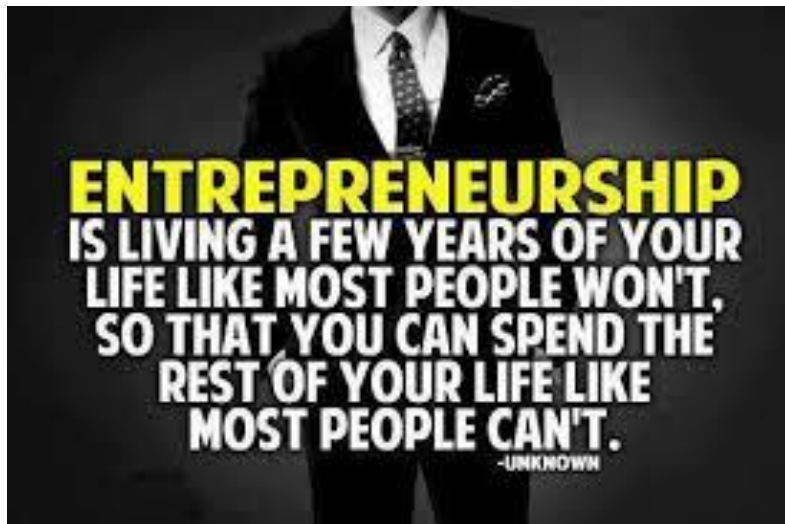


Academie voor Marketing en Business Management

Stagehandleiding bestaand bedrijf- studenten

Studiejaar 2016 - 2017 versie 1-1



avans
hogeschool

HOGESCHOOLLAAN 1 – 4800 RA BREDA

POSTBUS 90116 RA BREDA

TELEFOON: 088-5250500

Inhoud

Voorwoord	3
Inleiding	4
1 Doel van de stage	5
2 Voortraject van de stage	7
2.1 Stagevoorlichting.....	7
2.2 Eisen aan het stagebedrijf.....	8
2.3 Toelatingseisen voor de stage	9
2.4 Oriëntatie op een stageplaats	9
2.5 Solliciteren en het maken van afspraken over de stage-opdracht	10
2.6 Stagecontract	11
3 Onderdelen van de stage	12
3.2 Onderzoeksopdracht	12
3.3 Meewerken	12
4 Begeleiding tijdens de stage.....	13
4.1 De bedrijfsbegeleider	14
4.2 De docentbegeleider	15
4.3 Bedrijfsbezoeken	16
4.4 Kringgesprekken	16
4.4.1 Kringgesprek 1/ wegzenddag (week 10 vorige periode).....	17
4.4.2 Kringgesprek 2 (week 4)	18
4.4.3 Kringgesprek 3/ terugkomdag (week 10)	18
4.4.4 Kringgesprek 4 (week 14)	19
4.5 Aanvullende besprekingen	19
5 Verslaglegging	20
5.1 Tweewekelijkse (voortgangs)rapportage.....	20
5.2 Procesverslag.....	21
5.3 Onderzoeksverslag	21
6 Beoordeling/ afronding van de stage	23
6.1 Beoordeling van het onderzoek	23
6.2 Beoordeling van het proces (meewerken)	23
6.3 Herkansingsmogelijkheden	24
Bijlage 1 Praktische zaken	25

Informatie en communicatie	25
Vrij nemen	25
Ziek melden	25
Stage in het buitenland	25
Bijlage 2 SBRM-competenties	26
Bijlage 3 Leerdoelen voor de stage	34
Bijlage 4 Beoordelingsformulier bedrijfsbegeleider	0

Voorwoord

In deze handleiding is ervoor gekozen de mannelijke vormen van woorden en de aanduiding “hij” te gebruiken. Overal waar de mannelijke vorm van een woord of “hij” wordt gebruikt, kan ook de vrouwelijke vorm of “zij” worden gelezen.

Inleiding

De stageperiode neemt binnen de SBRM-studie een belangrijke plaats in. Ze benadrukt de praktijkgerichtheid van de opleiding en bevestigt de uitstekende verstandhouding die de SBRM-opleiding van de Academie voor Marketing en Business Management (AMBM) in de loop van de jaren met het bedrijfsleven heeft opgebouwd. Er is de SBRM-opleiding veel aan gelegen om aan zowel de praktijkgerichtheid als aan de verstandhouding met het bedrijfsleven inhoud te blijven geven. Daarom is een goede organisatie en een zinvolle invulling van de stage een gedeeld belang: voor jou, voor de opleiding en voor het stageverlenende bedrijf.

Een goede stage helpt jou een beter zicht te krijgen op je studie en de (beroeps)mogelijkheden daarna. Met andere woorden: een student die op stage is geweest en er doelbewust iets van heeft proberen te maken, komt rijper en sterker 'uit de strijd'. Dat dit op de eerste plaats in het belang is van jezelf behoeft geen nader betoog.

Deze handleiding is bedoeld om je op weg te helpen en om duidelijkheid te verschaffen omtrent de eisen en de verplichtingen die de SBRM-opleiding stelt aan de inhoud van en werkzaamheden tijdens de stage. De handleiding is als volgt opgebouwd.

In hoofdstuk 1 wordt beschreven wat het doel van de stage is. Ook worden daarin de competenties genoemd die je aan het eind van de stage moet aantonen.

Hoofdstuk 2 beschrijft het stageproces vanaf de voorlichting over de stage in de periode voorafgaand aan de stage tot het sluiten van het stagecontract.

In hoofdstuk 3 kun je lezen uit welke (twee) onderdelen de stage bestaat.

In hoofdstuk 4 wordt aandacht besteed aan de begeleiding tijdens de stageperiode. Daarin wordt vermeld welke personen een rol spelen bij deze begeleiding en wat hun onderlinge taakverdeling is.

Hoofdstuk 5 ten slotte beschrijft hoe je aan het eind van de stage beoordeeld wordt. De bijbehorende beoordelingsformulieren zijn opgenomen in de bijlagen.

Ik wens je namens het SBRM-team een prettige en vooral leerzame stageperiode toe.

Marlies van Hal

Stagecoördinator en docent | AMBM | Avans Hogeschool |

+31 (088) 525 74 86 | Postbus 90.116 | 4800 RA Breda | avans.nl

1 Doel van de stage

Het doel van de stage is je in de gelegenheid te stellen om binnen het kader van jouw opleiding:

- praktijkervaring op te doen en je kennis te verrijken en verdiepen;
- de theoretische kennis en beroepsvaardigheden opgedaan tijdens en door je studie aan de praktijk te toetsen en aan te scherpen;
- je verder te oriënteren op je beroepskeuze en meer zicht te krijgen op je eigen affiniteit met specifieke werkzaamheden of organisaties;
- je in een werksituatie qua houding en gedrag verder te ontwikkelen tot een goede SBRM-er.

Tevens heeft de stage als doel om het stageverlenende bedrijf een beter beeld te geven van de theoretische kennis en beroepsvaardigheden van SBRM-studenten.

Een goede stage kan worden getypeerd als een periode waarin zowel het praktijkgeoriënteerde leren als jouw persoonsontwikkeling centraal staan. Dat dit een juiste instelling t.o.v. de stage en alles wat daarmee samenhangt vereist, spreekt voor zich. Immers, tijdens de stage moet je willen observeren, je kennis willen toepassen en willen werken aan je (beroeps)houding en persoonlijk gedrag.

Een ander belangrijk kenmerk van een goede houding ten opzichte van de stage is dat, wanneer je eventueel je 'hoofd stoot' aan de praktijk, je daar lering uit moet willen trekken. En wel op constructieve wijze; want een positief ingestelde SBRM-er leert van zijn fouten en haalt daar zijn voordeel uit.

Voor het succesvol afronden van de hoofdfase middels de stage dienen alle domeincompetenties op niveau 2 (m.u.v. Competentie 7) te zijn behaald. Voor de stage zijn de domeincompetenties 3.2, 5.2, 9 en 10 verplicht.

Domeincompetentie 3

Vaststellen van relevante trends en ontwikkelingen, van de sterktes en de zwaktes van een onderneming en zijn kansen en bedreigingen op de nationale en internationale markt en op basis daarvan advies uitbrengen en actie ondernemen.

- Opstellen en uitvoeren, samen met anderen, van een SWOT-analyse vanuit een gegeven context.
- Objectiveren en combineren van de gegevens op basis van een SWOT-analyse en conclusies daaruit trekken.
- Vaststellen van strategische opties voor de nationale en/of internationale markt op basis van de analyse.
- Rapporteren en presenteren van de resultaten, verantwoorden van de keuze voor de methodiek en onderbouwen van de aanbevelingen.

Domeincompetentie 5

Opstellen, uitvoeren en bijstellen van plannen vanuit het ondernemersbeleid.

- Analyseren, samen met anderen, van de veranderingen voor alle functionele gebieden van de organisatie, uitgaande van een globale probleemstelling.
- Ontwikkelen, opstellen, onderbouwen en uitvoeren van een plan (voor communicatie, inkoop en/of verkoop, distributie, organisatie) op basis van een gegeven beleid.

Domeincompetentie 7 (alleen van toepassing bij buitenlandstage)

Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal.

