feedback vragen aan je collega's of leidinggevende. Misschien zien zij wel dat je je op bepaalde punten zou kunnen ontwikkelen. En kunnen ze jou tips geven voor hoe je dit kunt aanpakken.



Een groot aanbod van retailvakbladen.

Vakbladen en vakliteratuur

Elke branche heeft verschillende vakbladen (meestal digitaal) en vakliteratuur die je kunt lezen om op de hoogte te blijven van de laatste trends en ontwikkelingen.

Cursussen en trainingen

Vaak zijn er allerlei cursussen, trainingen en workshops die je kunt volgen om jezelf te blijven ontwikkelen en meer te weten te komen over nieuwe dingen. Bijvoorbeeld een cursus effectief communiceren.

Opdracht 6 Capaciteiten en mogelijkheden

- Denk eens na over je eigen capaciteiten en mogelijkheden. Waar in je werk merk je dat je wel wat meer up-to-date mag zijn? Wat zou je nog kunnen of willen leren?
- Welke ontwikkelingen in je vakgebied vragen om nieuwe kennis of vaardigheden?
- Wat zou je willen bereiken met die nieuwe kennis of vaardigheid?

Opdracht 7 Vakbladen en nieuwsbrieven

- Zoek op internet naar vakbladen en nieuwsbrieven die specifiek gaan over jouw branche. Geef de titels weer en maak eventueel een foto van het vakblad.
- Beschrijf waarom dit blad relevant is voor jouw werk.
- Hoe kun je de informatie uit die vakbladen inzetten in je functie als begeleider praktijkleren? Wat zou de medewerker daarvan kunnen opsteken?

Opdracht 8 Blijven ontwikkelen

- Welke cursussen, trainingen of workshops zou jij willen volgen om jezelf te blijven ontwikkelen?
- Leg uit waarom je juist deze zou willen volgen, wat je ervan hoopt te leren, en hoe dit je helpt in je huidige of toekomstige werk.
- Waar aan merk je in je werk waardoor je denkt dat je nog iets kunt bijleren?
- Zijn er ook persoonlijke vaardigheden (zoals communicatie, leiderschap, stressbestendigheid) die je verder zou willen ontwikkelen?

Opdracht 9 Nieuwe trends en ontwikkelingen

Als begeleider praktijkleren volg je de trends en ontwikkelingen in de branche en op het gebied van stage/begeleiding. Je probeert je vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden. Daarbij onderzoek je altijd je eigen capaciteiten en mogelijkheden en de verschillende manieren om die te ontwikkelen.

In deze opdracht maak je een werkstuk over nieuwe trends en ontwikkelingen op het gebied van werk en begeleiding in jouw branche.

- Zoek op internet naar de nieuwste trends op het gebied van stage of praktijkbegeleiding en alles wat ermee te maken heeft. Onderzoek ook de trends en ontwikkelingen in jouw branche.
- Werk de trends en ontwikkelingen uit in een werkstuk van minimaal vier A4'tjes. Leg daarin uit wat de trends en ontwikkelingen inhouden.
Je kunt dit illustreren met voorbeelden en afbeeldingen. Geef ook aan wat deze trends en ontwikkelingen voor jou betekenen: welke kennis en vaardigheden heb je nodig om mee te kunnen met de trends en ontwikkelingen? Welke vind je het meest interessant? In welke richting zou je jezelf willen ontwikkelen? Geef aan op welke manieren je je in de gewenste richting kunt ontwikkelen en welke kansen je daarin krijgt en benut.
- Verwerk zowel tekst als beeld in je werkstuk. Zorg dat het geheel er verzorgd en aantrekkelijk uitziet. Upload je bestand.

WISH

Voordat je start met je stage of begeleidingsperiode, is het goed om je een beeld te vormen van wat je daarin wilt leren. Wat zijn voor jou de belangrijkste leerpunten? Ook is het handig om bij jezelf na te gaan wat je grootste struikelblokken zijn. Zo kun je van tevoren bedenken hoe je hiermee omgaat. Je kunt hierbij gebruikmaken van de zogenoemde WISH-methodiek.

WISH is een afkorting en staat voor Wensen, Inbeelden, Struikelblokken en Handelen. WISH is een methode waarbij je van tevoren nadenkt over wat je wilt bereiken in je stage. Het gebruik van WISH is bewezen en uitgebreid getest bij medestudenten op het mbo. Je zult zien dat van tevoren nadenken over je eigen ontwikkelwensen en struikelblokken helpt bij een succesvolle stage.

Enkele voorbeelden:

W - Wensen

- Voorbeeld: Ik wil leren hoe ik beter instructie kan geven aan een medewerker.
- Voorbeeld: Ik wil een prettig voortgangsgesprek kunnen voeren met een medewerker.

I - Inbeelden

- Voorbeeld: Het gaat steeds beter en mijn instructie is duidelijk en gestructureerd.
- Voorbeeld: De medewerker vond het voortgangsgesprek prettig en de bedrijfsleider gaf me een compliment voor het voeren van het gesprek.

