

VIP@work

vocational internship placements

INTERM INTERN TOOLKIT

Werkboek voor stageplanning



Inhoudsopgave

Introductie.....	3
Je Organisatorische Behoeften	4
Ons stageprogramma ontwerpen en ondersteunen	5
Training en mentoring, sleutel tot success	11
Extra Notities	14

Introductie

Over het stageplanning-werkboek

Dit stageplanning-werkboek is een waardevol hulpmiddel in onze INTERM INTERN TOOLKIT waaraan de bedrijfseigenaren worden aangemoedigd om te werken aan en in te vullen met de hulp van hun bedrijfsadviseur. Het werkboek biedt een plek voor je om uw ideeën en plannen voor je eerste stage te verzamelen, inclusief de rol die je nieuwe stagiair zal vervullen, hoe je van plan bent ze te werven, wie ze zal begeleiden, enz.

Deze werkmap is ontworpen om te worden voltooid in combinatie met de VIP@work Employer Briefing Mentoring Session.

Hoe kun je profiteren van dit actieplan-sjabloon?

Gebruik deze werkmap om je MKB-plan te maken voor de eerste stagiair. Dit plan helpt je om de rol van je eerste stagiair te verduidelijken en je door de stappen te leiden die nodig zijn om ze aan te nemen.

Het voltooide plan zal jou en anderen (bijv. Trainingspartners) ervan overtuigen dat je op deze nieuwe ontwikkeling bent voorbereid en zal bijdragen aan het maximaal voordeel halen uit de eerste stagiair en het opbouwen van je vaardigheden als een werkgever. Hopelijk zal je zo veel meer stagiaires aannemen in de toekomst!

Je Organisatorische Behoeften

Hoe kan een stage je organisatie ten goede komen en wat moet je weten om er een succesvol te runnen.

Een stage is:

De voordelen van stagiaires binnen ons bedrijf die een stageprogramma lopen, zijn:

- 1.
- 2.
- 3.

Enkele van de uitdagingen waarmee we te maken kunnen krijgen bij het ontwikkelen van ons eerste stageprogramma zijn:

- 1.
- 2.
- 3.

We kunnen deze uitdagingen overwinnen door:

- 1.
- 2.
- 3.

Andere gedachten over onze behoeften met betrekking tot onze eerste stage:

Ons stageprogramma ontwerpen en ondersteunen

Hoe ons stageprogramma er idealiter uit zal zien

Aan welke behoefte zal het stageprogramma in onze organisatie voldoen?

Zal de stagiair verantwoordelijk zijn voor een groot project of betrokken zijn bij een aantal kleinere projecten?

Voldoen aan de behoeften van de stagiair - wat zijn de 5 belangrijkste dingen die we moeten overwegen.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Over welke talenten, academische achtergrond en ervaring moet onze stagiair beschikken? (Vroeg beslissen over kwalificaties zal de selectie van de beste kandidaat begeleiden)

Talent 1.

Talent 2.

Academische kennis 1.

Academische kennis 2.

Ervaring 1.

Ervaring 2.

Wie is primair verantwoordelijk voor de stagiair (s)?

Naam:

Huidige rol in ons bedrijf:

Heeft de voorgestelde stagebegeleider/supervisor de vaardigheden die nodig zijn om een onervaren persoon te begeleiden en op te leiden? Hebben ze training of ondersteuning nodig om hen te helpen bij deze nieuwe taak?

Vaardigheden van de voorgestelde stagiaire mentor:

Training/ondersteuning van de stagiair-mentor vereist:

Structurele partnerschappen opzetten in samenwerking met beroepsonderwijs en -opleiding en tussenpersonen

De meeste werkgevers gebruiken een externe trainingsorganisatie om het educatieve aspect van stageopleidingen te verzorgen. Er zijn doorgaans twee hoofdtypen van opleidingsorganisaties: hogescholen en onafhankelijke opleidingsaanbieders, die zich in de particuliere of vrijwilligerssector kunnen bevinden.

De academische instelling waarmee we samenwerken, hangt af van het soort vaardigheden dat we willen opbouwen, de nabijheid van onze locatie en hun algehele staat van dienst in vergelijking met het ondersteunen van vergelijkbare programma's.