- *Beheersen van één moderne vreemde taal op minimaal Europees taalniveau 2 (zie bijlage)*
- *Adviseren over aspecten van de cultuur, samenleving en gedragspatronen in landen of regio's waar deze vreemde taal formeel geldt;*
- *Adviseren over het adequaat inspelen op verschillen in bedrijfsculturen binnen landen of regio's waar deze vreemde taal formeel geldt;*

Domeincompetentie 9

Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie):

- samenwerken in een beroepsomgeving en meedenken over doelen en inrichting van de organisatie, waaruit eisen voortvloeien die betrekking hebben op de volgende kenmerken: multidisciplinariteit en interdisciplinariteit, klantgerichtheid, collegialiteit, leidinggeven (het sociale deel van de competentie);
- communiceren, mondeling en schriftelijk, intern op alle niveaus, effectief en in de gangbare bedrijfstaal, veelal in het Nederlands en/of Engels (in termen van beroepstaken omvat dat onder meer opstellen en schrijven van plannen en notities, informeren, overleg voeren, draagvlak creëren, stimuleren, motiveren, overtuigen, verwoorden van besluiten)

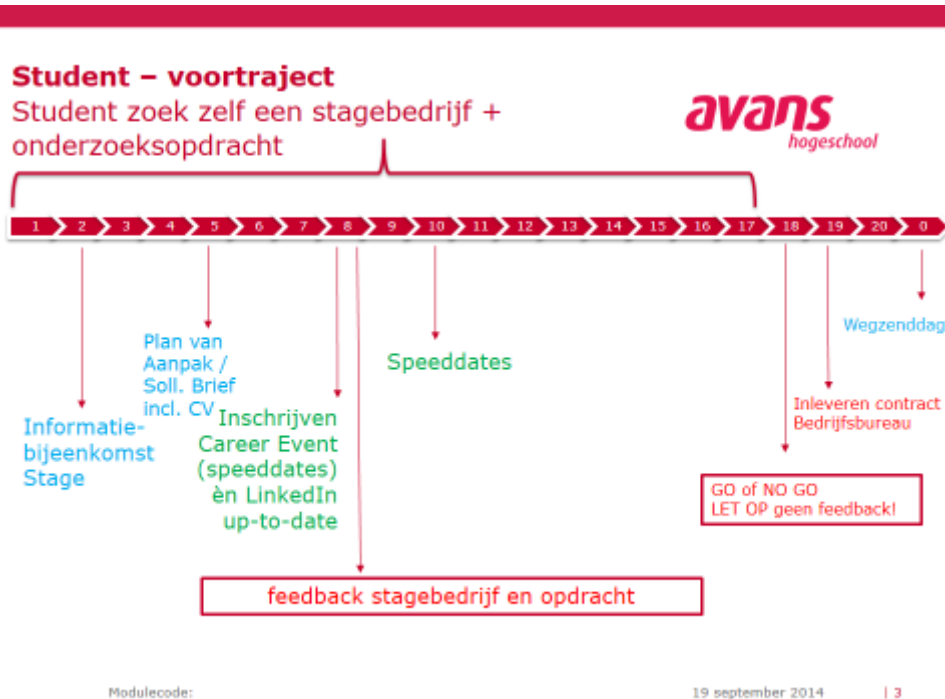
Domeincompetentie 10

Zelfsturende competentie (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional):

- sturen en reguleren van de eigen ontwikkeling ten aanzien van leren, resultaatgericht werken, initiatief nemen en zelfstandig optreden, flexibiliteit;
- nadenken en reflecteren over en verantwoording nemen voor eigen handelen wat wijst op betrokkenheid en kritische zelfbeoordeling; ontwikkelen van een beroepshouding met initiatief of ruimte voor normatief-culturele aspecten, respect voor anderen, een beroepscode en ethische principes voor het professioneel handelen;
- leveren van een bijdrage aan de verdere professionalisering van de branche, publicaties, bijdragen aan congressen, enzovoort..

2 Voortraject van de stage

Voorafgaand aan de stage heeft al een aantal activiteiten plaatsgevonden en zijn al enkele belangrijke beslissingen genomen. Het voortraject van de stage ziet er in grote lijnen als volgt uit:



In de volgende paragrafen wordt een toelichting gegeven op dit schema.

2.1 Stagevoorlichting

Voorafgaand aan de stage zijn er een aantal voorlichtingsmomenten:

1. Twee kwartalen (januari) voor aanvang van de stage vindt de eerste **voorlichtingsbijeenkomst** plaats. Hierin komt het verkrijgen van een stageplaats aan de orde en aan welke eisen de stage moet voldoen.
2. Een kwartaal (april) voor aanvang vindt de **Career Event** plaats in de vorm van speeddates. Hierbij kun je aangeven met welke deelnemende bedrijven je een kort sollicitatiegesprek wilt hebben.
3. Voor aanvang van de stage wordt als laatste voorbereiding op de stage: de **stagewegzenddag** georganiseerd. Hierin wordt de laatste informatie over de aanstaande stageperiode gegeven.

Aanwezigheid bij de voorlichtingsmomenten is verplicht voor alle aankomende stagiairs. Een uitzondering hierop vormen de stagiairs die een stage in het buitenland doen en al weg zijn op de stagewegzenddag (zie bijlage 1).

2.2 Eisen aan het stagebedrijf

De Kleine- of Middelgrote onderneming waar je stage gaat lopen heeft minimaal tien FTE's aan vaste medewerkers) die zich minimaal bezighouden met organisatie / sales / marketing / management / finance. Thuis werken is tijdens de stage niet toegestaan.

Het bedrijf waar je stage gaat lopen, hoeft niet "duurzaam" te zijn. Wel vragen we je aan het eind van de stage te reflecteren op het stagebedrijf in het licht van duurzaamheid: Wat vind je wel en niet duurzaam aan jouw stagebedrijf en welke verbeterpunten zie je in het stagebedrijf op het gebied van duurzaamheid? Eventueel kun je bij de keuze van jouw stagebedrijf al rekening mee houden met deze reflectie.

- De organisatie verleent zijn medewerking aan de oriëntatie van de student op de organisatie en de organisatieprocessen.
- Voor het uitvoeren van de opdracht is een werkplek, voldoende apparatuur en overige voorzieningen (faciliteiten) aanwezig en beschikbaar. De stagiair wordt geacht via Internet te kunnen communiceren.
- De organisatie stelt de stagiair in staat tijdens de stage te kunnen werken aan de opdracht en het realiseren van de stagecompetenties.
- Wettelijk mag een stagiair niet alleen gebruikt worden als goedkope arbeidskracht en gaat het om boventallig werk met een duidelijk leerdoel.
- Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling, dat de student stage loopt in het bedrijf van familieleden in de eerste of de tweede graad.
- Het is ook niet de bedoeling dat een familielid (één van de verzorgers, ouders, oom / tante e.a.) de stagiaire gaat begeleiden. Begeleiding ligt in handen van een onafhankelijke persoon.
- Het is ook niet de bedoeling dat de student zelfstandig stage gaat lopen door een eigen stageopdracht te bepalen en uit te werken.
- De stage zal in het binnen of buitenland plaatsvinden waarbij het (regelmatig = elke week) schriftelijk en mondeling communiceren in een vreemde taal een pré is.
- Een goede bedrijfsbegeleider heeft minimaal een HBO-opleiding en ruime werkervaring binnen het commerciële domein. De bedrijfsbegeleider is bereid tijd te investeren om je naar het gewenste (competentie-)niveau te begeleiden. Daarnaast biedt de bedrijfsbegeleider hulp bij het formuleren en uitvoeren van het onderzoek.

2.3 Toelatingseisen voor de stage

Om aan de stage te mogen beginnen, moet je aan onderstaande criteria voldoen:

- Je hebt je propedeuse volledig afgerond;
- Je hebt beide semesters in de hoofdfase volledig doorlopen;
- Je hebt voorafgaand aan de stageperiode tenminste 45 EC behaald in de hoofdfase;
- Het stagegoedkeuringsformulier is ingeleverd en goedgekeurd. De inlevermomenten (deadlines) staan op BB (stagcourse). De student dient voor aanvang van de stage zijn leerdoelen te bepalen. Dit zijn: persoonlijke leerdoelen (naar welk vakgebied, branche gaat de belangstelling uit), domeincompetenties en de resultaten die hij wil behalen in de uitwerking van de oplegde stageopdracht.
- Je kunt starten met de stage bij aanvang van het semester. Indien vanuit het bedrijf de wens komt om eerder of later te beginnen, dan kan dit alleen in overleg met de examencommissie. Je dient dan een verzoek in om eerder of later te beginnen met een duidelijke beweegreden erbij.
- De student gaat alleen dan op stage onder auspiciën van de AMBM (stagecommissie) als hem daartoe op basis van een goedgekeurde stageopdracht en getekende stageovereenkomst door de AMBM toestemming is verleend.

Als je niet voldoet aan de genoemde voorwaarden kun je helaas niet starten met je stage. Als na het starten met de stage alsnog blijkt dat je niet hebt voldaan aan de voorwaarden, moet je helaas stoppen. Het niet voldoen aan één van de bovenstaande eisen komt voor rekening en risico van de student, tenzij de academie aantoonbaar nalatig is geweest of de student een beroep kan doen op persoonlijke omstandigheden.

Studenten die, ongeacht de grond, behoudens het bepaalde in het OER te laat terugkomen van de stage en terugkomen ná aanvang van het semester dat ze willen volgen aansluitend op hun stage kunnen niet meer instromen in dat onderwijsblok. Iedere student dient bij de semesterintroductie aanwezig te zijn.

2.4 Oriëntatie op een stageplaats

Je mag zelf een stageplaats zoeken en kunt daarvoor gebruik maken van de stagevacatures die er zijn voor een SBRM-stage. Je vindt deze vacatures via de volgende kanalen:

- op de blackboard community 'Future Field'. Vacatures van bedrijven worden hier op gezet;
- Career Event: de speeddates. Ongeveer een kwartaal voor aanvang van de stage worden deze georganiseerd. Hierbij heeft de student de gelegenheid enkele korte gesprekken met bedrijven waar hij graag stage zou willen lopen te voeren;
- Avans Ondernemerscentrum (AOC);
- Open sollicitaties
- Stagebemiddelingsbureaus voor stages in diverse landen. Zij vragen meestal een vergoeding voor hun bemiddeling.

Je kunt stage lopen in Nederland of in het buitenland. Dat kan in de hele wereld zijn, met uitzondering van de Nederlandse Antillen (Aruba, Bonaire, Curaçao, St. Maarten) en uitzend- en detacheringbureaus. De contactpersoon binnen AMBM voor stages in het buitenland is Veronique de Jong (vgmg.dejong@avans.nl, 088-5257108). Bijzonderheden omtrent stagelopen in het buitenland worden toegelicht in bijlage 1.

2.5 Solliciteren en het maken van afspraken over de stage-opdracht

Voorafgaand aan de stage voer je een kennismakings- of sollicitatiegesprek met het bedrijf waar je stage wilt lopen. Daarbij is het jouw verantwoordelijkheid om aan het bedrijf duidelijk te maken welke competenties je moet ontwikkelen tijdens de stage en om te achterhalen of het stagebedrijf je deze mogelijkheid kan bieden. Het is dus belangrijk om tijdens dit gesprek enerzijds duidelijk te maken wat de opleiding van jou verwacht en anderzijds duidelijk te krijgen wat het bedrijf van jou verwacht. Op deze wijze komen zowel jouw eigen verwachtingen als die van het bedrijf duidelijk in beeld. Je bespreekt met de opdrachtgever de onderzoeksopdracht (70%) en de daarbij behorende meewerkactiviteiten (30%) die je zult gaan uitvoeren (zie hoofdstuk 3 voor een beschrijving van deze onderdelen). Een onderzoeksopdracht die in een concrete behoefte van het stagebedrijf voorziet, levert voor alle betrokkenen het meest bevredigende resultaat op.

