



# STAGEDOSSIER

Leerjaar 3

SUMMA  
Zorg

14. Is er iets dat je jezelf nu al voorneemt om tijdens deze stage te doen?

**Vorige stages**

<b>Leerjaar</b>  <b>Organisatie en geef een korte beschrijving van je afdeling.</b>	<b>Hoe is deze stage gegaan?</b>
<b>Leerjaar 1:</b>	
<b>Leerjaar 2, stage 1:</b>	
<b>Leerjaar 2, stage 2:</b>	

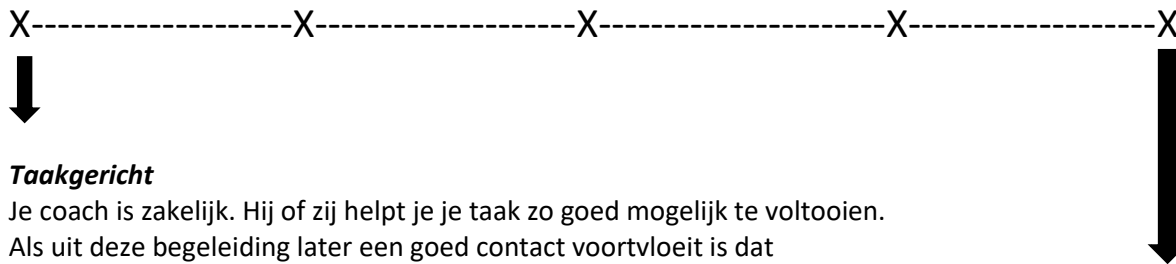
**Leerstijlen test?**

## Wat heb je nodig?

Je krijgt een nieuwe stage. Bij deze stage krijg je een werk/praktijkbegeleider. Je zou ook wel kunnen zeggen dat je een coach krijgt. De coach heeft de taak om jou wegwijs te maken in het bedrijf, maar jij moet zelf aangeven hoe je begeleid wilt worden en waarin je wilt ontwikkelen.

Arceer **geel** het kruisje waar op de lijn jouw ideale coach zich bevindt.

### 1. De werkrelatie



#### Taakgericht

Je coach is zakelijk. Hij of zij helpt je je taak zo goed mogelijk te voltooien. Als uit deze begeleiding later een goed contact voortvloeit is dat mooi meegenomen, maar voor je leerproces is dat niet belangrijk.

#### Relatiegericht

Je coach is persoonlijk en toont betrokkenheid. Hij of zij stimuleert je persoonlijke ontwikkeling. Als de sfeer maar goed is, kom je vanzelf tot leren.

- a. **Formuleer in je eigen woorden wat een coach voor jou wel of niet moet doen om een fijne werkrelatie mogelijk te maken.**

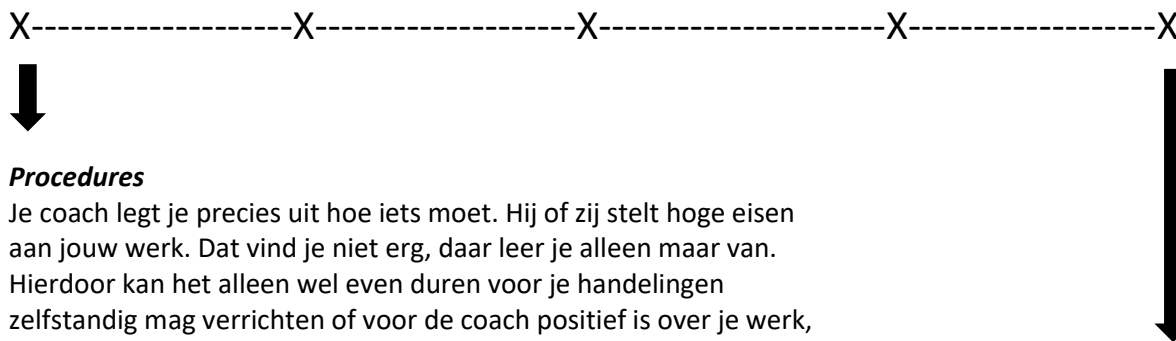
*Wees concreet. Wat doet de coach precies? Denk aan houding, manier van aanspreken en persoonlijke betrokkenheid.*

Wat een coach zeker WEL moet doen:

Wat een coach zeker NIET moet doen:

Arceer **geel** het kruisje waar op de lijn jouw ideale coach zich bevindt.

### 2. Afkijken of zelf doen



#### Procedures

Je coach legt je precies uit hoe iets moet. Hij of zij stelt hoge eisen aan jouw werk. Dat vind je niet erg, daar leer je alleen maar van. Hierdoor kan het alleen wel even duren voor je handelingen zelfstandig mag verrichten of voor de coach positief is over je werk, maar je weet dan wel zeker dat je het goed doet.

