

**Academie voor Marketing en Business Management**

***Stagehandleiding Commerciële Economie***



***avans***  
***hogeschool***

**HOGESCHOOLLAAN 1 – 4800 RA BREDA**

**VERSIE 2016-2017 SEMESTER 2**

## Inhoud

Voorwoord .....	3
Inleiding.....	3
1 Doel van de stage .....	4
2 Voortraject van de stage .....	6
2.1 Stagevoorlichting.....	6
2.2 Eisen aan het stagebedrijf .....	7
2.3 Toelatingseisen voor de stage .....	8
2.4 Oriëntatie op een stageplaats .....	8
2.5 Solliciteren en het maken van afspraken over de stage-opdracht .....	9
2.6 Stagecontract .....	10
3 Onderdelen van de stage .....	11
3.1 Onderzoeksopdracht .....	11
3.2 Meewerken .....	11
3.3 Duurzaamheidsscan .....	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 0/10 vorige periode) .....	17
4.4.2 Kringgesprek 2 (week 4) .....	20
4.4.3 Kringgesprek 3/ terugkomdag (week 10).....	21
4.4.4 Kringgesprek 4 (week 14) .....	22
5 Verslaglegging .....	23
5.1 Driewekelijkse (voortgangs)rapportage .....	23
5.2 Procesverslag.....	24
5.3 Onderzoeksverslag .....	25
6 Beoordeling en afronding van de stage .....	26
6.1 Inleveren verslagen .....	26
6.2 Het eindgesprek .....	26

6.3	Beoordeling van het onderzoek .....	26
6.4	Beoordeling van het proces (meewerken) .....	27
6.5	Herkansen.....	27
6.6	Afronding van de stage.....	28
	Evaluatie .....	28
	Archivering documentatie.....	28
Bijlage 1	Praktische zaken .....	29
	Informatie en communicatie.....	29
	Vrij nemen .....	29
	Tentamens tijdens de stageperiode.....	29
	Ziek melden .....	29
	Stage in het buitenland .....	29
Bijlage 2	CE-competenties .....	31
Bijlage 3	Leerdoelen voor de stage.....	38
Bijlage 4	Stagegoedkeuringsformulier .....	41
Bijlage 5	Checklistvragen Tien Stappen Plan (TSP) .....	44
Bijlage 6	Beoordelingsformulier Onderzoek CE .....	47
Bijlage 7	Beoordelingsformulier Proces CE .....	53
Bijlage 8	Beoordelingsformulier bedrijfsbegeleider CE .....	59
Bijlage 9	Tussentijds beoordelingsformulier bedrijfsbegeleider CE .....	64

## 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 CE-studie een belangrijke plaats in en start in het eerste of tweede semester. Dit semester benadrukt de praktijkgerichtheid van de opleiding en bevestigt de uitstekende verstandhouding die de CE-opleiding van de Academie voor Marketing en Business Management (AMBM) in de loop van de jaren met het bedrijfsleven heeft opgebouwd. De CE-opleiding streeft ernaar om zowel de praktijkgerichtheid als 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.

Deze handleiding is bedoeld om je op weg te helpen en om duidelijkheid te verschaffen omtrent de eisen en de verplichtingen die de CE-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 en 6 beschrijft de verslaglegging en ten slotte hoe je aan het eind van de stage beoordeeld wordt. De bijbehorende beoordelingsformulieren zijn opgenomen in de bijlagen.

In het vorige semester heeft de oriëntatiefase van de stage centraal gestaan tijdens de PO-lijn. Hierin zijn de stappen 1 tot en met 5 van het Tien Stappen Plan (TSP) doorlopen. Het daadwerkelijke stage lopen en het doen van een onderzoek (de onderzoeks- en oplossingsfase: stap 6 tot en met 8 en 10) staan in dit semester centraal. De stagehandleiding zal zich dan ook met name hierop richten.

Namens het CE-team Hoofd fase wensen we jou een prettige en vooral leerzame stageperiode toe.

## 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 professional in het commerciële beroepenveld.

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

Een goede stage kan worden getypeerd als een periode waarin zowel het praktijkgeoriënteerde leren als jouw persoonsontwikkeling centraal staan. 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.

Een CE-er leert van zijn fouten en haalt daar zijn voordeel uit.

Aan het eind van de stage moet je in ieder geval de volgende vier competenties aantonen (onder elke competentie zijn de indicatoren opgenomen van het niveau waarop je de competentie moet aantonen):

### **Competentie 2 (niveau 2)**

#### **Marktonderzoek: Het opzetten, uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van marktonderzoek.**

- 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 deskresearch.
- Maken van een analyse van de marktomvang, samenstelling en ontwikkeling alsmede de positie die de organisatie/het merk heeft.
- Maken van de schattingen vanuit verschillende invalshoeken (aanbodperspectief, vraagperspectief, de statistiek van productie, import, export, voorraad).
- Uitvoeren van het onderzoek, gebruikmakend van de gekijkte 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.

### **Competentie 5: Marketing**

**Het opstellen, uitvoeren, bijstellen en evalueren van plannen vanuit het marketingbeleid.**

#### **Competentieniveau 2**

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

### **Competentie 10: Interpersoonlijk**

**De directe communicatie met de partijen in het commerciële werkveld.**

- 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.
- Communiceren 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.

### **Competentie 11: Intrapersoonlijk**

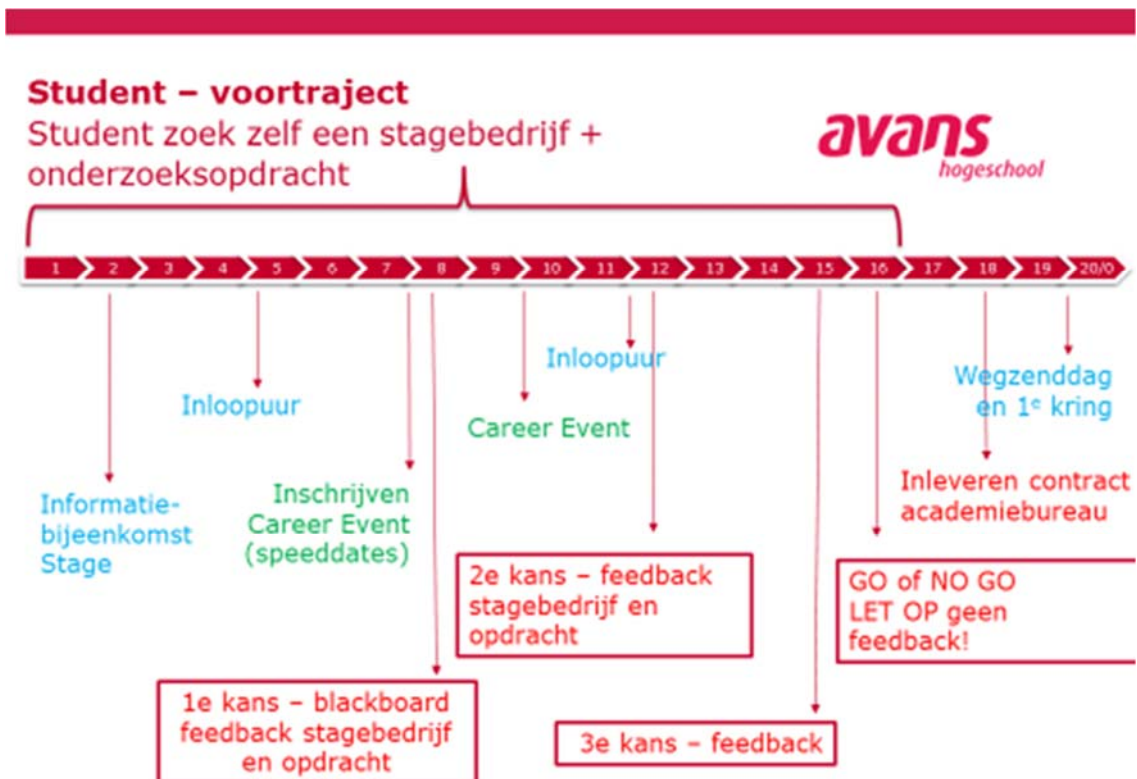
**De communicatie die een persoon met zichzelf voert als professional in het commerciële werkveld.**

- 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 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 door middel van actief lidmaatschap van beroepsverenigingen, publicaties, bijdragen aan congressen, enzovoorts.
- Het op de hoogte zijn en blijven van de actualiteit.

Van deze competenties zijn **leerdoelen** afgeleid die de basis vormen voor de toetsing aan het eind van de stage. Deze leerdoelen zijn opgenomen in **bijlage 3** van deze handleiding.

