



HANDLEIDING STAGEVERSLAG

Inhoudsopgave

INLEIDING	3
1 HET VERSLAG	4
1.1 Doelstellingen	4
1.2 Inleveren van het verslag	4
2 VORMGEVING EN STRUCTUUR	5
2.1 De vormgeving	5
2.2 De structuur van het stageverslag	5
3 FORMULIER STAGEBEZOEK EN EINDBEOORDELING	7
4 BEDRIJFSOPDRACHTEN	9

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag 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. MBOzaak 2019

INLEIDING

In deze **Handleiding Stageverslag** lees je wat er in je stageverslag moet staan. Lees vooraf deze handleiding door, zodat je weet wat er van je verwacht wordt.

In deze handleiding kun je de criteria voor de stageverslaggeving vinden. Ook staat erin wanneer je het stageverslag moet inleveren en hoe het verslag beoordeeld wordt. Het verslag moet voldoen aan duidelijke eisen zoals een goede indeling, een heldere schrijfstijl en een minimale lengte.

Waarom een stageverslag?

Door het maken van een stageverslag weet je ook zelf wat je geleerd hebt van jouw stage. Je vormt een eigen mening over het onderwerp.

Het maken van schriftelijke stukken is niet iets wat alleen op school van je wordt gevraagd. Overal in bedrijven en instellingen worden problemen onderzocht, presenteren mensen hun ideeën aan anderen en worden belangrijke beslissingen genomen op basis van uitgebrachte rapporten. Wanneer je nu leert om iets op schrift te stellen, in de juiste vorm, dan kun je daar zeker je voordeel mee doen.

1

HET VERSLAG

Het stageverslag is het eindproduct van de stage. Er wordt daarbij aandacht besteed aan het ontwikkelen van competenties. Het stageverslag bevat een beschrijving van het bedrijf. Ook worden er bedrijfsopdrachten gemaakt die verwerkt worden in het stageverslag.

1.1

Doelstellingen stage

De stage heeft tot doel om:

- de sociale en communicatieve vaardigheden van de student verder te ontwikkelen.
- de student kennis te laten maken met de omstandigheden zoals die in verschillende arbeidssituaties voorkomen (organisatieprincipes, gezagsverhoudingen, bedrijfsfilosofieën).
- de student begrip te doen ontwikkelen voor zijn toekomstige plaats in een organisatie, door te laten ervaren wat een toekomstige werkgever van hem verwacht.
- de student de geleerde theoretische kennis te laten toepassen in praktijksituaties.
- de student de daarvoor aangewezen beroepscompetenties te laten ontwikkelen.

1.2

Inleveren van het verslag

Je stageverslag moet uiterlijk zes weken voor je stage is beëindigd digitaal worden ingeleverd via info@deMBOzaak.nl. Stageverslagen die onvoldoende worden beoordeeld, moeten op aanwijzing vanuit de school worden aangevuld. Hier staat een termijn voor van maximaal drie weken.

TIPS

- Begin tijdig met het maken van je stageverslag
- Probeer het concept van je verslag halverwege je stage af te hebben, zodat je aan het eind van de stage je verslag af hebt.
- Geef eventueel een kopie van het stageverslag aan de stagebegeleider (sommige bedrijven willen je verslag vooraf inzien)
- De persoonlijke contactgegevens van het bedrijf (gegevens van werknemers) zijn uit het verslag verwijderd (het verslag is geanonimiseerd)

2 VORMGEVING EN STRUCTUUR

2.1 De vormgeving

Het stageverslag is helder, toegankelijk en uitnodigend geschreven. Verder is het verslag in correct Nederlands geschreven, met correct gebruik van interpunctie, spelling en grammatica. Let op de volgende punten:

- Gebruik een zakelijk lettertype, bijvoorbeeld Calibri of Arial, grootte 11
- Maak de bladzijde niet te vol.
- Je mag een illustratie en/of plaatje in je verslag opnemen als het jouw verslag ondersteunt.
- Houd voldoende witregels tussen de paragrafen.
- Nummer de pagina's duidelijk en controleer of de inhoudsopgave de juiste nummers weergeeft.
- Voor **literatuurverwijzingen** in de tekst gebruik je de Word toepassing: verwijzingen > voetnoot invoegen. Vervolgens vul je bij de voetnoot (onderaan de bladzijde) in: auteur jaar (tussen haakjes), *titel*. Dus bijvoorbeeld: Zwan J. (2003), *De marketingmix verklaard*
Bij het gebruik van websites dient de datum, tijd van bezoek en volledige paginanaam vermeld te worden. Bijvoorbeeld: 12-8-2016, 12.30u, <https://www.marketingportaal.nl/modellen-strategieen/marketingmix>

TIP

Laat je verslag nalezen en controleren door iemand anders, voordat je het inlevert. Hij of zij kan niet alleen op spelling controleren, maar ook kijken of het goed te begrijpen is.