Wanneer je met het bedrijf tot overeenstemming bent gekomen over de onderzoeksopdracht en de meewerkactiviteiten, vul je digitaal het **stagegespreksformulier** in dat op Blackboard in de course “stage” staat en volledigheidshalve als bijlage is toegevoegd. Het volledig ingevulde formulier (met uitgewerkte opdracht / leerdoelen / competenties) upload je op blackboard bij ‘inleveren’ ter goedkeuring naar de stagecoördinator SBRM. Het stagegespreksformulier moet goedgekeurd zijn door de opleiding, voordat je met je stage kunt beginnen.

Indien er een wisseling van bedrijfsbegeleider en/of een aanpassing van de onderzoeksopdracht plaatsvindt, moet je opnieuw het stagegespreksformulier invullen en ter goedkeuring inleveren bij de stagecoördinator.

LET OP: Het stagegespreksformulier moet uiterlijk vrijdag week 8 ingeleverd zijn. Na deze deadline wordt er geen feedback gegeven op de werkzaamheden en/of de opdracht. Is een van beide onvoldoende, dan kun je geen stage lopen. Voor deze deadline wordt er wel feedback gegeven.

De stageperiode beslaat een semester (20 weken). Je mag een week afwijken van de semesterweken. Indien vanuit het bedrijf de wens komt om eerder of later te beginnen, dan kan dit alleen door middel van een verzoek aan de examencommissie met een duidelijke beweegreden erbij.

2.6 Stagecontract

Na goedkeuring van de stage zorg je ervoor dat je het stagecontract invult (te vinden op Blackboard). Je zorgt voor een stagecontract dat in drievoud is getekend door jezelf en door het stagebedrijf. Daarna leg je de drie getekende contracten in het postvak van de stagecoördinator te weten Marlies van Hal zodat het door de AMBM kan worden ondertekend. Zij zorgt er vervolgens voor dat je twee exemplaren terug krijgt. Jij zorgt er vervolgens zelf dat het stagebedrijf het (ook door school ondertekende) contract terug krijgt.

Bij een wisseling van de bedrijfsbegeleider moet het stagecontract opnieuw getekend worden.

3 Onderdelen van de stage

Je kunt voor de stage in totaal 30 studiepunten (EC) krijgen. De stageduur is 20 weken x 5 werkdagen, dus 100 werkdagen van 8 uur. Feestdagen worden in mindering gebracht op deze 100 dagen stage.

De stage bestaat uit twee onderdelen (vakken). Tijdens de stage voer je een **onderzoek** uit en **werk je mee aan de dagelijkse activiteiten** binnen het stagebedrijf. De verhouding in studiepunten tussen het onderzoek en de werkactiviteiten is als volgt:

- 15 EC onderzoek waarin opgenomen duurzaamheidsscan (3,0 dagen);
- 15 EC meewerken (2,0 dagen).

3.2 Onderzoeksopdracht

In de onderzoeksopdracht staan de **competenties 3 (Marktonderzoek), en 5 (Ondernemersbeleid)** centraal. De onderzoeksopdracht inclusief duurzaamheidsscan ligt dan ook op het gebied van **ondernemerschap** (bijv. klanttevredenheidsonderzoek, procesanalyse, financiële analyse, etc.) en is deels **extern en intern gericht**. Dat betekent dat de opdracht functioneel van aard is en een verplichte kwalitatieve en/of kwantitatieve onderzoekscomponent heeft. De volledige onderzoeksopdracht wordt uitgevoerd binnen de tijd die voor de stage staat.

Het boek 'Een onderzoek voorbereiden' van Heinze Oost & Angela Markenhof, Thieme Meulenhoff (2010) dient als basis voor je onderzoek.

3.3 Meewerken

Daarnaast werk je mee met de dagelijkse activiteiten van de onderneming. De bedoeling is dat het grootste deel van deze werkzaamheden op **HBO-bachelor-niveau** liggen. Hierbij kun je denken aan het participeren in allerlei projecten en –processen, zoals bijvoorbeeld het voeren en opvolgen van verkoopgesprekken, het meewerken aan marketingcampagnes, het vergelijken en analyseren van prijzen, het opstellen van enquêtes en e-mails, etc.

4 Begeleiding tijdens de stage

Bij de begeleiding tijdens de stage zijn de **bedrijfsbegeleider** en een **docentbegeleider** betrokken.

In het algemeen geldt dat de kwaliteit van de feedback die je van je bedrijfs- en docentbegeleider gaat krijgen mede wordt bepaald door de duidelijkheid waarmee je zelf kunt aangeven wat je echt belangrijk vindt. Door aan het begin van je stage goed na te denken over de vraag op welk niveau je de verplichte competenties al beheerst en wat je nog moet doen om op het juiste niveau te komen (zelf-reflectie), regisseer je de wijze waarop naar jou wordt teruggekoppeld. Hoe beter en gericht de terugkoppeling, hoe waardevoller de stage voor jou op het gebied van houding en gedrag.

In onderstaande tabel zie je hoe de verschillende momenten zijn gepland:

Onderwijs Week	Activiteiten	Verantwoorden bij
0	Stagewegzenddag + 1 ^e kringbijeenkomst (stageopdracht voorleggen / buddy kiezen)	Bij docentbegeleider
1	<ul style="list-style-type: none"> Kennismaken met bedrijf / organisatie Maken en inleveren opdracht (Bestudeer Hfdst. 2 en 4; uit een onderzoek voorbereiden); zie ook blz. 18 deze stagehandleiding) 	Bij bedrijfsbegeleider Bij buddy en docentbegeleider
2	<ul style="list-style-type: none"> Inleveren tweewekelijkse rapportage (1) Maken en inleveren opdracht (Bestudeer Hfdst. 3 en 5; uit een onderzoek voorbereiden); zie ook blz. 18 deze stagehandleiding) 	Bij docentbegeleider Bij buddy en docentbegeleider
3	<ul style="list-style-type: none"> Maken en inleveren opdracht (Bestudeer Hfdst. 6 en 7; uit een onderzoek voorbereiden); zie ook blz. 18 deze stagehandleiding) 	Bij buddy en docentbegeleider
4	<ul style="list-style-type: none"> Inleveren tweewekelijkse rapportage (2) Extra kringgesprek (zelf plannen) i.v.m. onderzoeksmethodologie (zie blz. 19 stagehandleiding) 	Bij docentbegeleider Bij buddy en docentbegeleider
5	<ul style="list-style-type: none"> Bedrijfsbezoek docentbegeleider Inleveren interviewschema / enquête 	Stagiaire regelt afspraak en organiseert (i.o.m. bedrijfsbegeleider) Bij buddy / docentbegeleider
6	Inleveren tweewekelijkse rapportage (3)	Bij docentbegeleider
8	Inleveren tweewekelijkse rapportage (4)	Bij docentbegeleider
9	Inleveren definitieve enquête	Bij docentbegeleider
10	<ul style="list-style-type: none"> Inleveren tweewekelijkse rapportage (5) Tussentijdse beoordeling (neem deze op in jouw procesrapport) 2^e kringbijeenkomst (zie lesrooster) 	Bij docentbegeleider Door bedrijfsbegeleider Bij docentbegeleider
12	Inleveren tweewekelijkse rapportage (6)	Bij docentbegeleider
14	Inleveren tweewekelijkse rapportage (7)	Bij docentbegeleider
15	<ul style="list-style-type: none"> Inleveren conceptrapportages (product / proces); exacte datum in overleg met docentbegeleider te bepalen 3^e kringbijeenkomst (zie lesrooster) 	Bij buddy en docentbegeleider Bij docentbegeleider

16	Inleveren tweewekelijkse rapportage (8)	Bij docentbegeleider
18	Inleveren definitieve rapportages: - productrapport - procesrapport Upload de rapportages op de stagecourse (blackboard)	Bij docentbegeleider
19/20	Presenteer jouw bevindingen aan bedrijf + docentbegeleider bij voorkeur op bedrijf zelf. Indien docentbegeleider verhinderd is, wel presentatie op bedrijf en vlggs afspraak presentatie op school.	Bij bedrijfs-begeleider en docentbegeleider Stagiaire organiseert activiteit

In de volgende paragrafen gaan we eerst in op rol van de begeleiders en bespreken we vervolgens de momenten waarop de begeleiding plaatsvindt.

4.1 De bedrijfsbegeleider

Tijdens de stage maak je een ontwikkelingsproces door. Je leert de tijdens de opleiding opgedane kennis en diverse technieken en methoden toepassen en aanpassen; je wordt ook competent in het vertonen van 'SBRM-gedrag'. Hoe meer inzicht je krijgt in je eigen ontwikkelingsproces, hoe sneller je 'beter' wordt. Belangrijk is het daarom dat je met je bedrijfsbegeleider afspreekt om in de loop van je stage minimaal twee momenten in te bouwen waarop hij je op basis van het beoordelingsformulier zijn oordeel geeft. Dit gebeurt op jouw initiatief. Door de feedback die je krijgt vast te leggen, (midden en eind van de stage) worden jouw groei en ontwikkeling inzichtelijk gemaakt.

De bedrijfsbegeleider vervult tijdens de stage een aantal verschillende rollen; hij is zowel opdrachtgever als coach. Deze rollen worden hier kort besproken.

Bedrijfsbegeleider als opdrachtgever

De bedrijfsbegeleider fungeert (naast het feit dat hij de contactpersoon is voor de begeleidende docenten), gedurende de gehele stageperiode als vast aanspreekpunt. Aangezien de bedrijfsbegeleider in bijna alle gevallen ook de directe opdrachtgever is, wordt van jou verwacht dat je zijn aanwijzingen strikt opvolgt en rechtstreeks aan hem rapporteert. Dit tegen de achtergrond van het feit dat het stageverlenende bedrijf tot op zekere hoogte ook direct nut verwacht van jouw werkzaamheden. Daarbij moet worden bedacht dat een kritische en veeleisende opdrachtgever vaak een goede opdrachtgever is.

Bedrijfsbegeleider als coach

Op verzoek van de SBRM-opleiding wordt de bedrijfsbegeleider óók gevraagd de rol van 'coach' op zich te nemen, wat inhoudt dat het de bedrijfsbegeleider vrij staat feedback te geven op jouw procesmatige functioneren (= houding en gedrag, wijze van samenwerken, operationele betrouwbaarheid e.d.). Ook hier moet bedacht worden dat je op den duur alleen maar baat kunt hebben bij een kritische coach/bedrijfsbegeleider.