De onderstaande tabel is ontworpen om ons te helpen bepalen met wie de meest geschikte trainingsorganisatie voor ons werkt:

Trainingsorganisatie 1:

Adres:

Trainingsorganisatie 2:

Adres:

Trainingsorganisatie 3:

Adres:

Samenwerken met de juiste onderwijsaanbieder:

Beantwoord onderstaande vragen Geef ✓ in voor ja, geef X in voor nee.	T1	T2	T3
Zijn ze goed afgestemd op de vaardigheden die we proberen te ontwikkelen?			
Hebben ze een curriculum dat vergelijkbaar is met onze behoeften?			
Hebben ze de nieuwste apparatuur?			
Weerspiegelt hun curriculum de nieuwste praktijken?			
Hebben ze een goede track record-partner met andere bedrijven?			
Is het college dicht bij onze locatie?			
Hebben ze voorbeeldige slagingspercentages?			

Toegang tot ondersteuning voor stage en / of opleiding / werkgelegenheid

Wat voor soort ondersteuning hebben we nodig om succesvol een stageprogramma te lopen?

Met wie moeten we contact opnemen over stageplaatsen?

Ondersteuningsaanbieder 1.
Contact nummer:

Ondersteuningsaanbieder 2.
Contact nummer:

Ondersteuningsaanbieder 3.
Contact nummer:

Dingen om te overwegen om de juiste stagiair voor onze organisatie te vinden

Om de juiste stagiair voor ons bedrijf te vinden, moeten we denken en werken buiten onze gebruikelijke wervingsprocessen. Als we iemand inhuren voor een baan, hebben ze meestal ervaring en/of trainingskwalificatie voordat ze bij ons beginnen. Het inhuren van een stagiair is anders, in die zin dat we "een leeg canvas" inhuren, iemand met het potentieel om te groeien en zich te ontwikkelen tot een getrainde professional en een gewaardeerd personeelslid met onze steun en begeleiding.

Er zijn verschillende stappen die we moeten nemen om onze eerste stagiair te werven, deze zijn:

1. De persoon/functie-specificatie schrijven

Een persoonspecificatie moet essentiële en wenselijke kenniscriteria, eerdere ervaring en de specifieke vaardigheden waarnaar je op zoek bent bij de succesvolle kandidaat, bevatten.

Een functiebeschrijving moet een functietitel, de hoofdtaken en het doel van de functie, informatie over het bedrijf en de functieplaats omvatten. Gebruik het onderstaande vak om deze details vast te leggen voor je nieuwe stagiairepositie..

Functietitel stagiair:
Stagiaire taken:
Stagiaire duur:
Andere stagegegevens:

2. Adverteren van de stage vacature

Er zijn een aantal manieren om onze stage vacature te adverteren, vink aan welke methoden we zullen gebruiken:

- mond-tot-mondreclame
- lijsten van trainingsorganisaties
- sociale media
- lokale pers
- adverteren op de nationale website voor stageplaatsen
- websites voor banen/carrière/werving

3. Aanmelding procedure:

Na ontvangst van blikken van belangstelling nemen we contact op met potentiële stagiaire kandidaten voor meer informatie. Het soort informatie dat we zullen vragen is:

- Opvoeding Geschiedenis
- Onderwerp / kwalificatie(s)
- Werkervaring / geschiedenis
- Over jou
- Wat zijn je sterke kanten?
- Welke persoonlijke vaardigheden wil je verbeteren?
- Kunnen we je helpen bij het interview?
- Wat zijn je hobby's, interesses of prestaties?

4. Lijst van onze potentiële stagiaires

Shortlisting is het proces van het selecteren van de kandidaten die we zullen ondergaan met potentiële stagiaires die we naar de volgende fase willen brengen, of dit nu een formeel interview, groeps evaluatie of een andere methode is.

Een shortlist met geschikte kandidaten wordt door meer dan één persoon opgesteld om mogelijke vertekening te voorkomen. Bij het samenstellen van onze shortlist zullen we kijken naar het matchen van de functiebeschrijving en persoon specificatie met de interne sollicitaties. Het uitgangspunt is het elimineren van degenen die niet over de basisvereisten voor de taak beschikken.

Zodra we onze shortlist hebben, zullen we contact onderhouden met onze trainingsorganisatie om de shortlist kandidaten per telefoon, e-mail of brief te informeren. In dit stadium informeren we de kandidaat over het volgende:

- Waar en wanneer het interview zal plaatsvinden
- Alle aanvullende informatie die we graag zouden willen meenemen
- Details van elke praktische test die we misschien leuk vinden om te doen
- De naam en functie benamingen van de interviewpanelleden.

5. Interviewproces

Goed voorbereid zijn op het interview maakt het ons gemakkelijker en gemakkelijker voor de toekomstige stagiaires. De meest traditionele interviewmethode is om vragen te stellen, maar we kunnen ook activiteiten of taken opnemen - dit is aan het oordeel van het interviewpanel.