## 2 Voortraject van de stage

Voorafgaand aan de stage heeft al een aantal activiteiten plaatsgevonden en zijn al enkele belangrijke beslissingen genomen. De oriëntatiefase van het TSP (stap 1 tot en met 5) is hierin reeds doorlopen. 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 drie voorlichtingsmomenten:

1. Twee kwartalen 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 voor aanvang vindt de **Career Event** plaats in de vorm van speeddates. Hier voer je met deelnemende bedrijven een kort sollicitatiegesprek.
3. In de week voorafgaand aan de stage (week 0 of 10) is er, als laatste voorbereiding op de stage de **Wegzenddag**. Hierin wordt de laatste informatie over de aanstaande stageperiode gegeven.

Tijdens deze bijeenkomst vindt tevens het 1<sup>e</sup> kringgesprek plaats in het kader van de stage (zie 3.3).

Aanwezigheid bij de drie voorlichtingsmomenten is verplicht voor alle aankomende stagiairs. Een uitzondering hierop vormen de stagiairs die al weg zijn op de Wegzenddag omdat zij een stage in het buitenland lopen (bijlage 1).

## 2.2 Eisen aan het stagebedrijf

Het bedrijf waar je stage gaat lopen, moet minimaal vijf medewerkers (FTE) hebben. 'Extern' personeel (bv. accountant), stagiairs/werkstudenten vallen hier niet onder. Er is een medewerker/afdeling die marketing/sales als specifieke taak heeft. Er is tevens gelegenheid om intern (met collega's) en extern (met klanten) te spreken.

- De organisatie verleent zijn medewerking aan de oriëntatie van de student op de organisatie en de organisatieprocessen.
- Maximaal 1 CE student per stagebedrijf. Voor grote ondernemingen geldt 1 student per 20 FTE.
- Voor het uitvoeren van de onderzoeksopdracht is een werkplek, voldoende apparatuur en overige voorzieningen (faciliteiten) aanwezig en beschikbaar. De stagiair wordt geacht via internet te kunnen communiceren. Thuiswerk is niet toegestaan.
- De organisatie stelt de stagiair in staat tijdens de stage te kunnen werken aan de onderzoeksopdracht en het realiseren van de stagecompetenties.
- Wettelijk mag een stagiair niet alleen ingezet 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 onafhankelijk persoon.
- Het is ook niet de bedoeling dat de student zelfstandig stage gaat lopen door een eigen stageopdracht te bepalen en uit te werken.
- Een goede bedrijfsbegeleider heeft minimaal een HBO-opleiding en ruime werkervaring binnen het commerciële domein. De bedrijfsbegeleider kan minimaal 3 à 4 uur per week tijd maken om de stagiair 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 deze eisen voldoen:

1. Je hebt je propedeuse volledig afgerond.
2. Je hebt voorafgaand aan de stageperiode tenminste 45 EC behaald in de Hoofd fase.
3. Je hebt de PO-lijn in het 2<sup>e</sup> jaar volledig afgerond (semester 1 en 2).
4. Het stagegoedkeuringsformulier is uiterlijk in week 7 van het blok voorafgaand aan de stage ingeleverd en goedgekeurd door de eigen PO-coach. Het **stagegoedkeuringsformulier (bijlage 4)** staat bij 'Formulieren stage' op blackboard. De inlevermomenten (deadlines) en inlevermappen staan onder het kopje 'Inleveren' op blackboard. Het stagegoedkeuringsformulier moet goedgekeurd zijn door de opleiding, vóórdat je met je stage kunt starten.
5. Vul na akkoord van het stagegoedkeuringsformulier de bedrijfsgegevens in op blackboard bij 'Aanleveren stage bedrijfsgegevens' (zie menu links).
6. Vul het contract (Formulieren stage) in en lever deze volledig ondertekend door jezelf en het stagebedrijf in door deze te **uploaden op blackboard (kopje Inleveren)**.
7. Het contract wordt na controle van de stagedrempel uiterlijk in week 1 per mail geretourneerd aan jou. Jij zorgt ervoor dat het stagebedrijf het ondertekende contract in bezit krijgt én jij upload het door de drie partijen (stagebedrijf, Avans Hogeschool en de student) ondertekende stagecontract op blackboard in het mapje 'Inleveren'. Het stagegoedkeuringsformulier is tevens een onderdeel van het stagecontract.

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 stoppen. Het procesoverzicht: Voorbereiding stage staat op blackboard onder het kopje 'Informatie stage'.

## 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 CE-stage. Je vindt deze vacatures via de volgende kanalen:

- Op het AMBM vacatureplatform: Future Fields (<http://futurefields.careers/>). Je kunt hier zelf een account aanmaken en reageren op vacatures. Bedrijven kunnen hier zelf vacatures plaatsen en beheren. De vacatures zijn nog niet goedgekeurd door de opleiding. Dit betekent dat de stageplaats kan worden afgekeurd door de PO-coach na beoordeling van het stagegoedkeuringsformulier.
- **Career Event:** de speeddates. Ongeveer een kwartaal voor aanvang van de stage worden deze georganiseerd. Hierbij heb je de gelegenheid een aantal korte gesprekken te voeren met bedrijven waar je graag stage zou willen lopen.
- **Stagebemiddelingsbureaus** voor stages in diverse landen. Zij vragen meestal een vergoeding voor hun bemiddeling.
- Natuurlijk staat het je ook vrij om zelf te zoeken in je **eigen netwerk** en via **open sollicitaties**.

Je kunt stage lopen in Nederland of in het buitenland. Dat kan in de hele wereld zijn, behalve op de ABC-eilanden (gebaseerd op ervaringen uit het verleden). De contactpersoon binnen AMBM voor stages in het buitenland is Veronique de Jong (vngm.dejong@avans.nl, 088-5257108). Veronique de Jong is aanspreekpunt omtrent het voorbereidende traject om stage te gaan lopen in het buitenland. De beoordeling van het stagegoedkeuringsformulier vindt, net als bij de andere studenten, plaats door de PO-coach. 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 eigen verantwoordelijkheid om aan het bedrijf duidelijk te maken welke competenties je wilt 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 en de meewerkactiviteiten 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 stagegoedkeuringsformulier in. Lees '**2.3 Toelatingseisen voor de stage**' voor de te volgen stappen.

Indien er een wisseling van bedrijfsbegeleider en/of een aanpassing van de onderzoeksopdracht plaatsvindt, moet je opnieuw het stagegoedkeuringsformulier invullen en ter goedkeuring inleveren bij je PO-coach. Er zijn in totaal 4 inleverdeadlines gedurende het semester voorafgaand aan de stage. Iedere student heeft 2 kansen om het stagegoedkeuringsformulier voor akkoord in te leveren.

**LET OP:** Bij de 4e deadline (GO-NO GO) wordt er geen feedback meer gegeven op de werkzaamheden en/of onderzoeksopdracht. Is 1 hiervan onvoldoende, dan kun je geen stage lopen.

De stageperiode beslaat een semester. Je mag met de startdatum maximaal 1 week afwijken van de semesterweken. Indien vanuit het bedrijf de wens komt om eerder of later te beginnen, dan kan dit alleen aangevraagd worden door middel van een verzoek per mail aan de Examencommissie met een duidelijke beweegreden en onderbouwing (Examencommissie.ambm@avans.nl).

## 2.6 Stagecontract

Ná goedkeuring van de stage via het stagegoedkeuringsformulier zorg je ervoor dat je het stagecontract (zie Formulieren stage op blackboard) invult. Je zorgt voor een stagecontract dat volledig is getekend door jezelf en door het stagebedrijf. Daarna upload je het getekende contract in de map: Inleveren stage-overeenkomst onder het kopje Inleveren op blackboard zodat deze door de academie kan worden ondertekend. Het academiebureau zorgt er vervolgens voor dat je de getekende overeenkomst terug krijgt per mail. Jij moet er zelf voor zorgdragen 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 (ECTS) 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. In beide onderdelen toon je verschillende competenties aan. Bij de uitvoering van het onderzoek gaat het om de competenties 2 (Marktonderzoek) en 5 (Marketing). Bij het meewerken in het bedrijf gaat het om de competenties 10 (Interpersoonlijk) en 11 (Intrapersoonlijk). De verhouding in studiepunten tussen het onderzoek en de meewerkactiviteiten is als volgt:

- 9 ECTS onderzoek (1,5 dag); competenties 2 (Marktonderzoek) en 5 (Marketing).
- 21 ECTS meewerken (3,5 dag); competenties 10 (Interpersoonlijk) en 11 (Intrapersoonlijk).

#### 3.1 Onderzoeksopdracht

Na de oriëntatiefase is de onderzoeks- en oplossingsfase van het TSP (stap 6 tot en met 8 en stap 10) aangebroken. Je gaat nu daadwerkelijk met je onderzoek beginnen. De checklist hiervoor is terug te lezen in **bijlage 5**.