Afspraken maken met de bedrijfsbegeleider

De ervaring leert dat de meeste bedrijfsbegeleiders een overvolle agenda hebben en zo druk bezig zijn met de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden dat je wel eens het gevoel kunt krijgen dat er te weinig tijd aan jou wordt besteed. We raden je aan jouw bedrijfsbegeleider niet met teveel 'kleinigheden' lastig te vallen. Door eerst zelf goed na te denken over mogelijke suggesties/oplossingen voor de vragen waar je mee zit en deze pas voor te leggen aan de bedrijfsbegeleider als je er zelf niet uit komt, wordt onnodig beslag op zijn tijd voorkomen.

Het is een goede zaak als je samen met jouw bedrijfsbegeleider komt tot een planning van de noodzakelijke werkafspraken. Vooral in het begin van de stageperiode blijkt wekelijks overleg tussen stagiair en bedrijfsbegeleider goed te werken. Regelmatig overleg is noodzakelijk, waarbij je ervan moet uitgaan dat jij degene bent van wie het initiatief wordt verwacht. Dit overleg wordt ook door jou vastgelegd en opgenomen in procesverslag (zie 5.2). Het format tweewekelijkse verslag (zie ook 5.1) geeft hiervoor richtlijnen.

4.2 De docentbegeleider

Iedere stagiair krijgt van de stagecoördinator SBRM een begeleidende docent toegewezen. Deze begeleider wordt uiterlijk in de eerste week van de stageperiode bekend gemaakt. Jij neemt daarna zelf contact met hem op om afspraken te maken over de tweewekelijkse rapportage en het eerste bedrijfsbezoek. De begeleider zal rond week 5-6 langskomen voor een eerste bezoek.

Begeleiding van het proces

De docentbegeleider is de contactpersoon voor alle communicatie tussen jou, het bedrijf en de school. Hij komt tijdens de stage tweemaal langs bij het bedrijf en beoordeelt aan het eind van de stage het procesverslag (4.2). Daar waar de bedrijfsbegeleider zijn begeleidingstaak 'on-the-job' uitvoert, doet de docentbegeleider dat op afstand. Met de grootste nadruk word je erop gewezen dat je docentbegeleider zijn werk alleen dán goed kan doen, als deze volledig geïnformeerd is én blijft(!) over jouw werkzaamheden en de (werk)-sfeer waarin je die uitvoert.

Begeleider van de opdracht / het onderzoek

De docentbegeleider begeleidt het onderzoek op afstand, ontvangt je tweemaal op school voor de kringgesprekken en beoordeelt het onderzoeksverslag (= productrapport). In eerste instantie geven jij en je buddy (zie § 4.4) elkaar feedback. De docentbegeleider vult deze feedback aan waar nodig (zie 4.4 voor uitleg over de kringgesprekken en de rol van de buddy).

Taken en verantwoordelijkheden

Omdat de stage-activiteiten zich aan het directe gezichtsveld van de docentbegeleider onttrekken, ben jij zelf (en dus niet de docent- en/of de bedrijfsbegeleider) verantwoordelijk voor de kwaliteit van de informatie die hij ontvangt, zowel qua vorm als qua inhoud.

De taak van de docentbegeleider komt neer op enerzijds ondersteuning van jou als stagiair en anderzijds bewaking van het stageproces. Onder ondersteuning moet worden verstaan dat de docentbegeleiders willen fungeren als vraagbaak, gesprekspartner en raadgever in algemene zin.

Bewaking van het stageproces houdt in dat de docentbegeleider erop toeziet dat het bedrijf én jij zich aan jullie wederzijdse stageverplichtingen houden. Tevens houdt hij een oogje in het zeil waar als het gaat om het niveau van de stage.

4.3 Bedrijfsbezoeken

De docentbegeleider brengt twee keer een bezoek aan het stageverlenende bedrijf:

- Het **eerste (kennismakings) bezoek** vindt plaats aan het begin van de stageperiode (ongeveer week 5-6).
- Het **tweede bezoek** vindt plaats aan het eind van de stageperiode. Tijdens dit bezoek vindt ook jouw eindpresentatie plaats en daarmee vormt dit bezoek tevens de afsluiting van de stage op het bedrijf (zie ook hoofdstuk 6). Na dit eindgesprek loop je nog maximaal vijf dagen stage.

Indien mocht blijken dat jij zelf en/of de bedrijfsbegeleider in de loop van de stage behoefte heeft aan een derde bezoek, kan dat in goed overleg geregeld worden. Het uitdrukkelijke verzoek daartoe dient echter van jou of je bedrijfsbegeleider te komen.

4.4 Kringgesprekken

Tijdens de stage worden twee kringgesprekken georganiseerd. Bij zo'n kringgesprek komen alle studenten die op dat moment op stage zijn terug naar de opleiding. Er zitten maximaal 6 studenten in elke kring. Elke kring heeft een nummer. De kringgesprekken staan in je rooster onder de code '**27STSBRM**' + **het nummer van je kring** (bijvoorbeeld 27STSBRM316). Binnen de kring heb jij je eigen "**buddy**". Dit is een medestudent waarmee je tijdens en tussen de kringgesprekken (per email) feedback uitwisselt over het onderzoeksverslag en de opzet van het onderzoek. Kies je buddy dus goed uit, want je kunt veel aan elkaar hebben.

Tijdens de kringgesprekken worden de verschillende onderdelen van je onderzoek besproken. Je krijgt feedback van en geeft feedback aan een medestudent en je kunt tevens leren van de problemen waar andere studenten tegenaan lopen. Het is belangrijk dat je bij het geven van feedback aan je buddy zo volledig en uitgebreid mogelijk bent.

Tussen de verschillende kringgesprekken wordt met behulp van het boek 'Een onderzoek voorbereiden' van Heinze Oost & Angela Markenhof, Thieme Meulenhoff (2010) gewerkt aan een volledige inleiding, theoretisch kader en methodologie. Dit is verplichte literatuur. Daarnaast staat op blackboard de 'Reader Rapporteren' zoals gebruikt in het tweede jaar als hulp voor het schrijven van de plannen.

Tijdens de kringgesprekken, zal onder andere aandacht besteed worden aan de probleemstelling die ten grondslag ligt aan jouw onderzoeksopdracht. In de eerste vier weken zal de methodologie voor je

onderzoek opgezet worden. Dit is bewust verspreid over vier weken zodat je voldoende tijd hebt om het bedrijf te leren kennen en je de tijd kunt nemen om jouw onderzoeksopzet goed te overdenken.

4.4.1 Wegzenddag

Deze wegzenddag bestaat uit twee componenten:

- a. Verstrekken van laatste informatie over de stage (je kunt tijdens deze bijeenkomst bij de stagecoördinator terecht met al je vragen).
- b. kennismaking met de docentbegeleider:
 - Je leert de studenten in je kring en hun stagebedrijf kennen en maakt werkafspraken.
 - Je formuleert jouw persoonlijke doelstellingen voor de hele stageperiode en voor de eerste twee weken. Het 'format procesverslag' voorziet in de gestelde eisen van de formulering van deze doelstellingen aan het begin van de stage (week 0).
 - meenemen: stagegespreksformulier.

4.4.2 Kringgesprek 1

Het eerste kringgesprek vindt plaats vooraan aan de stage. De eerste kringbijeenkomst:

- lees van tevoren H 1: Oost, H. & Markenhof A. (2010). 'Een onderzoek voorbereiden', Amersfoort: Thieme Meulenhoff (verplichte literatuur). Bereid dit dusdanig voor, dat je de vijf criteria van een goede probleemstelling kunt uitleggen aan je medestudenten in de kring.
- Bespreek met je medestudenten je eigen probleemstelling (zoals vermeld op het stagegoedkeuringsformulier) en methodologie op basis van 1 van de 5 criteria.
- Maak werkafspraken met je buddy.

Tussen kringgesprek 1 en kringgesprek 2

Hieronder volgt een beschrijving van de periode tussen het eerste en het tweede kringgesprek:

- Gedurende de eerste vier weken: elke week worden een of twee criteria voor het formuleren van een probleemstelling (zoals beschreven in **H 1** van het boek) uitgewerkt. Elke week zullen twee hoofdstukken uit 'Een onderzoek voorbereiden' centraal staan. Steeds op vrijdag 17.00 uur lever je de nieuwe informatie aan bij jouw buddy, met de docentbegeleider in de cc. Maximaal 4 werkdagen erna moeten je buddy en jij elkaar feedback geven, wederom met de docentbegeleider in de cc.
- Vrijdag Week 1, 17.00 uur: Criteria **precies** en **verankerd**: Lees **H 2 en 4** en maak de bijbehorende opdrachten. Pas de theorie toe op jouw situatie. Verwerk de feedback die je ontvangen hebt in de 1^e kring. Stuur dit naar je buddy per mail, met je docentbegeleider in de cc. Maximaal 4 werkdagen erna moeten je buddy en jij elkaar feedback geven, wederom met de docentbegeleider in de cc.
- Vrijdag Week 2, 17.00 uur: Criteria **relevant** en **functioneel**. Lees **H3 en 5**: Pas de theorie toe op jouw situatie en maak de bijbehorende opdrachten. Verwerk de feedback die je ontvangen hebt. Stuur dit naar je buddy per mail, met je docentbegeleider in de cc. Maximaal 4 werkdagen erna moeten je buddy en jij elkaar feedback geven, wederom met de docentbegeleider in de cc.

- Vrijdag Week 3, 17.00 uur: Criterium **consistent** en planformulier. Lees **H 6 en 7** en maak de bijbehorende opdrachten. Pas de theorie toe op jouw situatie. Lever nu je complete planformulier in (probleemstelling, verantwoording, theoretisch kader, methode, tijd/fasering schema, literatuur). Verwerk de feedback die je ontvangen hebt. Stuur dit naar je buddy per mail, met je docentbegeleider in de cc. Maximaal 4 werkdagen erna moeten je buddy en jij elkaar feedback geven, wederom met de docentbegeleider in de cc.

4.4.2 Kringgesprek 1a (zelf plannen omstreeks week 4)

Ongeveer vier weken na de start van de stageperiode kom je terug naar school om met jouw docentbegeleider de onderzoeksmethodologie te bespreken. Deze methodologie heb je een week eerder bij de docentbegeleider (digitaal) ingeleverd.

Tijdens het tweede kringgesprek wordt 15 min per student besteed aan het bespreken van het ingeleverde planformulier (Probleemstelling, Verantwoording, Theoretisch kader, Methode, Tijd- en faseringsschema, Literatuur). De buddy geeft zijn feedback en de docent vult aan.

