

## Voorbeeld introductieprogramma

---

U krijgt een nieuwe stagiair. Om hem snel kennis te laten maken met uw bedrijf, de mensen en de regels volgt hier een voorbeeldprogramma voor de eerste twee dagen.

### Dag 1: Welkom!

#### Kennismakingsgesprek

De stagiair heeft een vragenlijst waarop hij de informatie die hij tijdens dit gesprek van u nodig heeft, invult. Deze vragenlijst kunt u ook zelf gebruiken om te controleren of u niets vergeten bent.

#### Rondleiding door het bedrijf

Na het gesprek loopt u met de leerling een rondje door het bedrijf. U geeft hem de PBM die hij nodig heeft. Tijdens de rondleiding stelt u de stagiair voor aan collega's waar hij mee te maken krijgt tijdens de stageperiode.

#### Verwerkingstijd

De stagiair krijgt de tijd om eventuele veiligheidsregels te bestuderen en de vragenlijst netjes uit te werken.

#### Lunch

Tijdens de lunch let u erop dat de stagiair niet alleen zit.

#### Toewijzen werkplek

U geeft aan op welke plek de stagiair aan het werk kan. Samen bekijkt u de plek. U legt uit hoe de stagiair zijn werkplek netjes moet houden en waar hij zijn spullen moet opbergen.

#### Aan de slag

U bepaalt samen wat de stagiair kan gaan doen. U bekijkt bijvoorbeeld samen de praktijkopdracht aan de hand van de Handleiding voor de stage. Bekijk het boekje aan de hand van de toelichting per stap. Werk punt 1 tot en met 3 van de praktijkopdracht door.

#### Nabespreking

U sluit dag 1 af met een kort gesprekje over deze dag. Hoe is de eerste dag verlopen, wat viel mee, wat viel tegen? U stelt vast waarmee de stagiair de volgende dag verder gaat.

### Dag 2 en verder: begeleid leren en werken

- U begint de dag steeds met een kort gesprek waarin u de vragenlijst als uitgangspunt neemt. Weet de stagiair alles nog?
- U begeleidt de stagiair volgens de instructie voor de stage.
- U sluit de dag af met een kort gesprek: kijk terug en bespreek de activiteiten voor de volgende dag. Gebruik hierbij eventueel het de checklist *begeleidings- of voortgangsgesprekken*.



## Bijlage

# Vragenlijst stagiair

### **Kennismaking**

In het kennismakingsgesprek vertelt de stagebegeleider over het bedrijf. Je hoort wat voor werk hij doet en wat de belangrijkste regels zijn. Dit schrijf je op: het is belangrijk om te onthouden!

**1. Schrijf hier de naam, functie en werkzaamheden van je stagebegeleider.**

---

---

---

---

**2. Schrijf hier de namen van andere collega's waar je mee te maken krijgt tijdens je stage.**

---

---

---

**3. Schrijf hier je werktijden. Vergeet de pauzetijden niet!**

---

---

---

**4. Stel, je bent een dag ziek.  
Schrijf hier het telefoonnummer dat je moet bellen.  
Schrijf er ook bij hoe laat je moet bellen.**

---

---

---

---

**5. Welke producten maakt het bedrijf?**

---

---

---

---

**6. Voor welke klanten maakt het bedrijf zijn producten?**

---

---

---



## Veiligheid

**1. Waar kun je regels voor veiligheid vinden in het bedrijf?**

---

---

---

---

**2. Schrijf hier de drie belangrijkste veiligheidsregels.**

---

---

---

---

**3. Welke kledingstukken moet je dragen in verband met de veiligheid?**

---

---

---

---

**4. Schrijf hier wat je moet doen om je werkplek netjes te houden.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---