In de onderzoeksopdracht staan **competentie 2 (Marktonderzoek)** en **5 (Marketing)** centraal. De onderzoeksopdracht moet dan ook liggen op het gebied van **marketing** (bijvoorbeeld een klanttevredenheidsonderzoek, concurrentieanalyse, marktanalyse, verkoopplan, etc.) en is **extern gericht**. Dat betekent dat de opdracht commercieel van aard is en een verplichte kwalitatieve en/of kwantitatieve onderzoekscomponent heeft. De onderzoeksopdracht moet uitvoerbaar zijn binnen de tijd die voor de stage staat.

Tijdens de onderzoeksopdracht is de implementatiefase (stap 9) van het TSP niet verplicht. Het doen van aanbevelingen op basis van de conclusies aan het stagebedrijf is echter wel onderdeel van je onderzoeksopdracht.

#### 3.2 Meewerken

Daarnaast werk je mee met de dagelijkse (marketing)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 marketingprojecten 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.

Als de gemaakte afspraken (zoals vermeld in het stagegoedkeuringsformulier) en uitgesproken verwachtingen niet worden nagekomen (waardoor je de verplichte competenties bijvoorbeeld niet aan kunt tonen), ga je in eerste instantie zelf in gesprek met de bedrijfsbegeleider. Als jullie hier samen niet uitkomen, neem je contact op met je docentbegeleider. Met hem/haar overleg je te allen tijde. Uiteraard zijn deze ervaringen en gesprekken ook leermomenten en komen deze daarom terug in de driewekelijkse verslagen (zie 5.1).

### 3.3 Duurzaamheidsscan

Als onderdeel van de meewerkstage dient door de student een duurzaamheidsscan uitgevoerd te worden bij het stagebedrijf. Deze duurzaamheidsscan geeft inzicht in meerdere aspecten van Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) met betrekking tot de bedrijven waar Avans mee samenwerkt. Het draagt daarmee bij aan de volgende doelen:

- Duurzaamheid en MVO staan bij Avans Hogeschool als vanzelfsprekend hoog op de agenda met als doel in de breedte bij te dragen aan een betere wereld. Avans Hogeschool vindt het belangrijk dat studenten veelvuldig met dit thema in aanraking komen en hun eigen visie hierop ontwikkelen.
- Tevens wil Avans Hogeschool de ontwikkelingen volgen hoe bedrijven omgaan met thema's als MVO en Duurzaamheid, zodat Avans Hogeschool hierbij aan kan sluiten.
- Tegelijkertijd leren de studenten dergelijke onderzoeken uit te voeren, te lezen en te interpreteren. Deze duurzaamheidsscan wordt afgenomen door de student die bij het betreffende bedrijf stageloopt.

Alle data worden bij het lectoraat New Marketing van het Expertisecentrum Sustainable Business van Avans Hogeschool anoniem ingeleverd. Het lectoraat verwerkt deze data vervolgens (eveneens anoniem) tot een overkoepelende analyse van alle stagebedrijven.

In week 1 komt voor studenten de link naar de vragenlijst beschikbaar op blackboard. Op de terugkomdag (ongeveer week 10) worden de eerste overkoepelende resultaten hiervan plenair teruggekoppeld. De stagebedrijven ontvangen (desgewenst) het rapport van het onderzoek.

Je dient vervolgens een korte rapportage te schrijven op basis van de verkregen data (van en voor het bedrijf) waarbij deze worden vergeleken met de uitkomsten van de Economische Barometer van Breda (beschikbaar op blackboard). Deze rapportage dient vervolgens opgenomen te worden in het procesverslag.

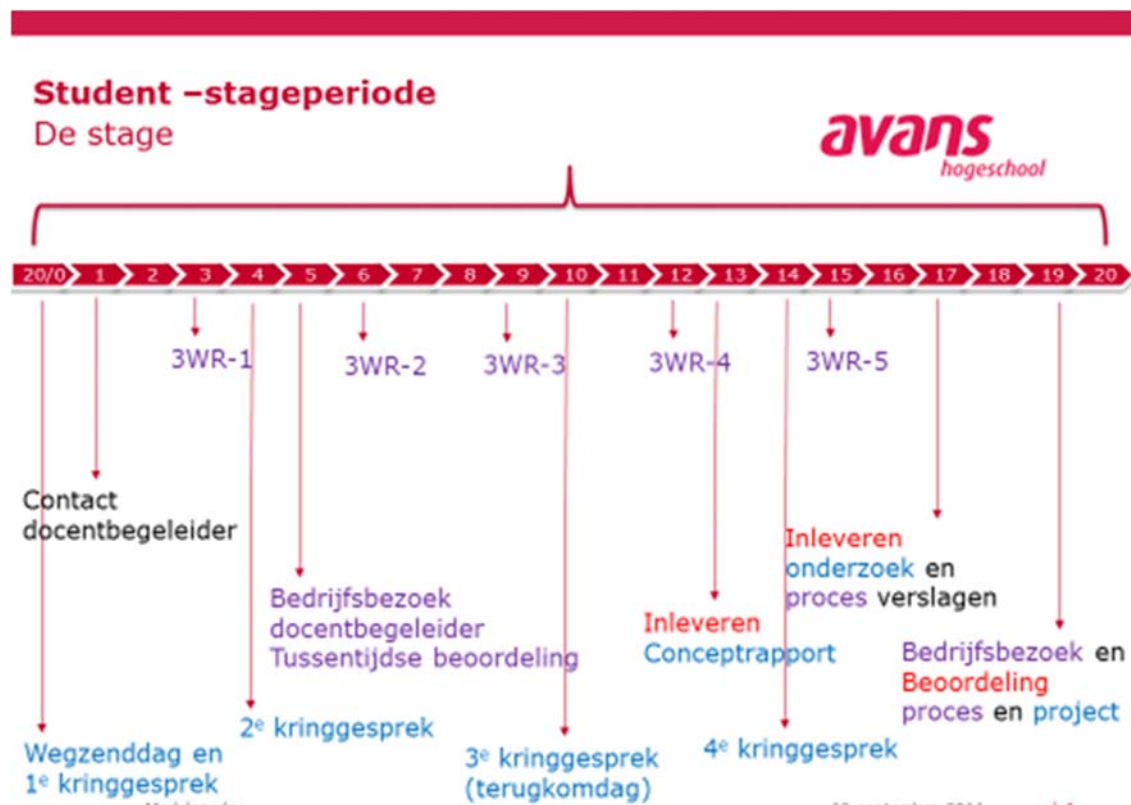
<p><b>Uiterlijk vrijdag Week 6, 17.00 uur:</b> dient de vragenlijst ingevuld te zijn en dient de docentbegeleider hiervan door de student per e-mail op de hoogte gesteld te zijn.</p>
--

## 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-analyse), 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 onderstaand overzicht zie je hoe de verschillende begeleidingsmomenten zijn gepland:



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 'CE-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 (tussentijdse) momenten in te bouwen waarop hij je op basis van het beoordelingsformulier zijn oordeel geeft. Dit gebeurt op jouw initiatief. Je gebruikt hiervoor het tussentijdse beoordelingsformulier bedrijfsbegeleider als hulpmiddel (**bijlage 9**). Door de feedback die je krijgt vast te leggen, worden jouw groei en ontwikkeling inzichtelijk gemaakt. Het advies is om dit te doen rond week 5 (i.v.m. bedrijfsbezoek docentbegeleider) en rond week 10-12. Dit geeft je de gelegenheid om tijdig met de feedback aan de slag te gaan.

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 docentbegeleider), 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 opvolgt en rechtstreeks aan hem rapporteert. Een kritische en veeleisende opdrachtgever is vaak een goede opdrachtgever.

### *Bedrijfsbegeleider als coach*

Op verzoek van de CE-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.). Een kritische coach is vaak een goede 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. 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 er vanuit moet gaan dat jij degene bent van wie het initiatief wordt verwacht. Dit overleg wordt ook door jou

vastgelegd en opgenomen in het procesverslag (zie 5.2). Het format driewekelijkse verslag (zie ook 5.1) geeft hiervoor de richtlijnen.

## 4.2 De docentbegeleider

Iedere stagiair krijgt (van de stagecoördinator CE) een begeleidende docent toegewezen tijdens de wegzenddag (voor de start van de stageperiode). Deze begeleider is uiterlijk in week 1 van de stageperiode bekend. Jij neemt daarna zelf contact met hem op om werkafspraken te maken over o.a. de driewekelijkse rapportage en het eerste bedrijfsbezoek.

De docentbegeleider zal rond week 5 langskomen voor een eerste bedrijfsbezoek.

### *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 (5.2). Daar waar de bedrijfsbegeleider zijn begeleidingstaak 'on-the-job' uitvoert, doet de docentbegeleider dat op afstand. Het is belangrijk te beseffen 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 het onderzoek*

De docentbegeleider begeleidt het onderzoek op afstand, ontvangt je viermaal op school voor de kringgesprekken en beoordeelt het onderzoeksverslag. In eerste instantie geven jij en je buddy (een medestudent waarmee je tijdens en tussen de kringgesprekken (per email) feedback uitwisselt over het onderzoeksverslag en de opzet van het onderzoek) 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.