Tussen kringgesprek 1 en kringgesprek 2

Tussen het eerste en het tweede kringgesprek zijn twee inlevermomenten gepland: in week 5 en in week 9. Deze inlevermomenten worden hieronder toegelicht.

Vrijdag week 5, 17.00 uur: Inleveren voorlopige enquête of interviewschema bij je buddy per mail, met je docentbegeleider in de cc. Maximaal 4 werkdagen erna moeten je buddy en jij elkaar feedback geven, wederom met de docentbegeleider in de cc.

Tips voor het geven van feedback op de voorlopige enquête of het voorlopige interviewschema:

- Maak zelf een checklist met criteria voor een goede vragenlijst/ een goed interviewschema op basis van de criteria die je hebt geleerd in de propedeuse en bij SPSS (bijvoorbeeld: suggestiviteit, dubbelzinnigheid, 2-1 vragen, etc.) Ga per criterium van de checklist na of de vragenlijst van je buddy er aan voldoet.
- Let daarnaast goed op het volgende: Krijgt mijn buddy hiermee antwoord op zijn probleemstelling en op de deelvragen? Mis ik nog vragen? Zijn de vragen precies genoeg? Is de enquête niet te uitgebreid voor wat mijn buddy wilt weten?

Vrijdag week 9, 17.00 uur: Inleveren definitieve enquête of definitief interviewschema (dataverzameling/ analyseren).

4.4.3 Kringgesprek 2/ terugkomdag (week 10)

Het tweede kringgesprek vindt plaats tijdens de terugkomdag in week 10. Deze terugkomdag bestaat uit twee componenten:

- a. Een korte informatiebijeenkomst over de beoordeling. Je kunt bij de docentbegeleider terecht voor vragen.
- b. Een uitwisseling van de ervaringen en 'stageperikelen' tussen de studenten van een kring onder begeleiding van de docentbegeleider.

Tussen kringgesprek 2 en kringgesprek 3

Tussen het tweede en het derde kringgesprek is 1 inlevermoment gepland.

Woensdag week 15, 17.00u: Inleveren conceptrapport via blackboard. Het concept rapport bevat alle onderdelen van het eindrapport behalve de conclusies en aanbevelingen.

4.4.4 Kringgesprek 3 (week 15)

Na ongeveer 15 weken komt je opnieuw naar school om met je docentbegeleider het conceptrapport van het onderzoek te bespreken. Je hebt dit conceptrapport een week van te voren digitaal ingeleverd via blackboard.

4.5 Aanvullende besprekingen

Indien jij óf je begeleiders dat nodig achten, bestaat te allen tijde de mogelijkheid om op Avans (en dus niet op het bedrijf) gedurende de gehele stageperiode voortgangs-/werkbesprekingen te houden. Deze extra mogelijkheid wordt geboden, omdat ze deze aanvullende gesprekken zéér bevorderend blijken te zijn voor een goede voortgang van de stage hebben.

5 Verslaglegging

De stage kent twee eindrapportages:

1. het **procesverslag** (paragraaf 5.2) waarvan de tweewekelijkse rapportages (paragraaf 5.1) een onderdeel zijn;
2. het **onderzoeksverslag / productrapport** (paragraaf 5.3).

In de volgende paragrafen worden deze verslagleggingen besproken.

5.1 Tweewekelijkse (voortgangs)rapportage

Om een zinvolle begeleiding van de stage mogelijk te maken, dien je stipt iedere twee weken (uiterlijk op vrijdag) een schriftelijke rapportage te verzorgen, waar mee je je docentbegeleider op de hoogte brengt van jouw voortgang, werkzaamheden (op basis van een van te voren opgestelde planning) en bevindingen. Gebruik hiervoor het 'format procesverslag' op BlackBoard. Dit format bevat de eisen die gesteld worden aan de tweewekelijkse rapportage.

Je schrijft de tweewekelijkse rapportages voor je docentbegeleider. Maak hem of haar duidelijk wat je de afgelopen twee weken hebt gedaan. Je moet bedenken dat het juist jouw opmerkingen en meningen zijn die de docentbegeleider in staat stellen adequaat te reageren en dus zijn werk goed te doen. De docentbegeleider is afhankelijk van de kwaliteit van de informatie die jij hem geeft. Je dient de feedback van de docent te verwerken in de volgende tweewekelijkse rapportage en/of de huidige rapportage aan te passen in dien de docent dit wenst.

Inhoud

De tweewekelijkse rapportages hebben een maximale lengte van twee A4-tjes. Ze dienen kort en bondig te zijn; zakelijkheid en leesbaarheid staan voorop. In deze rapportages beschrijf je de activiteiten waar je aan hebt (mee)gewerkt en wat jouw bijdrage hierin was. Elke twee weken beschrijf je hoe je hebt gewerkt aan de vier verplichte domeincompetenties die je terugvindt in Bijlage 2. Daarnaast kun je naar keuze ook nog beschrijven hoe je aan andere (niet verplichte) domeincompetenties hebt gewerkt. Een goede tweewekelijkse rapportage bevat ook persoonlijke en zakelijke opmerkingen/ bemerkingen/ observaties, mits relevant voor de stage.

Goedkeuring

Het is belangrijk dat óók de bedrijfsbegeleider kennis neemt van jouw voortgang en bevindingen. Door de rapportages van tevoren door hem te laten lezen, wordt voorkomen dat gevoelige bedrijfsinformatie naar buiten wordt gebracht. Pas nadat hij het stuk heeft gelezen, stuur je het (per e-mail) naar de docentbegeleider.

De docentbegeleider noteert zijn feedback in het verslag en vraagt indien nodig het verslag aan te vullen of aan te passen. De feedback van de docentbegeleider is onderdeel van het procesverslag.

Het procesverslag wordt daarmee een “groeidocument” waarin jouw teksten worden afgewisseld met feedback van de docentbegeleider.

5.2 Procesverslag

Aan het eind van de stage schrijf je een procesverslag. Het procesverslag omvat **maximaal 12 bladzijden exclusief bijlagen** (zie format procesverslag). Het heeft betrekking op de leerdoelen van de SBRM-stage (bijlage 3), afgeleid van de domeincompetenties (bijlage 2). Bij het schrijven van het procesverslag kun je gebruik maken van de tweewekelijkse rapportages en de terugkoppelingen die je gedurende de stage hebt gekregen van de docentbegeleider en de bedrijfsbegeleider. Het procesverslag is echter een op zichzelf staand, nieuw verslag en het is niet de bedoeling dat het is opgebouwd uit teksten uit de tweewekelijkse rapportages.

Bij het schrijven van het procesverslag dien je je bewust te zijn van de volgende uitgangspunten:

- het procesverslag is één van de belangrijkste beoordelingsobjecten voor de docentbegeleider voor de beoordeling van het proces;
- het procesverslag is een eenheid op zichzelf en moet dus goed kunnen worden gelezen zonder dat de lezer kennis heeft van jouw onderzoeksverslag (zie 4.3);
- het procesverslag is evaluatief van aard en bevat zeker geen gedetailleerde beschrijving van de activiteiten;

Het procesverslag bevat:

- Een uitgebreid verslag over wat je hebt geleerd tijdens de stage, gekoppeld aan de vier verplichte domeincompetenties en eventueel overige domeincompetenties.
- Uitgebreid verslag van jouw sterke punten en jouw verbeterpunten en hoe je je tijdens de stage daarin hebt ontwikkeld.
- Een koppeling tussen wat je tijdens de stage hebt geleerd en wat je op school hebt geleerd.
- Een koppeling tussen het stagebedrijf en de wijze waarop rekening wordt gehouden met duurzaamheid.
- Bewijsmateriaal om bovengenoemde ontwikkelingen aan te tonen.
- In het eerste deel van het procesverslag is terug te vinden:
 - Alle tweewekelijkse verslagen (zie 5.1)
 - Alle agenda's/verslagen/notulen van de bijeenkomsten/gesprekken met je bedrijfsbegeleider en/of docentbegeleider(s).

5.3 Productrapport / Onderzoeksverslag

Het onderzoeksverslag is een belangrijke voorbereiding op het praktijkonderzoek tijdens het afstuderen. Het verslag bestaat uit **maximaal 25 pagina's exclusief voorblad**, inleiding, voorwoord, inhoudsopgave en bijlagen.

Voor het onderzoeksverslag gelden de volgende uitgangspunten:

- Het onderzoeksverslag vormt de basis voor de beoordeling van het onderzoek dat je tijdens de stage hebt uitgevoerd;
- Uit het verslag moet blijken of je erin geslaagd bent om je theoretische kennis in de praktijk toe te passen;
- Het onderzoeksverslag is een eenheid op zichzelf en moet gelezen kunnen worden zonder dat de lezer kennis heeft van de inhoud van het procesverslag (5.2);

Het onderzoeksverslag heeft betrekking op de onderzoeksopdracht die je tijdens de stage hebt verricht en geeft:

- een korte beschrijving van het bedrijf, de opbouw van de organisatie en de markt waarin deze zich beweegt;
- een weergave van de probleemstelling (hoofdopdracht).
- een (voor het bedrijf) inzichtelijke verantwoording van het plan van aanpak en de gehanteerde methoden en technieken.
- inzicht in de wijze waarop je de opdracht in theoretische zin en praktische zin hebt aangepakt;
- Een beeld van de keuzes die je hebt gemaakt en de overwegingen die daarbij een rol hebben gespeeld
- Een theoretische onderbouwing van de gemaakte keuzes (met eventueel verwijzing naar gebruikte literatuur)
- resultaten, conclusies en aanbevelingen;
- Als bijlage de opdrachten zoals omschreven bij 'kringgesprekken' (paragraaf 4.4).

Veel stagiairs doen in het kader van hun stage (markt)onderzoek. Het is daarbij nooit toegestaan om onder de (potentiële) respondenten de indruk te wekken dat dit soort onderzoeken wordt uitgevoerd onder de vlag van de Academie voor Marketing en Business Management. Als je onderzoek doet, vermeld je twee zaken: je bent student aan de SBRM-opleiding én je doet onderzoek voor je stagebedrijf (en dus uitdrukkelijk niet voor of namens AMBM).

6 Beoordeling/ afronding van de stage

Zoals je in hoofdstuk 3 hebt kunnen lezen, worden de studiepunten van de stage verdeeld over twee onderdelen (vakken):

- 15 EC onderzoek (3,0 dagen);
- 15 EC meewerken (2,0 dagen).

