

# Checklist begeleidings- of voortgangsgesprekken

---

## Algemene tips voor de gesprekken

Bereid het gesprek goed voor. Neem het stageplan door en ga na welke afspraken tijdens het vorige gesprek zijn gemaakt. Zorg voor een rustige ruimte. Stimuleer de stagiair om zijn ideeën te vertellen. Laat merken dat je belangstelling voor hem hebt. Leg de afspraken vast of vraag de stagiair om de afspraken vast te leggen en vraag een kopie.

## Gesprekspunten

### Ervaring met het bedrijf

- Hoe bevalt het je in het bedrijf (afdeling x)?
- Hoe ervaar je de werksfeer?
- Hoe ervaar je de samenwerking met collega's?
- Zijn er speciale dingen gebeurd waarover je wilt praten?
- Hoe vind je de begeleiding op je werkplek tot nu toe?
- Wat zou er beter kunnen in de begeleiding?

### Leren (algemeen)

- Wat heb je de afgelopen periode geleerd?
- Wat zou je graag nog willen leren?

### Stageplanning en praktijkopdrachten

- Stageplan: wat heb je gerealiseerd?
- Hoe vond je dat de opdrachten verliepen? Wat deed je als opdrachten niet goed gingen?
- Welke activiteiten moeten de komende periode worden uitgevoerd?
- Hoe ga je dit aanpakken?
- Zijn er activiteiten bij waar je tegenop ziet?
- Welke begeleiding wil je hierbij?
- Planning voor de komende periode
- In welke mate sluiten theorie (school) en praktijk (stage) op elkaar aan?

### Feedback van de stagebegeleider

- Algemene indruk (alles overziend, hoe vindt u als stagebegeleider dat het gaat?)
- Wat ging goed? Wat ging niet goed?
- Tips en adviezen

### Afsluiten

- Afspraken herhalen
- Datum prikken voor het volgende voortgangsoverleg