2.2 De structuur van het stageverslag

Een stageverslag bestaat uit de volgende onderdelen:

- Voorpagina
- Voorwoord
- Inhoudsopgave
- Inleiding (leerdoel)
- Bedrijfsbeschrijving
- Dagelijkse werkzaamheden
- Verslag stagebezoek
- Bedrijfsopdrachten
- Eindbeoordeling stage
- Logboek
- Literatuuroverzicht
- Bijlagenoverzicht
- Bijlagen

De onderdelen hebben de volgende inhoud;

Onderdeel	Inhoud	Aantal pagina's								
Voorpagina	-De vermelding "stageverslag" -Naam student -Opleiding -Start opleiding -Naam en adres stagebedrijf en naam begeleider stage -Functie en/of afdeling student -Exacte stageperiode (begin- en einddatum) -Plaats en datum	1								
Voorwoord	Het voorwoord is een korte persoonlijke tekst die een inleiding geeft op de inhoud van het verslag. Ook bedank je hier de mensen die hebben bijgedragen aan het verslag.	1								
Inhoudsopgave	Met hoofdstukindeling en paginanummering.	1								
Inleiding (jouw leerdoel)	Vertel wat je wil leren tijdens deze stage. Het is de bedoeling dat de leerdoelen gekoppeld zijn aan de opleiding. Vertel ook hoe je deze leerdoelen denkt te gaan behalen. Wat is jouw doel met deze stage?	1								
Bedrijfsbeschrijving	Beschrijf jouw stagebedrijf. Geef een weergave van de onderstaande punten: - Geschiedenis - Product en/of dienstverlening (incl. uitleg) - Doelgroep - Organisatiebeschrijving: afdelingen (incl. organogram) - Missie van het bedrijf (doelstellingen) - Actuele ontwikkelingen/trends	2-4								
Dagelijkse werkzaamheden	Geef een beschrijving van de dagelijkse werkzaamheden en van de ervaringen met het werken in de praktijk. Wat doe je daarbij zelfstandig en wat doe je samen met collega's? Beschrijf jouw ontwikkeling m.b.t. het samenwerken met collega's.	1-2								
Verslag stagebezoek	Beschrijf wat er besproken tijdens het stagebezoek. Wat is er afgesproken? Beschrijf wat je van het stagebezoek geleerd hebt en wat de gemaakte afspraken zijn ter afronding van jouw stage. Wees heel concreet en duidelijk. Wat is er precies afgesproken? Wat moet er nog gebeuren om jouw stage succesvol af te ronden?	1-3								
Formulier stagebezoek	Neem hier het ingevulde formulier 'stagebezoek' op (bijvoorbeeld door deze in te scannen). Het formulier vind je in onderdeel 3 van deze handleiding.	1								
Bedrijfsopdrachten	In deze handleiding, onderdeel 4, staan de bedrijfsopdrachten beschreven. Werk deze opdrachten uit en neem ze op in jouw verslag.	3-6								
Eindbeoordeling stage	Neem hier het ingevulde formulier 'eindbeoordeling' op (bijvoorbeeld door deze in te scannen). Het formulier vind je in onderdeel 3 van deze handleiding.	1								
Logboek	Neem in dit onderdeel een schema op, waarin je tenminste 240 stage uren verantwoord (tel alle uren op). Het schema ziet er als volgt uit: <table><tr><th>Datum</th><th>Tijd</th><th>Totaal uren</th><th>Werkzaamheden</th></tr><tr><td>21 januari</td><td>9.00u – 13.00u</td><td>4</td><td>Open dag. Bezoekers welkom heten en pasuitgave organiseren bij de receptie.</td></tr></table>	Datum	Tijd	Totaal uren	Werkzaamheden	21 januari	9.00u – 13.00u	4	Open dag. Bezoekers welkom heten en pasuitgave organiseren bij de receptie.	1-2
Datum	Tijd	Totaal uren	Werkzaamheden							
21 januari	9.00u – 13.00u	4	Open dag. Bezoekers welkom heten en pasuitgave organiseren bij de receptie.							

Literatuuroverzicht	Dit overzicht is een lijst met alle literatuur die je hebt gebruikt. In de tekst van je verslag wordt verwezen naar de literatuur.	1
Bijlagenoverzicht	Een overzicht van alle bijlagen is hier toegevoegd.	1
Bijlagen	Iedere bijlage wordt op een aparte pagina inclusief titel toegevoegd.	N.v.t.