#### Opties

Je coach laat jou je gang gaan en helpt pas als je om hulp vraagt. Dat geeft je de ruimte om je eigen problemen op te lossen. Zo ontwikkel je eigen inzicht en doe je veel ervaring op.

- a. **Formuleer in eigen bewoordingen wat een coach voor jou wel of niet moet doen als jou een handeling wordt aangeleerd.**  
*Wees concreet. Wat doet de coach precies? Denk aan houding, manier van aanspreken en persoonlijke betrokkenheid.*

Wat moet een coach voor jou zeker WEL doen:

Wat moet een coach voor jou zeker NIET doen:

3. **Hoe kan een coach jou het beste motiveren?**  
*Denk aan docenten of leidinggevendenden waarmee jij prettig werkt.*
4. **Hoe kan een coach je ondersteunen zodat je op tijd je opdrachten of werk af hebt?**
5. **Hoe kan een coach je ondersteunen zodat je werk aflevert waar je trots op bent?**

## Opdrachten

1. **Welke opdrachten/werkprocessen moet je vanuit de studie doen op je stage? Wees zo volledig mogelijk.**

## Leren

1. **Kijk naar de vorige stageperiode. Wat waren toen je persoonlijke leerdoelen? Zijn deze nog actueel? Beargumenteer**
- ...
  - ...
  - ...
2. **Wensen en verwachtingen van deze stage?**  
*Wat zou je willen doen? Wat lijkt je leuk om te leren op deze stageplaats?*
3. **Verwachtingen en voorkeuren van de begeleiding?**  
*Zijn er punten waarop je begeleid wilt worden? Wat is handig voor je begeleider om te weten?*

## Leerdoelen

Formuleer minimaal 3 SMART persoonlijke leerdoelen. Waar ga jij mee aan de slag de komende stageperiode?

1.
2.
3.

***Naam van medestudent die gecontroleerd heeft op haalbaarheid en SMART formulering:***

## Planning

Maak voor jezelf een planning per week. Waar ga je aan werken? Welke leerdoel ga je inzetten en wat ga je dan precies voor dat leerdoel doen? Dit geldt ook voor de werkprocessen. Aan welk werkproces ga je die week werken, hoe pak je dat aan en wie zijn de betrokkenen? Vergeet ook niet de attitudebeoordelingen die af moeten zijn in week 5 en 10. Ben zo volledig en concreet mogelijk en bespreek je planning samen met je werkbegeleider.

Week:	Leerdoel:			Werkproces:		
		<i>Hoe/wat:</i>	<i>Wie is er betrokken?</i>		<i>Hoe/wat:</i>	<i>Wie is er betrokken?</i>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

## Afspraken

*Beschrijf hieronder welke afspraken je gemaakt hebt met je stagebegeleider. Denk hierbij aan:*

- *Wanneer vinden er gespreken plaats*
- *Wanneer moeten opdrachten ingeleverd zijn opdrachten inleveren*
- *Wanneer is de tussenevaluatie*
- *Wanneer is de eindevaluatie*
- *Wie vult de beoordelingslijsten is (wie tekent de vaardighedenkaart af)*
- *Wanneer komt de BPV-docent langs*

### Afspraken:

- ...
- ...
- ...

## Kwaliteitenreflectie

In de LOB lessen ben je bezig geweest met de competentie kwaliteitenreflectie. Hieronder maak je een samenvatting van de uitkomst van deze les. Is het nodig om een er een persoonlijk leerdoel ervan te formuleren vul dat dan aan bij je persoonlijke leerdoelen.

## **motievenreflectie**

In de LOB lessen ben je bezig geweest met de competentie motievenreflectie. Hieronder maak je een samenvatting van de uitkomst van deze les. Is het nodig om een er een persoonlijk leerdoel ervan te formuleren vul dat dan aan bij je persoonlijke leerdoelen.



## **werkexploratie**

In de LOB lessen ben je bezig geweest met de competentie werkexploratie. Hieronder maak je een samenvatting van de uitkomst van deze les. Is het nodig om een er een persoonlijk leerdoel ervan te formuleren vul dat dan aan bij je persoonlijke leerdoelen.

## **loopbaansturing**

In de LOB lessen ben je bezig geweest met de competentie loopbaansturing. Hieronder maak je een samenvatting van de uitkomst van deze les. Is het nodig om een er een persoonlijk leerdoel ervan te formuleren vul dat dan aan bij je persoonlijke leerdoelen.