Het interviewpanel is verantwoordelijk voor het plannen van de interviewvragen. Het is zeer waarschijnlijk dat de meerderheid van de kandidaten 16 - 24 jaar oud zal zijn en daarom misschien niet veel ervaring heeft buiten de onderwijsomgeving. Door onze vragen hierop af te stemmen, kunnen we een beter inzicht krijgen in hun houding en gedrag. Idealiter zullen twee of meer mensen het intern interview afnemen.

Op de dag - Hoe het interview te starten:

Het is onze verantwoordelijkheid om de sfeer voor het interview te bepalen, bijvoorbeeld om ervoor te zorgen dat we:

- Welkom de kandidaat in onze organisatie
- Introduceer onszelf en andere leden van het panel
- Leg het formaat van het interview uit
- Geef een overzicht van de functie en hoe deze binnen het bedrijf past

Hier zijn enkele voorbeeld interviewvragen die we zullen gebruiken:

- Wat is je grootste prestatie tot nu toe? (kan verduidelijken met schoolproject, persoonlijke prestaties als worstelen voor voorbeelden).
- Beschrijf een project (voer het vakspecifieke in) waaraan je hebt gewerkt op school, een hobby of een baan. Wat heb je geleerd? Wat was goed en zou je iets anders doen?
- We hebben een zeer strikt gezondheids- en veiligheidsbeleid. Wat begrijp je van dit beleid en waarom is het belangrijk op de werkplek?
- Beschrijf een situatie waarin je te maken heeft gehad met een moeilijke klant/collega (op het werk, op school of in clubs). Hoe ging je ermee om en waarom?
- Dit is een drukke rol die nauwkeurigheid en aandacht voor detail vereist. Hoe zou je werklust beheren en fouten voorkomen?
- Wat zijn de belangrijkste factoren voor een succesvol team? Wat denk je dat bijdraagt aan een slecht team?

Op de dag - Het interview afsluiten:

Nadat alle vragen en/of praktische tests zijn voltooid, legt het panel de volgende fasen van het wervingsproces uit en geeft de kandidaat ook een idee van de betrokken tijdschema's. De stagiaire kandidaat krijgt dan enige tijd om eventuele vragen te stellen. Ten slotte zal het panel de kandidaat bedanken voor zijn aanwezigheid.

Opmerking: het panel moet ervoor zorgen dat ze zo snel mogelijk na het interview nauwkeurige aantekeningen maken om op te nemen wat er is gezegd en hun aantekeningen over de sterke en zwakke punten van de kandidaat enz.

6. Selecteren van de succesvolle kandidaat

Nadat je een kandidaat hebt geselecteerd, is een telefoontje om hen op de hoogte te stellen van hun succes een goede gewoonte, gevolgd door een officiële 'aanbiedingsbrief' die hen de functie biedt. Je moet ook je trainingsorganisatie op de hoogte stellen, aangezien deze de rol van niet-geslaagde kandidaten kan overnemen.

Training en mentoring, sleutel tot success

Ontwikkeling van een leercultuur in ons bedrijf

In ons bedrijf begrijpen we de waarde van leren en kennisverwerving voor alle medewerkers. We streven ernaar de volgende leercultuur te ontwikkelen (maak hieronder een missieverklaring voor uw leercultuur.)

In ons bedrijf vindt leren al plaats in de vorm van:

We zijn toegewijd aan het ontwikkelen van een persoonlijk leerplan voor elk individu in ons bedrijf.

Medewerker 1:

Leerdoel:

Leerstrategie:

Hoe we het succes van het leerdoel zullen evalueren:

Medewerker 2:

Leerdoel:

Leerstrategie:

Hoe we het succes van het leerdoel zullen evalueren:

Medewerker 3:

Leerdoel:

Leerstrategie:

Hoe we het succes van het leerdoel zullen evalueren:

Training en mentorschap voor onze nieuwe stagiair - Zodra de stagiair zich heeft gevestigd en voelt als een comfortabel lid van het team, zullen we onze managementstijl aanpassen aan hun onervarenheid.

Wij:

- houden onze leerling gemotiveerd en betrokken door het management positief te houden.
- voeren een conversatiebenadering in plaats van een leerzame. We zullen hen om hun mening vragen en waarderen wat ze te bieden hebben.
- zorgen ervoor dat de doelen die we stellen haalbaar en duurzaam zijn. Door onrealistische doelen te stellen, voelen onze leerlingen zich onvoldoende en ongemotiveerd.
- geven regelmatig feedback. Als ze het goed hebben gedaan, of op een bepaald punt wankelen, zullen we ze op de juiste weg houden met gerichte training.

Extra Notities

Andere relevante ideeën/gedachten