De stage wordt afgerond met een **eindpresentatie** op het bedrijf (of op de Academie). Je neemt zelf het initiatief om de datum en plaats van het eindgesprek te bepalen. Bij de presentatie zijn de bedrijfsbegeleider en de docentbegeleider beide aanwezig. Het duurt een uur en gaat over het gehele stageproces (verantwoord in het procesverslag).

De eindpresentatie bestaat uit:

- een korte presentatie van het onderzoek;
- een uiteenzetting over het verloop van de stage (het procesverslag, sterktes & zwaktes, leermomenten, groei, etc.);
- beantwoorden van vragen van de bedrijfsbegeleider en van de docentbegeleider;

In de volgende paragrafen wordt uitgelegd op welke manier de twee stage-onderdelen worden beoordeeld, naar welke competenties bij beide onderdelen gekeken wordt en wie daarbij een rol spelen.

6.1 Beoordeling van het onderzoek

Bij de beoordeling van het onderzoeksverslag gaat het om de beoordeling van de **competenties 3 en 5**. De beoordeling wordt gedaan door de **docentbegeleider** op basis van het productrapport incl. onderzoeksverslag en de eindpresentatie. Bij de beoordeling wordt gebruik gemaakt van het beoordelingsformulier zoals op blackboard gepubliceerd is. Op dat beoordelingsformulier vind je de beoordelingscriteria die horen bij de twee bovengenoemde competenties.

Als het eindcijfer voor de onderzoeksopdracht 5.5 of hoger is, krijg je de **15 studiepunten** voor de onderzoeksopdracht.

6.2 Beoordeling van het proces (persoonlijke ontwikkeling a.g.v. onderzoek- en meewerkactiviteiten)

Voorafgaand aan de eindpresentatie heeft de bedrijfsbegeleider een beoordelingsformulier ingevuld waarin hij aangeeft wat hij vindt van jouw functioneren in het bedrijf. Dit ingevulde beoordelingsformulier neem je op papier mee naar de eindpresentatie en geef je aan de docentbegeleider. Het oordeel van de bedrijfsbegeleider wordt door de docentbegeleider meegenomen in de eindbeoordeling van het proces.

Bij de beoordeling van het proces (o.a. werken in het bedrijf) gaat het om de beoordeling van de **competenties 9 en 10 (intrapersoonlijk)**. De beoordeling wordt gedaan door de **docentbegeleider** op basis van het procesverslag (inclusief tweewekelijkse rapportages) de input van de bedrijfsbegeleider en de eindpresentatie. Bij de beoordeling door de docentbegeleider wordt gebruik gemaakt van het beoordelingsformulier zoals gepubliceerd op blackboard. Op dat beoordelingsformulier vind je de beoordelingscriteria die horen bij de twee bovengenoemde competenties.

Als het eindcijfer voor het procesverslag 5.5 of hoger is, krijg je de **15 studiepunten** voor jouw vastgestelde persoonlijke- en professionele ontwikkeling.

6.3 Herkansingsmogelijkheden

Als het eindcijfer voor de productrapportage incl. onderzoeksopdracht lager is dan 5.5 kan dit hersteld worden in het volgende blok. Als het onderzoeksverslag na de tweede kans onvoldoende wordt bevonden, moet je een nieuw onderzoek binnen het stagebedrijf/organisatie uitvoeren in het daarop volgende schooljaar. Inleveren van het herstelde onderzoek vindt plaats in **uiterlijk week 8** van het daarop volgende blok. De exacte uiterste inleverdatum wordt gepubliceerd op blackboard. Na inlevering van het bijgestelde verslag of de aanvullende opdracht wordt het definitieve cijfer vastgesteld. Als het opnieuw lager is dan 5.5, moet je een nieuw onderzoek binnen het stagebedrijf/organisatie uitvoeren.

Als het eindcijfer voor het proces (meewerken in het bedrijf) lager is dan 5.5 moet je het meewerkgedeelte van de stage opnieuw doen. Herstel is in dat geval niet mogelijk. Met voorgaande wordt bedoeld dat je onder de maat hebt gepresteerd (m.b.t. houding / gedrag die passend geacht wordt te zijn voor een HBO'er) gedurende het gehele stageproces: de wijze waarop jij het procesrapport hebt opgesteld / geschreven is hierbij van ondergeschikt belang. Derhalve is het niet mogelijk om het procesrapport te herstellen voor een hoger punt.

Het herstellen van stagerapporten als deze al met een voldoende zijn beoordeeld is niet toegestaan (uitspraak examencommissie: 25 maart 2015). Kortom: je mag je rapporten niet herstellen voor een hoger punt.

Bijlage 1 Praktische zaken

Informatie en communicatie

De communicatie vanuit de stagecoördinatie verloopt via Blackboard en via e-mail. Kijk dus regelmatig op de stagecourse op Blackboard en check je email.

Vrij nemen

Als je tijdens de stage vrij wilt nemen, doe je dit altijd in overleg met jouw bedrijfsbegeleider. Dit gaat op de manier zoals het bedrijf gewend is met het verlenen van vrije dagen om te gaan. Dit verschilt dus per bedrijf. Deze vrije dagen worden dus in mindering gebracht op het aantal van 100 werkdagen.

Ziek melden

Als je tijdens de stage ziek bent, meld je dit aan de bedrijfsbegeleider en aan de docentbegeleider (de begeleider van de opleiding). Het aantal dagen dat je ziek bent geweest, wordt in mindering gebracht op het aantal van 100 werkdagen. De stageperiode kan dan eventueel met een of twee weken verlengd worden.

Stage in het buitenland

Ga je stage lopen in het buitenland? Dan komt de docentbegeleider niet op bedrijfsbezoek. De begeleiding vanuit de academie is daarom aangepast, maar wordt zoveel mogelijk op dezelfde manier uitgevoerd als voor stagiairs in Nederland.

Welke aspecten zijn anders?

- alle communicatie vindt plaats via email, Skype of telefoon.
- de docentbegeleider heeft een Skype en/of telefoongesprek met de bedrijfsbegeleider over de tussentijdse beoordeling en de eindbeoordeling.
- als je al in het buitenland bent op de wegzenddag dan ben je geëxcuseerd om hier aanwezig te zijn. Het blijft uiteraard jouw verantwoordelijkheid om contact op nemen met je docentbegeleider zodra je weet wie dit is.
- uiteraard kun je niet aanwezig zijn tijdens de kringgesprekken maar deze vinden plaats via email en/of Skype, net als de communicatie met je 'buddy'.

Bijlage 2 SBRM-competenties

Hieronder zie je bij elke competentie wat je als SBRM-er moet kunnen op elk van de twee niveaus. In de studiehandleiding wordt aangegeven welke competenties centraal staan en op welk niveau je deze moet beheersen aan het eind van het semester (of aan het eind van een programmaonderdeel)

De stage biedt je de mogelijkheid om in een praktijksituatie je SBRM-vakkennis te vergroten en aan te scherpen. Daarnaast is het bij uitstek de gelegenheid om ook gericht aan een aantal competenties te werken die van een 'goede' SBRM-student (en later marketeer) verwacht mogen worden. Het is juist die combinatie van vakkennis én competenties die je in de toekomst tot een waardevolle medewerker maken.

Binnen de SBRM-opleiding zijn 10 competenties te onderscheiden, waarvan er vier (3, 5, 9 en 10) voor de stageperiode verplicht zijn. Deze vier domein-competenties moeten aan het eind van de stage op niveau 2 aangetoond worden. Ze zijn in onderstaande tabellen aangeduid met rode tekst

Domeincompetenties

De domeincompetenties van de Bachelor of Commerce:

1. Initiëren en creëren van producten en diensten, zelfstandig en ondernemend.
2. Uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van onderzoek (ondernemers)
3. **Vaststellen van relevante trends en ontwikkelingen, van de sterktes en de zwaktes van een onderneming en zijn kansen en bedreigingen op de nationale en internationale markt en op basis daarvan advies uitbrengen en actie ondernemen.**
4. Ontwikkelen van ondernemersbeleid binnen de gekozen ondernemingsstrategie op basis van een risicoanalyse over marktkansen en marktactiviteiten van een lokaal, nationaal of internationaal opererende, onderneming.
5. **Opstellen, uitvoeren en bijstellen van plannen vanuit het ondernemersbeleid.**
6. en onderhouden van zakelijke relaties ten behoeve van verkoop en dienstverlening.
7. Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal.
8. **Leiding geven aan een bedrijf, een bedrijfs onderdeel, bedrijfsprocessen of een project.**

De twee algemene domeincompetenties:

9. Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie):
 - samenwerken in een beroepsomgeving en meedenken over doelen en inrichting van de organisatie, waaruit eisen voortvloeien die betrekking hebben op de volgende kenmerken: multidisciplinariteit en interdisciplinariteit, klantgerichtheid, collegialiteit, leidinggeven (het sociale deel van de competentie);
 - communiceren, mondeling en schriftelijk, intern op alle niveaus, effectief en in de gangbare bedrijfstaal, veelal in het Nederlands en/of Engels (in termen van beroepstaken omvat dat onder meer opstellen en schrijven van plannen en notities, informeren, overleg voeren, draagvlak creëren, stimuleren, motiveren, overtuigen, verwoorden van besluiten)
10. Zelfsturende competentie (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional):
 - sturen en reguleren van de eigen ontwikkeling ten aanzien van leren, resultaatgericht werken, initiatief nemen en zelfstandig optreden, flexibiliteit;
 - nadenken en reflecteren over en verantwoording nemen voor eigen handelen wat wijst op betrokkenheid en kritische zelfbeoordeling; ontwikkelen van een beroepshouding met initiatief of ruimte voor normatief-culturele aspecten, respect voor anderen, een beroepscode en ethische principes voor het professioneel handelen;
 - leveren van een bijdrage aan de verdere professionalisering van de branche, publicaties, bijdragen aan congressen, enzovoort..

DC.1 Initiëren en creëren van producten en diensten, zelfstandig en ondernemend.

Competentieniveau 1

- Signaleren en opsporen van nieuwe ontwikkelingen, rekening houdend met klanten en concurrenten, en deze vertalen in producten of diensten
- Maken, samen met anderen, van een basisplan voor een onderneming.
- Runnen, samen met anderen, van een project of onderneming.
- Verkopen, samen met anderen, van een eenvoudig product of dienst.

Competentieniveau 2

- Genereren van creatieve ideeën als antwoord op een probleem.
- Ontwikkelen van concepten op basis van een creatief idee.
- Omzetten, samen met anderen, van een concept in een product of een dienst en zorgen voor de organisatie van het (laten) maken ervan.
- Vormgeven en besturen, samen met anderen, van een project of onderneming.
- Maken, samen met anderen, van een volledig plan voor een onderneming.