### *Problemen tijdens de stage*

Het is zaak dat je eventuele problemen tijdens de stage allereerst zelf bespreekt met de bedrijfsbegeleider. Zelf oplossen is over het algemeen beter voor het vervolgtraject dan meteen de



docentbegeleider inschakelen. Levert dit niet het gewenste resultaat op, neem dan contact op met je docentbegeleider en stel dit niet uit. Wanneer een probleem tijdig gesignaleerd wordt, is het gemakkelijker op te lossen. De docentbegeleider zal indien nodig overleggen met de stagecoördinator.

#### *Stagecoördinator*

De stagecoördinator zie je buiten de stagevoorlichting, wegzenddag en terugkomdag beperkt. De stagecoördinator is samen met het CE-team Hoofd fase eindverantwoordelijk voor de 3<sup>e</sup> jaars stage als onderdeel van het curriculum van de opleiding CE. De taken van de stagecoördinator zijn o.a.:

- Regierol binnen het Team Stage CE: Academiebureau, docentbegeleiders, docenten die binnen stage(voorbereiding) lessen verzorgen.
- Bij twijfel over de geschiktheid van bv. een stage(opdracht) wordt hierover door de stagecoördinator een besluit genomen.
- Evalueren van de stageperiode met alle betrokkenen en naar aanleiding hiervan eventuele maatregelen ter verbetering doorvoeren.

### 4.3 Bedrijfsbezoeken

De docentbegeleider brengt twee keer een bezoek aan het stagebedrijf:

- Het **eerste (kennismakings)bezoek** vindt plaats aan het begin van de stageperiode (rond week 5). Tijdens dit eerste bezoek vult de bedrijfsbegeleider een “tussentijdse beoordeling” in. Deze beoordeling wordt op dezelfde manier gedaan als de beoordeling aan het eind van de stage, maar telt niet mee voor het eindcijfer. De tussentijdse beoordeling is vooral bedoeld om je gedurende de stage een indruk te geven van jouw vorderingen in relatie tot het niveau dat gevraagd wordt aan het eind van de stage. Het tussentijdse beoordelingsformulier bedrijfsbegeleider wordt daarom ingevuld alsof je beoordeeld wordt in week 20 van de stageperiode. Bijvoorbeeld: de schriftelijke vaardigheden van de student zijn op dit moment onvoldoende (spreektaal, spellingfouten, etc.) als dit het niveau is op het einde van de stage. De tussentijdse beoordeling is dus een ‘O’ (onvoldoende).
- 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.

### 4.4 Kringgesprekken

Tijdens de stage worden 4 kringgesprekken georganiseerd ter ondersteuning aan jouw onderzoeksopdracht. Bij dit kringgesprek komen de studenten per kring 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 ‘27STCE’ + het nummer van je kring (bijvoorbeeld 27STCE110). Binnen de kring heb jij je eigen “buddy”. Kies je buddy 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. Daarnaast is het een moment om elkaar te inspireren en successen te delen. Het is belangrijk dat je bij het geven van feedback aan je buddy zo volledig en uitgebreid mogelijk bent. Voor de kringgesprekken geldt een **verplichte aanwezigheid**. Informeer je bedrijfsbegeleider tijdig over je afwezigheid op het bedrijf tijdens deze bijeenkomsten.

Tijdens de eerste 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 Kringgesprek 1/ wegzenddag (week 0/10 vorige periode)

Het eerste kringgesprek vindt plaats tijdens de wegzenddag in week 0 of 10, voorafgaand aan de stage. Deze verplichte wegzenddag bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. Verstrekken van laatste informatie over de stage en je hoort wie je docentbegeleider is (je kunt tijdens de presentatie bij de stagecoördinator terecht met je vragen).
- b. Kennismaking met de docentbegeleider en kring:
  - o Kennismaking: studenten met de studentbegeleider en studenten onder elkaar. Iedereen vertelt kort iets over zijn/haar stage en het stagebedrijf. Tevens geef je aan wat jouw persoonlijke doelstellingen zijn voor de gehele stageperiode (zie het 'format procesverslag' op blackboard).
  - o Buddysysteem: docentbegeleider legt het doel van het buddysysteem uit en wat het voordeel is voor studenten om met dit systeem te werken. Vervolgens kiezen de studenten hun buddy en worden er werkafspraken gemaakt.
- c. De eerste kringbijeenkomst (onderzoeksopdracht):
  - o Bespreek met je medestudenten je eigen onderzoeksopdracht en probleemstelling (zoals vermeld op het stagegoedkeuringsformulier) aan de hand van de 5 criteria (verankerd, relevant, precies, functioneel en consistent) voor een goede probleemstelling (hoofdstuk 1 van 'Een onderzoek voorbereiden').
  - o Planformulier van het onderzoek dat voorafgaand aan het 2e kringgesprek tot stand moet zijn gekomen. De docentbegeleider legt de opbouw van het planformulier uit en hoe dit in de komende 4 weken tot stand moet komen.
  - o Meenemen: stagegoedkeuringsformulier, het PO-dossier van semester 2 en je laptop.

Huiswerk na kringgesprek 1 als input voor kringgesprek 2:

Als input voor kringgesprek 2 moet er een ingevuld **planformulier** liggen.

Het planformulier bestaat uit de onderdelen: Probleemstelling, Verantwoording, Theoretisch kader, Methode, Tijd & Faseringsschema en Literatuur. Een goede uiteenzetting van het planformulier met

verwijzingen naar de hoofdstukken lees je in hoofdstuk 7 van Oost, H. & Markenhof A. (2010). *'Een onderzoek voorbereiden'*, Amersfoort: Thieme Meulenhoff.

Andere relevante literatuur:

- Reader Tien Stappen Plan (TSP) welke vanaf week 1 op blackboard beschikbaar komt.
- Kempen, P. & Keizer, J. (2011) *'Competent afstuderen en stage lopen, Een advieskundige benadering'*, Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers.

### **STAP 1**

In de PO-lijn heb je een stagegoedkeuringsformulier moeten invullen met o.a.:

- Aanleiding
- Probleemstelling
- Doelstelling
- Onderzoeksvraag

Deze informatie ga je verwerken/uitwerken in de onderdelen *Probleemstelling* en *Verantwoording* van het planformulier.

Probleemstelling: Het begint bij een duidelijke probleemstelling, scherp gedefinieerd en afgebakend, gevolgd door een onderzoeksvraag die je moet beantwoorden om een oplossing voor het vraagstuk te vinden.

Verantwoording: Uiteraard moet je probleemstelling goed verantwoord worden. Waarom stel je deze vraag? Er moet dus een aanleiding zijn voor deze probleemstelling zijn en een heldere doelstelling wat je ermee wilt bereiken.

Je zult zien dat je een aardig eind komt met het dossier welke je in de PO-lijn hebt opgebouwd ter voorbereiding op je stage. Het is verstandig om deze nogmaals te toetsen aan de aanbevolen literatuur. Kom je tot de conclusie dat het nog onvoldoende of niet meer actueel is, dan ga je het natuurlijk verbeteren.

Uiterlijk vrijdag Week 1, 17.00 uur: mail je jouw gecheckte en evt. verbeterde probleemstelling en verantwoording naar je buddy, met de docentbegeleider in de cc. Maximaal **3** werkdagen erna moeten je buddy en jij elkaar feedback geven, met de docentbegeleider in de cc.

**LET OP**: studenten die na afronding van de PO-lijn in semester 2 nog geen stagebedrijf gevonden hadden (en dus het assessment en portfolio niet konden baseren op hun werkelijke bedrijf/opdracht), zullen nu een inhaalslag moeten maken om de probleemstelling en de verantwoording van hun planformulier in te kunnen vullen.

## STAP 2

Nadat je de eerste twee onderdelen van het planformulier hebt ingevuld aan de hand van je stagegoedkeuringsformulier en PO-dossier ga je vervolgens het theoretisch kader en de methode (ook wel methodologie genoemd) opzetten.

### Theoretisch kader

Een korte beschouwing over het theoretisch perspectief van waaruit je jouw onderzoek benadert. Wat is het thema van je onderzoek: online marketing, kwaliteit van dienstverlening, sales promotie, sponsoring, ...etc..? Wat zegt de bestaande literatuur over het thema van jouw probleemstelling?

### Methode

De methode is een overzicht van de onderzoeksactiviteiten die je gaat uitvoeren om je probleemstelling te beantwoorden en onderbouwing waarom je deze activiteiten gaat doen.