3

FORMULIER STAGEBEZOEK EN EINDBEOORDELING

FORMULIER STAGEBEZOEK

Datum		
Tijd		
Duur		
Vorbereiding	De student denkt vooraf na over diens ontwikkeling en legt deze voor aan de begeleider vanuit de stage. Deze voorbereiding is het vertrekpunt van het gesprek.	
Gespreks-leidraad	- Wat zijn de behaalde resultaten tot nu toe? - Wat moet er nog gebeuren en wat heeft de student hierbij nodig (richting de komende periode)? Eventuele bijstelling van te behalen resultaten. Duidelijkheid in wat er meer, minder, anders of sneller geleverd moet worden. - Hoe verloopt de samenwerking met anderen? - Zijn alle afspraken (nog) haalbaar? - Hoe verloopt de ontwikkeling van de student? - Kan hij/zij zijn/haar talenten goed inzetten? - Wat gaat goed, waar is hij/zij trots op? Focus op talent. - De acties van de stageplek(begeleider) en de student.	
1	De student kan 2-3 werkzaamheden en/of competenties beschrijven die goed gaan.	Ja/nee
2	De student kan 2-3 werkzaamheden en/of competenties beschrijven die hij/zij nog wil ontwikkelen.	Ja/nee
3	De student werkt aan het stageverslag, dat tenminste zes weken voor de afloop van de stage kan worden ingeleverd.	Ja/nee
4	Het logboek is bekend en wordt bijgehouden. De student kent de minimale eis van 240 uur.	Ja/nee
5	Er zijn afspraken gemaakt t.v.b. een succesvolle afronding van de stage. Er zijn heldere afspraken gemaakt.	Ja/nee
6	De student is bekend met het feit dat hij/zij de belangrijkste leerpunten en afspraken voor de toekomst vanuit dit gesprek vastlegt in diens stageverslag.	Ja/nee
7	Handtekeningen Begeleider vanuit de stage: Begeleider vanuit de school: Stagiaire:	

EINDBEOORDELING STAGE

Datum		
Tijd		
Duur		
Vorbereiding	De student denkt vooraf na over diens ontwikkeling en legt deze voor aan de begeleider vanuit de stage. Deze voorbereiding is het vertrekpunt van het gesprek.	
Gespreks-leidraad	- Wat zijn de behaalde resultaten? - Waren deze toereikend of niet? Waarom? - Hoe verliep de ontwikkeling van de student? - Hoe kan de student functioneren als volledige werknemer binnen de organisatie? Wat is hier nog voor nodig?	
1	Beoordeling beroepshouding: ☐ Niet goed ☐ Voldoende ☐ Goed	
	Toelichting:	
2	Beoordeling stageverslag: ☐ Niet goed ☐ Voldoende ☐ Goed	
	Toelichting:	
3	Beoordeling logboek: ☐ Niet goed ☐ Voldoende ☐ Goed	
5	Zou u, als er op dit moment plaats was, de stagiair als werknemer in dienst willen nemen?	Ja/nee
6	Zo niet, vindt u de stagiair wel geschikt om in een soortgelijke organisatie te werken?	Ja/nee
7	Handtekeningen: Begeleider vanuit de stage:	

4

BEDRIJFSOPDRACHTEN

In dit hoofdstuk staan de twee bedrijfsopdrachten beschreven. Je werkt de opdrachten uit en neemt deze op in het verslag. Alle opdrachten moeten worden gemaakt.

Wat als jij de directeur was?

In deze opdrachten ga je aan de slag met de vraag: wat zou je doen als je de directeur zou zijn van jouw stagebedrijf? Wat zou jij met het bedrijf doen? Hoe zie jij diens toekomst voor je? Hoe worden de medewerkers aangestuurd? Wat is/wordt de stijl van leidinggeven?

Opdracht 01 | Lange termijnvisie

Schrijf een visie voor jouw stageonderneming voor de komende drie tot vijf jaar.

Deze visie bevat ten minste:

01 Een beschrijving van de ontwikkeling van het bedrijf; beschrijf de fase waarin de organisatie zich nu bevindt, en wat een volgende stap is in diens ontwikkeling

02 Jouw persoonlijke visie op de markt waarin het bedrijf werkzaam is. Wat hebben klanten volgens jou nodig? Welk aanbod mist er in de markt?

03 Een mogelijke nieuwe markt of doelgroep die bewerkt kan worden door de organisatie. Beargumenteer waarom deze markt/doelgroep geschikt kan zijn voor bewerking en beschrijf hoe de organisatie deze markt/doelgroep kan bewerken.