S - Struikelblokken

- Voorbeeld: Ik vind het lastig om op een gestructureerde manier instructie te geven. Daarom oefen ik voor mezelf in welke volgorde ik de instructie ga geven.
- Voorbeeld: Ik vind het lastig om een ander op zijn gemak te stellen tijdens een gesprek. Daarom bespreek ik dit bij de start met mijn leidinggevend begeleider praktijkleren.

H - Handelen

- Voorbeeld: Je merkt dat jouw instructie niet wordt begrepen. Wat doe je?
- Voorbeeld: Je merkt dat de medewerker zich tijdens het voortgangsgesprek niet op zijn gemak voelt. Wat doe je?

WISH is het tegenovergestelde van evaluatie. In plaats van dat je terugkijkt op iets kijk je vooruit. Het doel van WISH is jou te helpen van jouw stage een succes te maken. Wat zijn voor jou de belangrijkste leerpunten? En wat zijn je struikelblokken? Bedenk van tevoren hoe je hiermee wilt omgaan.

Vul dit onderdeel zelfstandig in. Bespreek vervolgens met je leidinggevend begeleider praktijkleren wat je hebt genoteerd. Zo weet hij wat je wensen en struikelblokken zijn. Dat maakt het voor hem makkelijker om jou te begeleiden en in te springen op je leerbehoefte.

Opdracht 10 WISH

Het is het best om regelmatig WISH-gesprekken te voeren met je leidinggevend begeleider praktijkleren. Zo kun je steeds je wensen formuleren voor een korte termijn. Ook is het dan makkelijker voor jou om bij problemen hulp te vragen aan je leidinggevend begeleider praktijkleren.

Wensen

- a. Welke doelen wens je in je stage te bereiken?

Inbeelden

- b. Beeld je in hoe je je zult voelen als je de door jou gestelde doelen hebt behaald. Ben je enthousiast, vrolijk of gemotiveerd? Of krijg je er energie van?

Struikelblokken

- c. Bedenk per gesteld doel welke struikelblokken er voor jou kunnen zijn. Jij kent jezelf het best, dus je weet vast wel wat jouw minder sterke punten zijn. Bedenk voor elk struikelblok hoe je het voorkomt. Bedenk ook hoe je ermee wilt omgaan als je er toch tegenaan loopt in je stage.

Handelen

- d. Bedenk van elk van de door jou genoemde struikelblokken hoe je ermee omgaat. Als het struikelblok zich voordoet, wat doe je dan?



Opdracht 11 Interview met je leidinggevend begeleider praktijkleren [BP]

Vorbereiden

Je gaat je leidinggevend begeleider praktijkleren interviewen. Doel van het interview is te weten te komen welke kennis, houding en vaardigheden voor de functie van begeleider praktijkleren in jouw leerbedrijf nodig zijn. Wat doet een begeleider praktijkleren in jouw leerbedrijf? Wat zijn de verantwoordelijkheden? En wat vindt jouw leidinggevend begeleider praktijkleren belangrijk voor deze functie: wanneer is iemand een goede begeleider praktijkleren?

Tijdens het interview vraag je ook feedback op jouw functioneren. Je probeert te achterhalen op welke manieren jij je in de juiste richting kunt ontwikkelen.



Voor tips voor het houden van een interview kun je het filmpje bekijken.

- a. Denk na over de functie van leidinggevend begeleider praktijkleren bij jou in het leerbedrijf. Welke informatie wil je van je leidinggevend begeleider praktijkleren? Over welke punten wil je feedback vragen? Wat wil je weten over je eigen mogelijkheden om je te ontwikkelen?

Maak een lijst met vragen die je aan je leidinggevend begeleider praktijkleren wilt stellen. Gebruik de volgende kopjes:



- relevante kennis, houding en vaardigheden
- eigenschappen van een goede begeleider praktijkleren
- feedback op eigen functioneren
- mogelijkheden tot ontwikkeling.

Uitvoeren

- b. Houd een interview met je leidinggevend begeleider praktijkleren. Stel je vragen en zorg dat je goed te verstaan bent. Noteer de antwoorden op papier of op je laptop. Of neem het interview op.
- c. Werk het interview uit in een verslag. Geef de vragen en de antwoorden daarin weer. Upload je bestand.

Terugkijken

- d. Beoordeel jezelf. Zet een kruisje in de kolom die voor jou klopt.

Beoordeling		
Ik heb informatie over het vak begeleider praktijkleren verzameld en geanalyseerd.		
Ik heb feedback gevraagd op mijn eigen functioneren.		
Ik heb kansen tot ontwikkeling benut.		

Begrippen

Beroepspraktijkvorming (BPV)

Het deel van de opleiding dat een student in de praktijk uitvoert.

BPV-begeleider

De begeleider vanuit de school.

Kwalificatiedossier

Dossier dat in Nederland in het mbo wordt gebruikt om aan te geven wat een student aan het eind van zijn opleiding moet kennen en kunnen.

SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven)

Een samenwerking tussen beroepsonderwijs en bedrijfsleven. SBB erkent en begeleidt leerbedrijven, onderhoudt de kwalificatiestructuur mbo en verzorgt de arbeidsmarkt-, BPV- en doelmatigheidsinformatie.

Stagiair

Iemand die stage loopt op de BPV.

WISH

Afkorting van Wensen, Inbeelden, Struikelblokken en Handelen. Een instrument dat je kunt inzetten om de leerdoelen en -wensen van medewerkers helder te krijgen.

Opdracht 12 Test je kennis

Doe nu een kennistest. Zo kom je erachter of je genoeg kennis in huis hebt over de theorie.

- a. Welke eigenschappen zijn onmisbaar voor een begeleider praktijkleren?
- b. Wat doet een begeleider praktijkleren?
- c. Wie zijn de vier belangrijkste betrokkenen bij de BPV?
- d. Wat staat beschreven in het kwalificatiedossier?
- e. Op welke manier kun je als begeleider praktijkleren de medewerker laten oefenen met de 21e-eeuwse vaardigheden?
- f. Op welke manieren kun jij jezelf blijven ontwikkelen?
- g. Wat betekent de afkorting WISH en waar wordt deze methodiek voor gebruikt?



Hoofdstuk 2

Kennismaken en introduceren

Stel, je gaat als begeleider praktijkleren een stagiair of nieuwe medewerker begeleiden. Je hoort van je leidinggevende wie de medewerker is die je gaat begeleiden. Je bereidt de komst van de medewerker voor aan de hand van een introductieplan. Vervolgens maak je kennis met de medewerker en introduceer je hem in het bedrijf.

Hoe bereid je je voor op de komst van de medewerker? Wat neem je op in het introductieplan? Wat bespreek je tijdens een kennismakingsgesprek? Hoe bepaal je de leerdoelen? En hoe zorg je dat de medewerker een goede introductie krijgt?

Aan het eind van dit hoofdstuk

1. kun je een kennismakingsgesprek met de medewerker voeren
2. weet je hoe je een inwerkprogramma voor de medewerker maakt
3. kun je de beginsituatie en de leerbehoefte van de (lerende) medewerker vaststellen.



Opdracht 1 Oriëntatie: kennismaken en introduceren

Bekijk het filmpje en maak de opdracht.

- a. Heeft de begeleider praktijkleren zich goed voorbereid op het kennismakingsgesprek? Geef voorbeelden van waarom je dat vindt.
- b. Noteer twee dingen die de begeleider praktijkleren doet en waarmee hij het verkeerde voorbeeld geeft aan de stagiaire.
- c. Geeft de begeleider praktijkleren de stagiaire een goede introductie op het bedrijf? Licht je antwoord toe.
- d. Geeft de begeleider praktijkleren de stagiaire ruimte om over haar verwachtingen van de stage te vertellen? Licht je antwoord toe.
- e. Welke afspraak maken de begeleider praktijkleren en de stagiaire over hoe vaak begeleidingsgesprekken zullen plaatsvinden?
- f. Wat vind je van dit kennismakingsgesprek als het gaat om het volgende?
 - de sfeer tijdens het gesprek
 - de houding van de begeleider praktijkleren
 - de betrokkenheid van de begeleider praktijkleren.

Introductieplan

Het is van groot belang dat je als begeleider praktijkleren de komst van de medewerker die je gaat begeleiden goed voorbereidt. Voor de medewerker is het namelijk fijn als hij het gevoel krijgt dat je zijn komst voorbereid hebt en serieus neemt. Zorg dus dat je de naam van de medewerker weet. Misschien is een verslag gemaakt van het selectiegesprek met deze medewerker? Dit kun je ook ter voorbereiding doornemen.

Je bereidt je voor op de komst van de medewerker aan de hand van een introductieplan. Een introductieplan heeft als doel om de medewerker kennis te laten maken met het bedrijf én om de medewerker in het bedrijf te introduceren. Het introductieplan kan een vooraf aangeleverd plan zijn, maar beter is het om dit plan zelf samen te stellen. Je hebt dan van tevoren alles vastgelegd en geregeld, zodat de medewerker goed ontvangen en geïntroduceerd kan worden.

Een introductieplan kan uit verschillende onderdelen bestaan:

Bedrijfsprofiel

Een bedrijfsprofiel is een samenvatting van alle belangrijke elementen van een organisatie. Bijvoorbeeld de diensten, producten, expertise, locatie en geschiedenis van een bedrijf. Hiermee krijgt de stagiair of (nieuwe) medewerker een beeld van de organisatie waar hij komt te werken.

Ga je een bedrijfsprofiel maken? Neem dan de volgende informatie op:

- Zakelijke gegevens, zoals:
 - bedrijfsnaam
 - adres en telefoonnummer
 - websiteadres.
- Een beschrijving van het bedrijf, bijvoorbeeld:
 - missie en visie
 - producten en/of diensten
 - expertise
 - geschiedenis van het bedrijf
 - bedrijfsstructuur
 - belangrijke personen, zoals directeur of het management.