1. Je begint met het jezelf afvragen wat je moet weten om tot beantwoording van je probleemstelling te komen. Dit resulteert over het algemeen in het formuleren van deelvragen.
2. Vervolgens ga je manieren bedenken om data te verzamelen waarmee je de deelvragen kunt beantwoorden. Denk daarbij aan deskresearch, interviews, enquêtes, mystery shopper etc.
3. Elke deelvraag kan een andere methode van dataverzameling vragen. Onderbouw goed welke keuzes je maakt t.a.v. de methode(s) die je gebruikt ter beantwoording van een deelvraag.
4. **LET OP:** extern veldonderzoek (kwantitatief en/of kwalitatief) is een verplicht te gebruiken methode en moet dus bij minimaal 1 deelvraag ingezet worden.

Uiterlijk vrijdag Week 2, 17.00 uur: mail je jouw theoretisch kader en methode naar je buddy, wederom met de docentbegeleider in de cc. Maximaal **3** werkdagen erna moeten je buddy en jij elkaar feedback geven, wederom met de docentbegeleider in de cc.

## STAP 3

De laatste onderdelen van het planformulier zijn het maken van een tijd- en faseringsschema (Een planning van je onderzoeksactiviteiten in weken: wat ga je wanneer doen?) en een literatuurlijst (je houdt bij welke bronnen je hebt geraadpleegd). Deze voeg je toe aan je planformulier.

Uiterlijk vrijdag Week 3, 17.00 uur: mail je jouw volledig ingevulde **planformulier** (incl. de verwerking van de tussentijds verkregen feedback) naar je buddy, wederom met de docentbegeleider in de cc.

**Voorafgaand aan het 2<sup>e</sup> kringgesprek (week 4)** moet je het gehele planformulier van je buddy gelezen hebben zodat je dit tijdens het 2<sup>e</sup> kringgesprek kunt bespreken.

Om niet teveel tijd te verliezen en om na het tweede kringgesprek een vliegende start te kunnen maken, moet je reeds gestart zijn met je deskresearch. Je kunt hier mogelijk weer (gedeeltelijk) putten uit de informatie die je in het PO-dossier hebt opgebouwd (bv. de marktontwikkelingen).

#### 4.4.2 Kringgesprek 2 (week 4)

Ongeveer vier weken na de start van de stageperiode kom je terug naar school om tijdens de kring het definitieve planformulier te bespreken. Deze heb je in week 3 bij de docentbegeleider en je buddy per mail (digitaal) ingeleverd.

Tevens gaan we in het 2<sup>e</sup> kringgesprek de volgende stap maken in het onderzoek. De daadwerkelijke dataverzameling conform de methode(s) zoals je hebt aangegeven. De nadruk bij het verzamelen van de data ligt op het opzetten van het veldonderzoek (interviewschema of enquête).

Huiswerk na kringgesprek 2 als input voor kringgesprek 3:

Veldonderzoek vraagt om een extra verdieping van je deelvragen. Je gaat namelijk vragen stellen aan respondenten waarvan de antwoorden weer moeten leiden tot beantwoording van 1 of meerdere deelvragen. Je moet je dus terdege bewust zijn van hoe je die vraag stelt en waar die vraag een antwoord op geeft. Stel je voldoende vragen om je antwoorden te krijgen? Tegelijkertijd moet je enkel relevante vragen stellen. Met andere woorden: je moet precies de juiste vragen stellen.

##### **STAP 1**

Je begint met een concept enquête/-interviewschema. Bedenk maar eens welke vragen je moet stellen aan je respondenten om tot beantwoording van je deelvragen te komen. Ook belangrijk hierbij is de keuze voor de soorten vragen (meerkeuze, Likertschaal, open vraag, etc.) die je stelt. Er is voldoende literatuur beschikbaar die je kan helpen bij het opstellen van een goede enquête / -interviewschema. Op basis hiervan en op basis van de criteria die je hebt geleerd in de propedeuse en bij SPSS in PM (bijvoorbeeld: suggestiviteit, dubbelzinnigheid, 2-1 vragen, etc.) kun je criteria bepalen voor de vragenlijst.

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 CE-opleiding én je doet onderzoek voor je stagebedrijf (en dus uitdrukkelijk niet voor of namens AMBM).

Vrijdag week 5, 17.00 uur: Inleveren voorlopige enquête en/of interviewschema bij je buddy per mail, met wederom 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 en/of het voorlopige interviewschema:

- In plaats van voor je eigen enquête / interviewschema een lijst met criteria op te stellen, kun je dit ook doen voor de enquête / interviewschema van je buddy. Ga per criterium van de checklist na of de vragenlijst van je buddy eraan voldoet.

- Let daarnaast goed op het volgende: Krijgt mijn buddy hiermee antwoord op zijn deelvragen? Mis ik nog vragen? Zijn de vragen precies genoeg? Is de enquête / interviewschema niet te uitgebreid voor wat mijn buddy wil weten?

**LET OP :** Uiterlijk vrijdag **Week 6, 17.00 uur:** dient de vragenlijst Duurzaamheidsscan (middels link blackboard) ingevuld te zijn en dient de docentbegeleider hier door de student per e-mail van op de hoogte gesteld te zijn.

## **STAP 2**

Met behulp van de feedback van je buddy kun je je enquête/interviewschema gaan verbeteren en definitief maken. Doe echt zoveel als nodig is om helemaal tevreden te zijn over je vragenlijst.

Vrijdag week 9, 17.00 uur: Inleveren definitieve enquête en/of definitief interviewschema per mail bij de docentbegeleider en je buddy.

## **STAP 3**

Ondertussen moet ook de dataverzameling en analyse van je andere dataverzamelingmethoden (bijv. deskresearch) in de afrondende fase zijn.

### **4.4.3 Kringgesprek 3/ terugkomdag (week 10)**

Het derde kringgesprek vindt plaats tijdens de terugkomdag in week 10. Deze terugkomdag bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. Een informatiebijeenkomst over o.a. rapporteren, de eindbeoordeling en duurzaamheidsscan. Je kunt bij de stagecoördinator terecht met vragen.
- b. Een korte uitwisseling van de ervaringen en 'stageperikelen' tussen de studenten van de kring onder begeleiding van de docentbegeleider.
- c. Bespreken van jullie ingeleverde enquête/interviewschema in de kring middels groepsdiscussie.
- d. Tevens is er de mogelijkheid om tijdens de terugkomdag een deskundige te raadplegen op het gebied van Online Marketing.

Huiswerk na kringgesprek 3 als input voor kringgesprek 4:

Na uiterlijk het 3e kringgesprek moet je je gaan richten op de daadwerkelijke uitvoering van je veldonderzoek, de verwerking en analyse van de data en het schrijven van het conceptrapport.

Uiterlijk vrijdag week 13, 17.00u: Inleveren conceptrapport via blackboard bij 'Inleveren'. Het concept rapport bevat alle onderdelen van het eindrapport behalve de conclusies en aanbevelingen. Het niet tijdig inleveren van het conceptrapport betekent dat er geen feedback gegeven zal worden.

**LET OP:** Je dient je in **week 14** zelf in te schrijven in Osiris voor de tentaminering van het stageproject (onderzoek) en stageproces (meewerken).

#### 4.4.4 Kringgesprek 4 (week 14)

Na ongeveer 14 weken kom je opnieuw naar school om met je docentbegeleider en kring het conceptrapport van het onderzoek te bespreken. Je hebt dit conceptrapport een week ervoor digitaal ingeleverd via blackboard.

Je hebt nu nog enkele weken om de feedback op je conceptrapport te verwerken en het rapport af te ronden door de conclusies en aanbevelingen toe te voegen.

Vrijdag **week 17**, 17.00u: Inleveren van het definitieve eindrapport via blackboard bij 'Inleveren'.

## 5 Verslaglegging

De stage kent twee eindrapportages:

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

In de volgende paragrafen worden deze verslagleggingen besproken.

### 5.1 Driewekelijkse (voortgangs)rapportage

Om een zinvolle begeleiding van de stage mogelijk te maken, dien je stipt iedere drie weken (uiterlijk op vrijdag) een schriftelijke rapportage te verzorgen, waarmee 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 driewekelijkse rapportage.

Je schrijft de driewekelijkse rapportages voor je docentbegeleider. Maak hem of haar duidelijk wat je de afgelopen drie 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 driewekelijkse rapportage en/of de huidige rapportage aan te passen indien de docent dit wenst. Je levert de driewekelijkse rapportages in week: 3, 6, 9, 12 en 15 in. De rapportage van week 18 dien je op te nemen in het procesverslag maar hoeft niet meer ingeleverd te worden.

#### *Inhoud*

De driewekelijkse 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 waaraan je hebt (mee)gewerkt en wat jouw bijdrage hierin was. Elke drie weken beschrijf je hoe je hebt gewerkt aan de vier verplichte domeincompetenties die je terugvindt in bijlage 2. Een goede driewekelijkse 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 op blackboard**) en geschreven in zakelijk, helder en consequent correct Nederlands.