04 De effecten van jouw visie voor de organisatie (moet de organisatie groeien/afstoten/stabiliseren). Wat betekent het voor de afdeling waar je nu werkt?

Opdracht 02 | Stijl van leidinggeven

Geef een beschrijving van de/enkele stijl(en) van leidinggeven binnen jouw bedrijf. De stijl binnen jouw stageorganisatie kan hier een mix van zijn.

Deze opdracht bevat ten minste:

01 Een beschrijving van de leiderschapsstijl(en) binnen jouw stageorganisatie.

02 Een beschrijving van jouw ervaring met deze stijl(en).

03 Een mogelijke nieuwe manier van leidinggeven binnen jouw stageorganisatie, zoals jij die zou toepassen. Beschrijf hierbij tenminste één andere stijl dan eerder beschreven in deze opdracht.

Hierna vind je een overzicht van leiderschapsstijlen. Voor het woord 'leider' of 'leidinggevende', kun je in de tekst ook 'organisatie' lezen.

De 8 leiderschapsstijlen

1. De inspirerende stijl

De leider die deze stijl hanteert, inspireert en stimuleert anderen door zijn zelfverzekerde interactiestijl, moed en duidelijke boodschappen. Typische kernbegrippen zijn:

- duidelijk communiceren over de visie
- duidelijke instructies kunnen geven
- zelfverzekerd optreden, waar nodig tegen de stroom durven ingaan
- beslist optreden wanneer prestaties of organisatieproblemen opduiken
- duidelijk mensen en gesprekken leiden

2. De coachende stijl

Dit is door de medewerkers duidelijk de meest geprefereerde stijl, omdat deze stijl gekenmerkt wordt door de aandacht voor medewerkers. Een leidinggevende die deze stijl hanteert, investeert tijd en energie in haar/zijn medewerkers. Typische kernbegrippen zijn:

- de medewerkers bij het werk betrekken, de kans geven tot initiatieven
- tijd maken voor medewerkers (praten over het werk, over hun ontwikkeling)
- begripvol en bemiddelend in conflicten

3. De participatieve stijl

De leidinggevende hanteert inspraak in beslissingen. Typische kernbegrippen voor deze stijl zijn:

- bescheidenheid, kalmte en geduld
- medewerkers vertrouwen
- vragen en luisteren naar opinies van medewerkers
- medewerkers betrekken bij beslissingen
- medewerkers ruimte geven in de uitvoering van hun taken

4. De toegeeflijke stijl

Leidinggevend die deze stijl hanteren zijn erg flexibel met normen en regels.

- (te) grote soepelheid en toegeeflijkheid
- zware fouten niet bespreken

5. De teruggetrokken stijl

Deze stijl wordt sterk gekenmerkt door afwezigheid en besluiteloosheid. Medewerkers gaan al gauw denken dat de leidinggevende geen ambitie heeft en een gebrek aan interesse. Deze stijl leidt tot demotivatie en medewerkers die zich wat verloren voelen. Bij deze stijl horen volgende kernbegrippen:

- spanningen en problemen te lang laten aanslepen
- medewerkers aan hun lot overlaten, niet beschikbaar zijn
- uitdagingen uit de weg gaan
- te weinig tijd en leiding geven aan zijn/haar medewerkers

6. De wantrouwende stijl

Organisaties met deze leiderschapsstijl zijn vaak wantrouwend ten aanzien van medewerkers. De leider die deze stijl hanteert aarzelt en is onduidelijk over wat hij/zij wil en de te volgen richting. Bij deze stijl horen volgende kernbegrippen:

- onduidelijke standpunten
- achtergehouden informatie en verborgen bedoelingen
- anderen snel en negatief beoordelend
- besluiteloos en angstig
- belangrijke informatie achterhouden

7. De autoritaire stijl

Deze stijl legt op een eenzijdige en onplezierige manier dingen op. Boosheid in allerlei gradaties (woede, irritatie, ergernis, ongeduld...) is een typisch kenmerk van deze stijl. Bij deze stijl horen volgende kernbegrippen:

- domineren en dicteren; geen inspraak dulden
- dreigen met sancties/gevolgen ('als je dit (niet) doet, dan ...')
- koel en hard uit de hoek komen
- vaak ergernis en boosheid uitend

8. De directieve stijl

Een leidinggevende die deze stijl hanteert streeft persoonlijk succes na. Zij/hij controleren hun medewerkers continue en verwijzen vaak naar de regels. Bij deze stijl horen volgende kernbegrippen:

- streven naar het bereiken van haar/zijn doelstelling
- erg resultaatgericht
- met de eigen carrière bezig; gericht op (persoonlijk) succes
- gehoorzaamheid willen/eisen

VEEL SUCCES!