## Netwerken

In de LOB lessen ben je bezig geweest met de competentie netwerken. Hieronder maak je een samenvatting van de uitkomst van deze les. Is het nodig om een er een persoonlijk leerdoel ervan te formuleren vul dat dan aan bij je persoonlijke leerdoelen.

**Reflecteren korthagen**

**(nog invullen)**

## Bijlage 1 Opbouw van je document

Voor alle werkprocessen gelden de volgende eisen voor wat betreft de vormgeving en inhoud van je verslag:

- Het verslag met het werkproces wordt als één bestand ingeleverd inclusief bijlagen en ingevulde feedbacklijst. Maak van de ingevulde feedbacklijst een foto/scan en plaats bij punt 5 in je verslag. NIET apart inleveren. Dit is een belangrijk onderdeel van je uiteindelijke product.
- Indien de opdracht voor een tweede keer wordt ingeleverd, dan dienen de gemaakte aanpassingen met **geel gearceerd** te worden. De opmerkingen (notities) die de beoordelaar in het verslag heeft gemaakt, laat je staan.

### 1. Titelblad

Naam, datum, lesgroep, studentnummer, werkproces, werkbegeleider, BPV-docent en BIO.

### 2. Inhoudsopgave

Beschrijf de hoofdstukken én paginanummers. Maak eventueel gebruik van paragrafen en subparagrafen

### 3. Inleiding

Geef een beschrijving van je stage-instelling / de locatie waar je stage loopt. Ook geef je in de inleiding een beschrijving van de zorgvragers en de collega's met wie je te maken hebt. Beschrijf kort waar de opdracht over gaat.

### 4. Opdrachten & theorie

De theorie die je gebruikt heeft betrekking op de opdracht. Met andere woorden de theorie is relevant voor de opdracht en de onderliggende werkprocessen.

Theorie schrijf je bij voorkeur in eigen woorden. Indien je theorie letterlijk overneemt dan geef je aan waarom je deze theorie hebt toegevoegd en maak je de verbinding met de opdracht (let op het parafraseren en citeren).

### 5. Feedback

Elke opdracht laat je voorzien van feedback door je werkbegeleider (tenzij aangegeven is dat de opdracht binnen schools beoordeeld wordt). Belangrijk is dat de feedback een duidelijke relatie tot de opdracht heeft. Vraag hier om! Verslagen die op school beoordeeld worden moeten voorzien zijn van een handtekening ter authenticiteit van je werkbegeleider.

Zonder feedback van de begeleiding wordt het verslag niet nagekeken. Maak zo nodig een foto's van deze feedback en neemt dit op in het stuk.

### 6. Nawoord

Blik terug op de opdracht. Wat is de leeropbrengst? Hoe vond je het om aan deze opdracht te werken? Waar ligt ruimte voor verbetering? Leg tevens een relatie met je persoonlijk leerdoel.

### 7. Bronvermelding

Geef aan welke bronnen je gebruikt hebt. We verwachten dat je meerdere verschillende bronnen gebruikt (b.v. websites, literatuur, interview met deskundigen, vakbladen e.d.)

Verantwoording van de gebruikte literatuur resp. bronnen geschiedt volgens de APA-stijl.

(<http://specials.han.nl/sites/studiecentra/auteursrechten/bronnen-vermelden/apa-normen/>)

### Vorm:

- taalverzorging in correct Nederlands.
- gebruik voor de hoofdtekst een lettertype Calibri, grootte 11.

- kantlijnen: gebruik normale kantlijnen (ongeveer 2,5 cm rondom).
- regelafstand: 1 of 1,5.
- voettekst, voorzien van paginanummering, naam van de student en de naam van de opdracht.

## Bijlage 2 Attitude beoordelingslijst (niveau 4- BOL en BBL) KD 2016 leerjaar 3

Naam student: .....

Datum: .....

Stageplek: .....

Ingevuld door: .....

Functie: .....