Dit verslag heeft betrekking op de leerdoelen van de CE-stage (bijlage 3), afgeleid van de domeincompetenties (bijlage 2). Bij het schrijven van het procesverslag kun je gebruik maken van de driewekelijkse 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 driewekelijkse 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 5.3);
- 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 aanvullende 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. Dit betreft minimaal de opgestelde rapportage op basis van de Duurzaamheidsscan.
- Bewijsmateriaal om bovengenoemde ontwikkelingen aan te tonen.
- In het eerste deel van het procesverslag is terug te vinden:
  - Alle driewekelijkse verslagen (zie 5.1)
  - Alle agenda's/verslagen/notulen van de bijeenkomsten/gesprekken met je bedrijfsbegeleider en/of docentbegeleider(s).

### 5.3 Onderzoeksverslag

Het onderzoeksverslag is een belangrijke voorbereiding op het praktijkonderzoek tijdens het afstuderen. Het verslag wordt pas beoordeeld als het aan de volgende criteria voldoet:

- maximaal 12 pagina's exclusief voorblad, inleiding, voorwoord, inhoudsopgave en bijlagen (regelafstand 1,15 en lettertype en grootte vergelijkbaar met Calibri 11)
- Bronvermelding volgens APA
- De geraadpleegde bronnen zijn actueel, relevant en betrouwbaar.
- Geschreven in zakelijk, helder en consequent correct Nederlands taalgebruik.
- Een logische opbouw en is zonder bijlagen leesbaar.

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 theoretische kennis opgedaan tijdens de opleiding en/of in het onderzoek toe te passen en conclusies te trekken;
- 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.
- Een beeld van de keuzes die je hebt gemaakt en de overwegingen die daarbij een rol hebben gespeeld op basis van vakliteratuur.
- Een theoretische onderbouwing van de gemaakte keuzes en modellen met verwijzing naar vakliteratuur.
- Resultaten, conclusies en aanbevelingen (geen implementatieplan);
- Als bijlage de opdrachten zoals omschreven bij 'kringgesprekken' (paragraaf 4.4).

Voor het schrijven van het onderzoeksverslag staat op blackboard als hulp de 'Reader Rapporteren' zoals gebruikt in het tweede jaar. In Xplora staan diverse boeken die je kunt gebruiken als hulp bij de opbouw van het rapport. Een voorbeeld is 'Een goed rapport' van Reinout Hogeweg, Thieme Meulenhoff (2014).

## 6 Beoordeling en afronding van de stage

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

- Het onderzoek: 9 ECTS;
- Het proces (meewerken in het stagebedrijf): 21 ECTS.

In dit hoofdstuk worden de eisen en wijze van afronden van de stage toegelicht.

### 6.1 Inleveren verslagen

De uiterste inleverdatum voor het **onderzoeksverslag** is week 17. Het **procesverslag** wordt uiterlijk 7 dagen vóór het eindgesprek ingeleverd zodat de docentbegeleider deze tijdig kan lezen. Het inlevermoment van het procesverslag wordt dus in onderling overleg bepaald. Beide verslagen worden geüpload op blackboard bij 'Inleveren' en worden middels Ephorus gecontroleerd op plagiaat.

### 6.2 Het eindgesprek

De stage wordt afgerond met een **eindgesprek** op het bedrijf (of eventueel op de Academie). Het eindgesprek vindt plaats maximaal 5 dagen voor afronding van de stageperiode of ná afronding van de stageperiode. Je neemt zelf het initiatief om de datum en plaats van het eindgesprek te bepalen. Bij het eindgesprek zijn de bedrijfsbegeleider en de docentbegeleider beide aanwezig. Het eindgesprek duurt een uur en gaat over het gehele stageproces (verantwoord in het procesverslag).

Het eindgesprek 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.

Het eindgesprek wordt meegewogen in de beoordeling van zowel het proces als het onderzoek. In de volgende paragrafen wordt uitgelegd op welke manier de twee stage-onderdelen worden beoordeeld, naar welke competenties bij elk van de onderdelen gekeken wordt en wie daarbij een rol spelen.

### 6.3 Beoordeling van het onderzoek

Bij de beoordeling van het onderzoeksverslag gaat het om de beoordeling van **competentie 2 (marktonderzoek) en 5 (marketing)**. De beoordeling wordt gedaan door de **docentbegeleider** op basis van het onderzoeksverslag en de eindpresentatie. Bij de beoordeling wordt gebruik gemaakt van het beoordelingsformulier in **bijlage 6**. Op dat beoordelingsformulier staan de beoordelingscriteria die horen bij de bovengenoemde competenties.

Als het eindcijfer voor de onderzoeksopdracht 5.5 of hoger is, krijg je de **9 studiepunten** voor de onderzoeksopdracht.

#### 6.4 Beoordeling van het proces (meewerken)

Voorafgaand aan de eindpresentatie heeft de bedrijfsbegeleider een beoordelingsformulier ingevuld waarin hij aangeeft wat hij vindt van jouw functioneren in het bedrijf (**bijlage 8**). Dit ingevulde en getekende beoordelingsformulier upload je voorafgaand aan het eindgesprek op blackboard. Het oordeel van de bedrijfsbegeleider wordt door de docentbegeleider meegenomen als input voor de eindbeoordeling van het proces.

Bij de beoordeling van het proces (meewerken in het bedrijf) gaat het om de beoordeling van de **competenties 10 (intrapersoonlijk) en 11 (intrapersoonlijk)**. De beoordeling wordt gedaan door de **docentbegeleider** op basis van het procesverslag (inclusief driewekelijkse rapportages), de input van de bedrijfsbegeleider en de eindpresentatie. Bij de beoordeling door de docentbegeleider wordt gebruik gemaakt van het beoordelingsformulier in **bijlage 7**. Op dat beoordelingsformulier staan de beoordelingscriteria die horen bij de twee bovengenoemde competenties.

Als het eindcijfer voor het procesverslag 5.5 of hoger is, krijg je de **21 studiepunten** voor het meewerken.

#### 6.5 Herkansen

Zowel de onderzoeksopdracht (project) als het proces (meewerken) dienen met een voldoende (minimaal 5,5) te worden afgerond. Een onvoldoende beoordeling op een van deze onderdelen betekent dat je de studiepunten voor je stage nog niet hebt gehaald en zullen dan ook nog niet ingevoerd worden in Osiris.

Voor wat betreft de beoordeling zijn er de volgende situaties mogelijk:

- De student heeft een voldoende voor zowel de onderzoeksopdracht als proces: stage is behaald.
- De student heeft een onvoldoende voor zowel het onderzoeksverslag als het proces: de student moet als tweede kans 20 weken bij een nieuw bedrijf stage gaan lopen en aan een nieuwe onderzoeksopdracht gaan werken. Dit betekent dat de gehele stage opnieuw gedaan wordt.
- De student heeft een voldoende voor zijn proces maar een onvoldoende voor de stageopdracht: Als het eindcijfer voor de onderzoeksopdracht lager is dan 5.5 dient dit hersteld te worden in het volgende blok. Dit kan eventueel ook met als doel je cijfer te verhogen. Na het volgende blok kun je het onderzoeksverslag niet meer herstellen om een hoger cijfer te halen. Inleveren van het herstelde onderzoek vindt plaats uiterlijk in week 8 van het daaropvolgende blok. De exacte uiterste inleverdatum wordt gepubliceerd op blackboard. Na inlevering van het herstelde verslag wordt het definitieve cijfer vastgesteld. Als het onderzoeksverslag na de tweede kans opnieuw lager dan 5,5 wordt bevonden, moet je een nieuwe onderzoeksstage doorlopen in het daarop volgende studiejaar.

**LET OP:** Indien de student niet binnen 8 weken van het blok volgend op het blok waarin de onvoldoende beoordeling is vastgesteld het herstelde rapport heeft ingeleverd, vervalt het recht op een beoordeling van de herkansing en zal de student alsnog een nieuwe onderzoeksstage moeten doorlopen.

- De student heeft een voldoende voor zijn onderzoeksopdracht maar een onvoldoende voor zijn proces: Als het eindcijfer voor het proces (meewerken in het bedrijf) lager is dan 5.5 moet je de gehele stage opnieuw doen. Herstel van het proces is namelijk niet mogelijk (behalve als enkel het procesverslag niet juist is). Het is niet mogelijk om het procesrapport te herstellen voor een hoger punt.

## 6.6 Afronding van de stage

Uiterlijk in week 1 van het semester aansluitend op de stageperiode wordt de definitieve beoordeling voor het proces (meewerken) en onderzoek (project) in Osiris ingevoerd. Voor de studenten welke het onderzoek dienen te herkansen is er een feedbackgesprek met de docentbegeleider beschikbaar om de schriftelijke beoordeling te bespreken. Het initiatief voor het inplannen van dit moment ligt bij de student. De cijfers voor de 2 onderdelen worden pas ingevoerd als deze beide minimaal 5,5 zijn (volledige afronding stage).