Competentieniveau 3

- Opzetten, zelfstandig, van een onderneming.
- Omzetten, zelfstandig, van een creatief idee in een product of een dienst en zorgen voor de organisatie van het (laten) maken ervan.
- Maken, zelfstandig, van een volledig businessplan voor een onderneming.
- Bepalen van een strategie voor waarborging van de continuïteit van een onderneming door middel van innovatie.

DC2: Uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van onderzoek.

Competentieniveau 1

- Formuleren van een onderzoeksvraag vanuit een gegeven probleemstelling.
- Maken van een plan van aanpak voor een kwalitatief of kwantitatief onderzoek.
- Maken van een eenvoudige vragenlijst die aansluit bij de onderzoeksvraag.
- Uitvoeren van een kwantitatief onderzoek en verwerken van de data m.b.v. een ICT toepassing.
- Maken van een eenvoudige rapportage met statistische bewerkingen op beschrijvend niveau (grafieken, rechte uitdraai, kruistabellen).

Competentieniveau 2

- Formuleren van een probleemstelling en een onderzoeksvraag (of meerdere onderzoeksvragen) vanuit een gegeven context.
- Maken van een onderzoeksplan met daarin een verantwoording van de keuze voor kwalitatief dan wel kwantitatief onderzoek.
- Maken van een vragenlijst die aansluit op een set van onderzoeksvragen.
- Uitvoeren van het onderzoek, gebruikmakend van de gekozen methoden voor het type onderzoek.
- Verwerken van de data, toepassen van eenvoudige statistiek m.b.v. een statistisch pakket en trekken van conclusies.
- Maken van een rapport met grafische voorstellingen en verantwoorden van onderzoeksresultaten aan de opdrachtgever.
- Evalueren van het uitgevoerde onderzoek.

Competentieniveau 3:

- Formuleren, zelfstandig, van een probleemstelling en onderzoeksvraag vanuit een of meerdere contexten.
- Maken, zelfstandig, en onder eigen verantwoording uitvoeren van een onderzoeksplan, inclusief een kostenbegroting, met verantwoording van de keuze van het type onderzoek en de vragenlijst.
- Verwerken van de data volgens een vooraf opgesteld analyseplan, gebruikmakend van voor het onderzoek relevante statistische technieken met behulp van een statistisch pakket.
- Maken van een rapport, inclusief grafische voorstellingen, verantwoorden van de gehanteerde statistische methoden en technieken, trekken van conclusies en geven van aanbevelingen.
- Presenteren van de onderzoeksresultaten, inclusief conclusies en aanbevelingen, verantwoorden van de aanpak en het advies over het vervolgtraject dat eventueel moet worden doorlopen.

DC 3: Vaststellen voor een onderneming van enerzijds de sterktes en zwaktes op basis van een analyse van de interne bedrijfsprocessen en –cultuur, als onderdeel van de waardeketen, en anderzijds van de kansen en bedreigingen op de lokale, nationale en/of internationale markt op basis van relevante nationale en internationale trends.

Competentieniveau 1:

- Vaststellen welke gegevens nodig zijn over interne bedrijfsprocessen en –cultuur om een sterkte/zwakte analyse van een onderneming te kunnen uitvoeren.
- Vaststellen welke gegevens nodig zijn uit de omgeving om de kansen en bedreigingen voor een onderneming te kunnen beschrijven.
- Uitvoeren van een eenvoudige interne en externe analyse (quick scan) vanuit een gegeven probleemstelling.

Competentieniveau 2:

- Opstellen en uitvoeren, samen met anderen, van een SWOT-analyse vanuit een gegeven context.
- Objectiveren en combineren van de gegevens op basis van een SWOT-analyse en conclusies daaruit trekken.
- Vaststellen van strategische opties voor de nationale en/of internationale markt op basis van de analyse.
- Rapporteren en presenteren van de resultaten, verantwoorden van de keuze voor de methodiek en onderbouwen van de aanbevelingen.

Competentieniveau 3:

- Opstellen, zelfstandig, van een marktanalyseplan vanuit een of meerdere contexten.
- Trekken van conclusies, zelfstandig, op basis van beschikbare en mogelijk onvolledige informatie en aangeven van belangentegenstellingen..
- Beoordelen van strategische opties voor de nationale en/of internationale markt op basis van de analyse.
- Rapporteren en overtuigend presenteren van de resultaten en verantwoorden van de analyse, inclusief verantwoorden van de aanpak en geven van een advies over het vervolgtraject.

DC 4: Ontwikkelen van ondernemersbeleid voor een nationaal of internationaal opererende onderneming en het kunnen onderbouwen en beargumenteren van gemaakte keuzes.

Competentieniveau 1:

- In kaart brengen van de kansen van een product of dienst op basis van een eenvoudig onderzoek.
- Vertalen van de kansen in korte termijn doelstellingen.
- Ontwerpen van een actieplan voor het bereiken van deze doelstellingen.
- Benoemen van de consequenties van dit actieplan voor de organisatie.

Competentieniveau 2:

- Benoemen van een aantal opties op basis van een Swot analyse die voor een opdrachtgever is uitgevoerd.
- Structureren van de opties en terugbrengen tot een haalbaar aantal prioriteiten.
- SMART formuleren van enkele marketingdoelstellingen voor de korte of middellange termijn.
- Ontwerpen van een marketingplan voor de verwezenlijking van deze doelstellingen, inclusief de organisatorische en financiële consequenties.

Competentieniveau 3:

- Benoemen van een aantal opties op basis van een zelfstandig uitgevoerde analyse in opdracht van een externe opdrachtgever.
- Prioriteren van opties eventueel in overleg met de opdrachtgever.
- Onderzoeken van de haalbaarheid van deze opties.
- Opstellen van marketingdoelstellingen of bijstellen van bestaande doelstellingen, voor de middellange of lange termijn.
- Ontwerpen van een marketingplan voor de verwezenlijking van deze doelstellingen, inclusief de marketinginstrumenten die daarvoor worden ingezet en de organisatorische en financiële consequenties.

DC 5: Opstellen, uitvoeren en bijstellen van plannen vanuit het ondernemersbeleid**Competentieniveau 1:**

- Vaststellen, samen met anderen, van de veranderingen voor een of enkele functionele gebieden van de organisatie vanuit een gegeven probleemstelling.
- Ontwikkelen, opstellen en onderbouwen, samen met anderen, van een eenvoudig plan of advies voor de communicatie en/of sales en/of organisatie.

Competentieniveau 2:

- Analyseren, samen met anderen, van de veranderingen voor alle functionele gebieden van de organisatie, uitgaande van een globale probleemstelling.
- Ontwikkelen, opstellen, onderbouwen en uitvoeren van een plan (voor communicatie, inkoop en/of verkoop, distributie, organisatie) op basis van een gegeven beleid.

Competentieniveau 3:

- Analyseren en onderzoeken, zelfstandig, van veranderingen voor alle functionele gebieden van de organisatie, uitgaande van een complexe probleemstelling.
- Ontwikkelen, uitvoeren en bijstellen, zelfstandig, van een plan (voor communicatie, inkoop en/of verkoop, distributie, organisatie) op basis van een complexe probleemstelling.
- Presenteren van de analyse en conclusies op overtuigende wijze aan management en andere doelgroepen voor het verkrijgen van instemming met en draagvlak voor de uitvoering.

DC 6: Ontwikkelen en onderhouden van zakelijke relaties ten behoeve van inkoop, verkoop en dienstverlening.

Competentieniveau 1:

- Voeren van een gesprek, ook telefonisch, voor het ontwikkelen van relaties.
- Werken met CRM-systemen.
- Onderscheiden van consumentengroepen in termen van prospects en suspects.
- Onderzoeken en beoordelen, samen met anderen, van de effectiviteit van de inkoop- en verkooporganisatie.
- Aanknopen van zakelijke relaties.

Competentieniveau 2:

- Opzetten, samen met anderen, en onderhouden van een CRM-systeem.
- Onderscheiden en beschrijven van consumentengroepen en afstemmen van de (marketing) communicatie op deze consumentengroepen.
- Opstellen van een effectief accountprofiel en effectieve inkoop- en verkoopstrategie.
- Vervaardigen van een effectieve verkoopmap, met alle relevante informatie
- Voeren van effectieve onderhandelingen, ook in vreemde talen.
- Ontwerpen van een effectieve verkooporganisatie en onderhouden van een eigen relatienetwerk.
- Voeren van effectieve schriftelijke communicatie ten behoeve van inkoop en verkoop, ook in vreemde talen.

Competentieniveau 3:

- Opzetten en onderhouden, zelfstandig, van een CRM-systeem.
- Analyseren van de gegevens van het CRM-systeem.
- Opzetten en onderhouden van een eigen netwerk ten behoeve van inkoop en verkoop c.q. dienstverlening.

DC7: Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal. (zie ook blz. 32)

Competentieniveau 1:

- Beheersen van één moderne vreemde taal op minimaal Europees taalniveau 2 (zie bijlage)
- Adviseren over aspecten van de cultuur, samenleving en gedragspatronen in landen of regio's waar deze vreemde taal formeel geldt;
- Adviseren over het adequaat inspelen op verschillen in bedrijfsculturen binnen landen of regio's waar deze vreemde taal formeel geldt;

Competentieniveau 2:

- Beheersen van een tweede moderne vreemde taal op Europees taalniveau 1, 2 of 3 (zie bijlage)
- Adviseren over aspecten van de cultuur, samenleving en gedragspatronen in landen of regio's waar deze tweede vreemde taal formeel geldt;
- Adviseren over het adequaat inspelen op verschillen in bedrijfsculturen binnen landen of regio's waar deze tweede vreemde taal formeel geldt;

Competentieniveau 3:

- Beheersen van een derde moderne vreemde taal op Europees taalniveau 1, 2 of 3 (zie bijlage)
- Adviseren over aspecten van de cultuur, samenleving en gedragspatronen in landen of regio's waar deze derde vreemde taal formeel geldt;
- Adviseren over het adequaat inspelen op verschillen in bedrijfsculturen binnen landen of regio's waar deze derde vreemde taal formeel geldt;

Toelichting:

- Bij deze competentie staan vreemde talen centraal, in combinatie met een aantal genoemde aspecten.
 - De niveaus van de domeincompetentie zijn daarom gebaseerd op het aantal moderne vreemde talen (1, 2 of 3) dat moet worden beheerst.
 - Per taal zijn gedetailleerde taalniveaus aangegeven (can-do statements), afgeleid van een Europees raamwerk dat nationaal en internationaal als standaard erkend wordt. Deze gegevens zijn opgenomen in de bijlage.
 - Het taalniveau 2 geldt voor minstens één moderne vreemde taal.
 - Niveau 1 van de domeincompetentie zal niet altijd zijn bereikt aan het einde van het 1^e jaar, als bijv. slechts één vreemde taal vereist is in een opleiding zal dit meetpunt vaak later in de studie liggen.
 - De taalniveaus voor een tweede en derde moderne vreemde taal zijn vast te stellen bij de invulling en verbijzondering per opleiding. Randvoorwaarden spelen mee bij die keuze voor een niveau 2 of 3, zoals beschikbare tijd in het curriculum, maar ook vooropleiding van studenten in de taal.
 - De taalniveaus zijn in de uitwerking naar onderwerp gekoppeld aan de overige domeincompetenties, ook de complexiteit van een onderwerp. Deze inhoudelijke aspecten hoeven dus niet apart vermeld te worden bij de specificatie van niveaus van domeincompetentie 7.
- De culturele aspecten die te maken hebben met de omgeving, regio of land, hebben wel een duidelijk verband met de beheersing van de taal en zijn om die reden bij de specificatie wel apart genoemd.