Dit gedrag toon je aan	Zo laat je dit gedrag zien	onvoldoende	voldoende	goed
<b>Aandacht en begrip tonen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Luisteren;</li> <li>➤ Interesse tonen;</li> <li>➤ Je inleven in de gevoelens van de ander;</li> <li>➤ Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen;</li> <li>➤ Bezorgdheid tonen voor anderen;</li> <li>➤ Anderen steunen;</li> <li>➤ Verdraagzaamheid en welwillendheid tonen;</li> <li>➤ Oplossingen voor problemen bedenken.</li> </ul>	Dat betekent dat je:			
	○ actief en aandachtig luistert;			
	○ interesse toont in patiënten, collega's en medestudenten;			
	○ met patiënten, collega's en medestudenten in gesprek gaat;			
	○ de patiënten, collega's en medestudenten uit laat praten;			
<b>Toelichting werkwerkbegeleider of docent:</b>				
<b>Rekening houden met behoeften en verwachtingen van jouw werkwerkbegeleider/docent:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aansluiten bij behoeften en verwachtingen van je werkbegeleider/docent;</li> <li>➤ Behoeften en verwachtingen van je werkbegeleider/docent achterhalen.</li> </ul>	Dat betekent dat je:			
	○ je houdt aan de gemaakte afspraken tussen jou en je werkbegeleider/docent;			
	○ bij onduidelijkheid vraagt naar verwachtingen van de werkwerkbegeleider/docent;			
	○ aangeeft wanneer je voorziet dat jij niet aan andermans verwachtingen kunt voldoen;			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ evalueert met je werkbegeleider/docent of collega's tevreden zijn over jouw inbreng en producten;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ je bent op tijd.</li> </ul>			
<b>Toelichting werkwerkbegeleider of docent:</b>				

<b>Je richten op behoeften en verwachtingen van zorgvragers:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aansluiten bij behoeften en verwachtingen;</li> <li>➤ Behoeften en verwachtingen achterhalen;</li> <li>➤ Tevredenheid van zorgvragers in de gaten houden.</li> </ul>	Dat betekent dat je:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ je houdt aan de gemaakte afspraken tussen jou en de zorgvrager;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ bij onduidelijkheid vraagt naar de verwachtingen van de zorgvrager;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ aan de zorgvrager en je werkwerkbegeleider/docent aangeeft wanneer je niet aan de verwachting en/of gemaakte afspraken kan voldoen;</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ evalueert met de zorgvrager en je werkwerkbegeleider/docent of zij tevreden zijn over de verleende zorg.</li> </ul>				
<b>Toelichting werkbegeleider of docent:</b>				
<b>Organiseren en plannen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Activiteiten plannen</li> <li>➤ Doelen en prioriteiten stellen</li> <li>➤ Tijd indelen</li> </ul>	Dat betekent dat je:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Op tijd aanwezig bent;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Werkzaamheden dusdanig plant dat ze klaar zijn voor de afgesproken tijd;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ In kunt schatten hoeveel tijd je nodig hebt voor verschillende activiteiten;</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prioriteiten kunt stellen in werkzaamheden;</li> </ul>				



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ingeval van problemen bij het opleveren van je oefenopdrachten op tijd overlegt met je werkbegeleider om de nodige beslissingen te nemen.</li> </ul>			
<b>Toelichting werkbegeleider of docent:</b>				
<b>Leren:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Leren van feedback en fouten;</li> <li>➤ Jezelf verder willen ontwikkelen.</li> </ul>	Dat betekent dat je:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ feedback vraagt;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ verkregen feedback beschouwt als kans om te leren;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ anderen feedback geeft zodat ook zij de kans krijgen te leren;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ontwikkelpunten omzet in leerdoelen;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ vakkennis en vaardigheden ontwikkelt en bijhoudt.</li> </ul>			
<b>Toelichting werkbegeleider/docent:</b>				
<b>Ethisch en integer werken:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ethisch handelen;</li> <li>➤ Integer handelen;</li> <li>➤ Verschillen tussen mensen respecteren.</li> </ul>	Dat betekent dat je:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ met respect omgaat met vertrouwelijkheid;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ zorgvuldig omgaat met gevoelige zaken;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ handelt volgens je eigen normen en waarden, aangepast aan de normen en waarden van de organisatie.</li> </ul>			
<b>Toelichting werkbegeleider/docent:</b>				
<b>Omgaan met druk en tegenslag:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gevoelens onder controle houden;</li> <li>➤ Grenzen stellen;</li> <li>➤ Effectief blijven presteren onder druk.</li> </ul>	Dat betekent dat je:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ je eigen gevoelens kunt bespreken en leert hanteren;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ je eigen grenzen kent en deze leert aangeven;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ in stressvolle situaties gericht blijft op je uiteindelijke doel;</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ feedback leert zien als een middel om jezelf te verbeteren en niet als een persoonlijke aanval.</li> </ul>			
<b>Toelichting werkbegeleider/docent:</b>				
<b>Overtuigen en beïnvloeden:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Overeenstemming nastreven</li> <li>➤ Gesprekken richting geven</li> <li>➤ Onderhandelen</li> </ul>	Dat betekent dat je:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ eigen kwaliteiten inzetten om anderen te stimuleren;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ je grenzen bewaakt in het overtuigen van anderen;</li> <li>○ de ander voldoende ruimte biedt voor een eigen mening.</li> </ul>			
<b>Toelichting werkbegeleider/docent:</b>				