### Evaluatie

Om de kwaliteit van de stage te waarborgen en deze waar nodig aan te scherpen zal er een evaluatie plaatsvinden welke bestaat uit de onderstaande onderdelen:

- Naar aanleiding van de stageperiode ontvang je als student per mail een digitaal evaluatieformulier welke ingevuld dient te worden waarna de cijfers in Osiris verwerkt worden.
- Daarnaast zullen er per kring 1-2 studenten deelnemen aan de panelevaluatie.
- De bedrijfsbegeleider ontvangt per mail een digitaal evaluatieformulier omtrent het algemene stageproces (geen persoonlijke analyse). Bij (tussentijdse) wijziging van de bedrijfsbegeleider dienen de bedrijfsgegevens daarom opnieuw op blackboard ingevuld te worden.
- De docentbegeleider ontvangt tevens een digitaal evaluatieformulier omtrent het algemene stageproces (tevens geen persoonlijke analyse).

De stagecoördinator stelt vervolgens een blokrapportage op welke gebaseerd is op de resultaten uit bovenstaande evaluaties.

### Archivering documentatie

De beoordelingsformulieren worden door de academie zodanig digitaal gearcheeerd dat de verslagen direct opvraagbaar zijn ten behoeve van inspectie en/of accreditatie. De onderzoeksverslagen, procesverslagen en beoordelingsformulieren bedrijfsbegeleider worden tevens digitaal gearcheeerd binnen de gesloten omgeving van Avans. Deze documenten worden niet voor andere (onderzoeks)doeleinden gebruikt en zijn enkel toegankelijk voor medewerkers van de academie welke direct bij de stage betrokken zijn (Docentbegeleider, Stage- en Kwaliteitscoördinator).

## Bijlage 1 Praktische zaken

### Informatie en communicatie

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

### 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.

### Tentamens tijdens de stageperiode

Mogelijk heb je tijdens de stageperiode nog tentamens (herkansingen) van andere blokken open staan. Als student ben je zelf verantwoordelijk voor de inschrijving voor deze tentamens via Osiris. Zie voor de inschrijfdata het jaarrooster van de academie. Maak duidelijke afspraken met je stagebedrijf over je afwezigheid tijdens het maken van het tentamen. Neem tijdig contact op met de studie adviseur als je vragen hebt over de tentamens en/of je studievoortgang.

### 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 niet in mindering gebracht op het aantal van 100 werkdagen tenzij dit meer dan 10 werkdagen betreft. De docentbegeleider dient altijd op de hoogte gesteld te zijn van de ziekmelding.

### 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 hierbij aanwezig te zijn. Het blijft uiteraard jouw verantwoordelijkheid om contact op te nemen met je docentbegeleider zodra je weet wie dit is.
- De studenten in het buitenland krijgen het getekende stagecontract tevens per mail toegestuurd.
- 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'.

- In het procesverslag ben je verplicht aandacht te besteden aan culturele verschillen. Hiervoor gebruik je de theorie van Hofstede. Deze theorie en de onderdelen waaraan je aandacht besteed in het procesverslag zijn aan bod gekomen in het vak 'Cultuur bij Internationaal Ondernemen' in IAM of gebruik de site [geert-hofstede.com](http://geert-hofstede.com) (<http://geert-hofstede.com/cultural-survey.html>).
- Je wordt na de stage op tijd terugverwacht om te kunnen starten met het semester MM.

## Bijlage 2 CE-competenties

De doelstellingen van de opleiding komen voort uit “De blik naar buiten” het landelijk Beroeps- en Competentieprofiel voor de opleiding Commerciële Economie. De doelstellingen van de opleiding zijn geformuleerd in termen van competenties.

Hieronder zie je bij elke competentie wat je als CE-er moet kunnen op elk van de drie 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 CE-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’ CE-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 CE-opleiding zijn elf competenties te onderscheiden, waarvan er vier voor de stageperiode verplicht zijn. Deze vier domein-competenties moeten aan het eind van de stage op niveau 2 aangetoond worden aan het eind van de stage. Ze zijn in onderstaande tabellen aangeduid met rode tekst.

<p><b>Competentie 1: Ondernemerschap</b> <b>Initiëren en creëren van producten en diensten, zelfstandig en ondernemend</b></p>
<p><b>Competentieniveau 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleren en opsporen van nieuwe ontwikkelingen, rekening houdend met klanten, concurrenten en stakeholders, en deze vertalen in producten of diensten</li> <li>• Maken, samen met anderen, van een basisplan voor een onderneming.</li> <li>• Runnen, samen met anderen, van een project of onderneming.</li> <li>• Verkopen, samen met anderen, van een eenvoudig product of dienst.</li> </ul>
<p><b>Competentieniveau 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genereren van innovatieve en creatieve ideeën als oplossing van een probleem.</li> <li>• Ontwikkelen van concepten op basis van een creatief idee.</li> <li>• Omzetten, samen met anderen, van een concept in een product of een dienst en zorgen voor de organisatie van het (laten) maken ervan.</li> <li>• Vormgeven en besturen, samen met anderen, van een project of onderneming.</li> <li>• Toetsen van plannen aan juridische aspecten</li> <li>• Maken, samen met anderen, van een volledig plan voor een onderneming (niet voor CE) verplicht)</li> </ul>



**Competentie 2: Marktonderzoek**

**Het opzetten, uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van marktonderzoek.**

**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.
- Uitvoeren van een kwalitatief onderzoek.
- Maken van een eenvoudige rapportage met statistische bewerkingen op beschrijvend niveau (grafieken, rechte uitdraai, kruistabellen).
- Kunnen interpreteren van onderzoek van derden.

**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 deskresearch
- Maken van een analyse van de marktomvang, samenstelling en ontwikkeling alsmede de positie die de organisatie/het merk heeft
- Maken van de schattingen vanuit verschillende invalshoeken (aanbodperspectief, vraagperspectief, de statistiek van productie, import, export, voorraad).
- Uitvoeren van het onderzoek, gebruikmakend van de gekijkte 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 gebaseerd op een gedegen probleemanalyse.
- 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.
- Combineren van marktonderzoek kennis en database/ crm/ datamining klantkennis
- 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.

**Competentie 2: Marktonderzoek**

**Het opzetten, uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van marktonderzoek.**

- Presenteren van de onderzoeksresultaten, inclusief conclusies en aanbevelingen, verantwoordend van de aanpak en het advies over het vervolgtraject dat eventueel moet worden doorlopen.

**Competentie 3: Bedrijfs- en omgevingsanalyse**

**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, verantwoordend 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 verantwoordend van de analyse, inclusief verantwoordend van de aanpak en geven van een advies over het vervolgtraject.

**Competentie 4: Marketing**

**Het ontwikkelen van marketingbeleid voor een (internationale) onderneming en het kunnen onderbouwen van gemaakte keuzes.**

**Competentieniveau 1**

**Competentie 4: Marketing**  
**Het ontwikkelen van marketingbeleid voor een (internationale) onderneming en het kunnen onderbouwen van gemaakte keuzes.**

- In kaart brengen van de marktkansen van een product of dienst op basis van een eenvoudig onderzoek.
- Vertalen van de marktkansen 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.
- bepalen van een systeem van evaluatie van resultaten tijdens en na de uitvoering

**Competentie 5: Marketing**

**Het opstellen, uitvoeren, bijstellen en evalueren van plannen vanuit het marketingbeleid.**

**Competentieniveau 1**

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

**Competentieniveau 2**

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

**Competentie 5: Marketing**

**Het opstellen, uitvoeren, bijstellen en evalueren van plannen vanuit het marketingbeleid.**

**Competentieniveau 3**

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

**Competentie 6**

**Het onderhouden van zakelijke relaties ten behoeve van inkoop, verkoop en dienstverlening.**

**Competentieniveau 1**

- verkopen van een eenvoudig product middels een goede waarde propositie
- Aanknopen, ontwikkelen en onderhouden van relaties, zowel mondeling als schriftelijk.
- Offertes maken, beoordelen en verdedigen bij klant of opdrachtgever.
- Onderscheiden van fases en acties in verkoopproces in relatie tot koopproces klant
- Kunnen inschatten welke verkoopkanalen (on- en offline) ingezet moeten worden.
- Werken met CRM-methoden, klantendatabase of leveranciersdatabase.

**Competentieniveau 2**

- Consultatieve klantgesprekken voeren.
- Voeren van effectieve onderhandelingen in het kader van langdurige accountrelaties
- Het kunnen beoordelen van de potentie van de suspects, prospects en klanten en daar de activiteiten op afstemmen (funnelmanagement).
- Opstellen en beoordelen van een concreet verkoop-, account- en/of leveranciersplan (middellange termijn) inclusief financiële verantwoording.
- Uitvoeren van een analyse van de effectiviteit van het inkoop- en/of accountteam.