DC 8: Leiding geven aan een bedrijf, een bedrijfsonderdeel, bedrijfsprocessen of een project.

Competentieniveau 1:

- Beheersen van een aantal verschillende aspecten van projectleiderschap, zijnde:

- opbouwen van een eenvoudige projectorganisatie
- voorzitten van de vergaderingen van een projectgroep
- leiden van de uitvoering van de projectopdracht.
- instrueren en volgen van de deelnemers van een projectgroep.
- leiding geven bij het maken van een plan van aanpak.

- Herkennen van conflictsituaties in een projectgroep en spelen van een bemiddelende rol
- Opstellen van kwaliteitseisen t.a.v. het project in overleg met een projectgroep,

Competentieniveau 2:

- Hanteren van een eenvoudige conflictsituatie in een projectgroep.
- Omgaan met onverwachte gebeurtenissen, die processen in de projectgroep verstoren en reageren op adequate wijze met hulp van derden.
- Geven van leiding op resultaatgerichte wijze, onder begeleiding of supervisie, aan een eenvoudig bedrijfs onderdeel of project.
- Formuleren van lange termijn doelen en deze vaststellen in overleg binnen de projectgroep en tijdig tussentijds toetsen op haalbaarheid.
- Schatten naar waarde van de bijdrage van een medewerker of lid van projectgroep en feedback geven naar de projectgroep.

Competentieniveau 3:

- Geven van richting en sturing op stimulerende wijze aan een groep op basis van een visie, teneinde een gesteld doel te bereiken.
- Ondernemen, zelfstandig, van een actie.
- Handelen op adequate wijze bij onverwachte gebeurtenissen, die processen in de projectgroep verstoren.
- Aanpassen, indien noodzakelijk, van stijl en methode van leiding geven.
- Geven van leiding op resultaatgerichte wijze, zelfstandig, van een bedrijfs onderdeel of project.
- Formuleren, zelfstandig, en verdedigen van de eindresultaten van een project op basis van de resultaten die door de projectgroep zijn opgeleverd.
- Evalueren van een project/proces aan de hand van de vooraf gestelde kwaliteitseisen en afleggen van verantwoording.
- Geven van feedback op adequate wijze aan de groepsleden, tussentijds en na afloop van het project/werkproces.

De twee algemene domeincompetenties:

9. Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie):

- samenwerken in een beroepsomgeving en meedenken over doelen en inrichting van de organisatie, waaruit eisen voortvloeien die betrekking hebben op de volgende kenmerken: multidisciplinariteit en interdisciplinariteit, klantgerichtheid, collegialiteit, leidinggeven (het sociale deel van de competentie);
- communiceren, mondeling en schriftelijk, intern op alle niveaus, effectief en in de gangbare bedrijfstaal, veelal in het Nederlands en/of Engels (in termen van beroepstaken omvat dat onder meer opstellen en schrijven van plannen en notities, informeren, overleg voeren, draagvlak creëren, stimuleren, motiveren, overtuigen, verwoorden van besluiten)

10. Zelfsturende competentie (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional):

- sturen en reguleren van de eigen ontwikkeling ten aanzien van leren, resultaatgericht werken, initiatief nemen en zelfstandig optreden, flexibiliteit;
- nadenken en reflecteren over en verantwoording nemen voor eigen handelen wat wijst op betrokkenheid en kritische zelfbeoordeling;

Bijlage bij domeincompetentie 7:

Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal.

Competenties voor vreemde talen

Volgens de Europese taalniveaus (A1, A2, B1, B2, C1, C2)* – met voorbeelden van 'taaltaken' gerelateerd aan de overige domeincompetenties Commerce.

Bijlage 3 Leerdoelen voor de stage

Na afloop van de stage kun je:

(afgeleid van competentie 3)

1. een probleemstelling formuleren
2. naar aanleiding van een specifieke probleemstelling een onderzoeksvraag formuleren in de context van het stagebedrijf
3. op basis van een concrete onderzoeksvraag een onderzoeksplan maken
4. bepalen welk soort onderzoek je moet doen om een concrete onderzoeksvraag te beantwoorden
5. jouw keuze voor kwalitatief of kwantitatief onderzoek onderbouwen
als jouw onderzoek daarom vraagt een vragenlijst maken die aansluit op jouw eigen onderzoeksvragen
6. een analyse maken van de samenstelling, ontwikkeling en de positie van (het product van) jouw stagebedrijf
7. Schattingen maken vanuit verschillende invalshoeken (aanbodperspectief, vraagperspectief)
8. Op adequate wijze onderzoek uitvoeren
9. Data verwerken (kwantitatief of kwalitatief)
10. Eenvoudige statistiek toepassen (m.b.v. een statistisch pakket)
11. Conclusies trekken op basis van de uitkomsten van jouw onderzoek
12. Een onderzoeksrapport schrijven met grafische voorstellingen
13. Verantwoorden van onderzoeksresultaten aan jouw opdrachtgever
14. Het onderzoek dat je hebt uitgevoerd evalueren (wat ging er goed? Wat kon beter? Ben je tevreden met het resultaat? Ben je tevreden met de manier waarop het gegaan is? Etc.)

(afgeleid van competentie 5)


1. samen met anderen veranderingen analyseren voor alle functionele gebieden van het stagebedrijf, uitgaande van een globale marketingprobleemstelling
2. een plan* ontwikkelen
3. een plan opstellen
4. een plan onderbouwen
5. een plan uitvoeren
6. als de situatie daarom vraagt een plan bijstellen
7. een plan evalueren
8. de voortgang van een plan monitoren
9. de voortgang van een plan desgewenst bijstellen

* Dit kan een plan voor communicatie, inkoop en/of verkoop, distributie, finance of organisatie zijn

(afgeleid van competentie 9 en 10)

1. Samenwerken met collega's
2. Desgevraagd meedenken over doelen en inrichting van het stagebedrijf
3. Eisen formuleren met betrekking tot multidisciplinariteit
4. Eisen formuleren met betrekking tot interdisciplinariteit
5. Eisen formuleren met betrekking tot klantgerichtheid
6. Eisen formuleren met betrekking tot collegialiteit
7. Binnen het stagebedrijf op alle niveaus communiceren
8. Effectief communiceren
9. De gangbare bedrijfstaal gebruiken bij communicatie in het stagebedrijf
10. Communiceren in termen van beroepstaken
11. Plannen en notities schrijven
12. Collega's en begeleiders informeren over de stagewerkzaamheden
13. Deelnemen aan overleg binnen het stagebedrijf
14. Draagvlak creëren als dat nodig is.
15. Zelf informatie opzoeken die je nodig hebt voor de stage
16. Collega's om hulp vragen als dat nodig is
17. Er zelf voor zorgen dat je resultaatgericht kunt werken
18. Initiatief nemen als dat nodig is
19. Zelfstandig werken
20. Inspelen op nieuwe of onverwachte situaties
21. Je aanpassen aan de cultuur van het stagebedrijf
22. Reflecteren op wat je tijdens de stage hebt gedaan
23. Feedback vragen aan collega's
24. Omgaan met feedback van collega's, de bedrijfsbegeleider en de stagebegeleiders (niet alleen naar luisteren, maar er ook iets mee doen)
25. Verantwoorden wat je met feedback hebt gedaan
26. Verantwoorden waarom je de dingen hebt aangepast zoals je dat hebt gedaan
27. Aangeven wat je goed en wat je minder goed hebt gedaan
28. Aangeven wat je een volgende keer anders zou doen
29. Aangeven op welke manier je rekening hebt gehouden met normatief-culturele aspecten van het stagebedrijf
30. Jezelf verder ontwikkelen
31. Een innovatieve bijdrage leveren in het stagebedrijf.
32. Jezelf op de hoogte houden van actuele ontwikkelingen, voor zover relevant voor de stage.

Bijlage 4 Beoordelingsformulier bedrijfsbegeleider

AVANS Hogeschool Small Business & Retail Management Beoordelingsformulier stage t.b.v. bedrijfsbegeleider											
Bedrijfsnaam:	Plaats:										
Bedrijfsbegeleider:											
Student:											
Docent-begeleider:											
Gelieve hieronder uw mening kenbaar te maken over de <i>manier waarop</i> de student de opdracht heeft uitgevoerd (het proces):											
Aspecten van het werk:		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Belangstelling voor het werk											
Mate van initiatief											
Praktisch inzicht											
Opname- en leervermogen											
Plannen en organiseren van werkzaamheden											
Kwaliteitsbewustzijn											
Resultaatgerichtheid											

Marktgerichtheid										
Persoonsaspecten:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Mate van zelfstandigheid										
Analyserend vermogen										
Beoordelingsvermogen										
Betrouwbaarheid afspraken										
Verwerking kritiek										
Orde en netheid										
Stressbestendigheid										
Creativiteit										
Overtuigingskracht										
Zelfontwikkeling										
Sociale aspecten:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Omgang leidinggevenden										
Omgang medewerkers										
Samenwerkingsvermogen										
Omgevingsbewustzijn										
Communicatieve vaardigheden:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eindrapportage:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Uw oordeel over de eindrapportage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Totaal oordeel:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Uw totaaloordeel over de student	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Als u van mening bent dat de opdracht onvoldoende is uitgevoerd, dan wordt u dringend verzocht uw motivatie schriftelijk kenbaar te maken aan de begeleidende docent.										
Plaats:										
Datum:										
Handtekening bedrijfsbegeleider:										