**Competentie7**

**Communiceren in minimaal 1 vreemde taal en daarbij rekening houden met cultuur verschillen.**

**Competentieniveau 1**

- Beheersen van Engels op minimaal taalniveau 2.
- Adviseren over aspecten van de cultuur, samenleving en gedrag patronen in landen of regio's waar deze vreemde taal formeel geldt en/of wordt gebruikt.
- Adviseren over het adequaat inspelen op verschillen in bedrijfsculturen binnen landen of regio's waar deze vreemde taal formeel geldt en/of wordt gebruikt.

**Competentie 8: Marketingcommunicatie**

**Het on- en offline communiceren met marketingdoelgroepen**

**Competentieniveau 1**

- Inzicht in communicatiedoelgroep(en).
- overzicht geven van instrumenten en media welke kunnen worden ingeschakeld om marketingdoelstellingen te helpen realiseren.
- Opstellen, samen met anderen, van de marketingcommunicatiemix op basis van een gegeven thema.
- Opstellen van een cross mediaal-mediaplan.
- Onderbouwen mediakeuze.
- Rekening houden met belangrijke wetgeving rond communicatie.
- Houdt rekening met de ethische grenzen van marketingcommunicatie.

**Competentieniveau 2**

- Opstellen van een briefing van een extern communicatiebureau
- Hanteren van consumentengedrag als uitgangspunt voor communicatie.
- Begrijpt de samenhang tussen off- en online communicatie instrumenten
- Op basis van een communicatieonderzoek een Marketingcommunicatieplan opstellen vanuit een gegeven strategische context en op basis van communicatieonderzoek een marketingcommunicatieplan opstellen.

**Competentieniveau 3**

- Vorm geven en aangaan van de dialoog met stakeholders.
- Ontwikkelen van de positionering en merkstrategie van een organisatie.
- Beheersen van het communicatieproces in termen van strategie, doelgroep, positionering, briefing, concept, productie, traffic en media.
- Rapporteren en verantwoorden van de resultaten (o.a. accountability) van de analyse, inclusief verantwoorden van de aanpak en geven van een advies over het vervolgtraject.

**Competentie 9: Leidinggeven aan een project, bedrijfs onderdeel, bedrijfsproces of bedrijf.**

**Competentieniveau 1**

Beheersen van een aantal aspecten van projectleiderschap.

- Opbouwen van een eenvoudige projectorganisatie.
- Voorzitten van vergaderingen in een projectgroep.
- Leiden v.d. uitvoering van een opdracht.
- Instrueren en volgen v.d. deelnemers van een projectgroep.
- Leiding geven bij het maken van een Plan van Aanpak;
- Herkennen van conflictsituaties in een projectgroep en een bemiddelende rol spelen.
- Opstellen van kwaliteitseisen t.a.v. het project in overleg met de projectgroep.

**Competentieniveau 2**

Hanteren van een eenvoudige conflictsituatie in een projectgroep.

**Competentie 9: Leidinggeven aan een project, bedrijfs onderdeel, bedrijfsproces of bedrijf.**

- 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.

**Competentie 10: Interpersoonlijk**

**De directe communicatie met de partijen in het commerciële werkveld.**

- 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.
- Communiceren 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.

**Competentie 11: Intrapersoonlijk**

**De communicatie die een persoon met zichzelf voert als professional in het commerciële werkveld.**

- 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 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 door middel van actief lidmaatschap van beroepsverenigingen, publicaties, bijdragen aan congressen, enzovoorts.
- Het op de hoogte zijn en blijven van de actualiteit.

## Bijlage 3 Leerdoelen voor de stage

Na afloop van de stage kun je:

De rode teksten zijn afkomstig uit het beoordelingsformulier dat moet worden ingevuld door de bedrijfsbegeleider.

(Afgeleid van **competentie 2 Marktonderzoek**: Het opzetten, uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van marktonderzoek).

1. een probleemstelling formuleren
2. naar aanleiding van een specifieke probleemstelling een onderzoeksvraag formuleren in de context van het stagebedrijf (**marktgerichtheid**)
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 (kwalitatief en/of kwantitatief) maken die aansluit op jouw eigen onderzoeksvragen
6. als jouw onderzoek daarom vraagt deskresearch uitvoeren
7. **zelf de juiste literatuur en andere bronnen selecteren die nodig is voor de uitvoering van het onderzoek**
8. een analyse maken van de marktomvang, samenstelling en ontwikkeling en de positie van (het product van) jouw stagebedrijf
9. Op adequate wijze onderzoek uitvoeren
10. Data verwerken (kwantitatief of kwalitatief)
11. Eenvoudige statistiek toepassen (m.b.v. een statistisch pakket)
12. Conclusies trekken op basis van de uitkomsten van jouw onderzoek
13. Een onderzoeksrapport schrijven, waar nodig ondersteund met grafische voorstellingen
14. Verantwoorden van onderzoeksresultaten aan jouw opdrachtgever
15. 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 Marketing**: Het opstellen, uitvoeren, bijstellen en evalueren van plannen vanuit het marketingbeleid) (**plannen en organiseren van werkzaamheden**)

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 (**resultaatgerichtheid, praktisch inzicht**)
6. als de situatie daarom vraagt een plan bijstellen
7. een plan evalueren (**analyserend vermogen**)

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 of organisatie zijn

(afgeleid van **competentie 10 Interpersoonlijk**: De directe communicatie met de partijen in het commerciële werkveld ) (**schriftelijke en mondelinge uitdrukingsvaardigheden**)

1. Samenwerken met collega's (**samenwerkingsvermogen**) in het vakgebied maar ook daarbuiten (bijv. andere afdelingen).
2. **Je aan afspraken houden (betrouwbaarheid afspraken)**
3. Mening geven over doelen en inrichting van het stagebedrijf
4. Rekening houden met de wensen van klanten (klantgerichtheid)
5. Binnen het stagebedrijf op alle niveaus communiceren
6. Effectief communiceren
7. De gangbare bedrijfstaal gebruiken bij communicatie in het stagebedrijf
8. Plannen en notities schrijven
9. Collega's en begeleiders informeren over de stagewerkzaamheden
10. Deelnemen aan overleg binnen het stagebedrijf
11. Draagvlak creëren als dat nodig is (**overtuigingskracht**)

(afgeleid van **competentie 11 Intrapersoonlijk**: De communicatie die een persoon met zichzelf voert als professional in het commerciële werkveld. )

1. Zelf informatie opzoeken die je nodig hebt voor de stage
2. Collega's om hulp vragen als dat nodig is (**omgang medewerkers/ leidinggevenden**)
3. Er zelf voor zorgen dat je resultaatgericht kunt werken
4. Initiatief nemen als dat nodig is (**mate van initiatief**)
5. Zelfstandig werken (**mate van zelfstandigheid**)
6. **Je eigen werkzaamheden plannen en organiseren (plannen en organiseren van werkzaamheden)**
7. Inspelen op nieuwe of onverwachte situaties (**stressbestendigheid, creativiteit**)
8. Je aanpassen aan c.q. rekening houden met de cultuur van het stagebedrijf (**omgevingsbewustzijn**)
9. Reflecteren op wat je tijdens de stage hebt gedaan (**analyserend vermogen**)
10. Feedback vragen aan collega's
11. Omgaan met feedback van collega's, de bedrijfsbegeleider en de stagebegeleiders (niet alleen naar luisteren, maar er ook iets mee doen) (**verwerking kritiek, omgang medewerkers/ leidinggevenden**)
12. Verantwoorden wat je met feedback hebt gedaan
13. Verantwoorden waarom je de dingen hebt aangepast zoals je dat hebt gedaan
14. Aangeven wat je goed en wat je minder goed hebt gedaan (**analyserend vermogen, beoordelingsvermogen**)
15. Aangeven wat je een volgende keer anders zou doen



16. Aangeven op welke manier je rekening hebt gehouden met normatief-culturele aspecten van het stagebedrijf
17. Jezelf op de hoogte houden van actuele ontwikkelingen, voor zover relevant voor de stage (opname- en leervermogen, zelfontwikkeling).

## Bijlage 4 Stagegoedkeuringsformulier

**Stagegoedkeuringsformulier Commerciële Economie  
AMBM  
Avans Hogeschool**

**Naam student** :

Adres :

Postcode en plaats :

Telefoonnummer/ Mobiel telefoonnr :

E-mailadres Avans :

**Naam bedrijf** :

Adres :

Postadres (eventueel):

Postcode en plaats :

Telefoonnummer :

Naam bedrijfsbegeleider:

E-mailadres bedrijfsbegeleider:

Website bedrijf :

Aantal medewerkers vestiging (minimaal 5 fte) :

Er heeft een persoonlijk gesprek plaatsgevonden op de bedrijfslocatie tussen de bedrijfsbegeleider en de stagiair waarin wederzijdse verwachtingen omtrent de werkzaamheden zijn uitgesproken en waar nodig gedocumenteerd:

Ja/Nee

Een goede bedrijfsbegeleider heeft minimaal een HBO-opleiding en ruime werkervaring binnen het commercieel domein. De bedrijfsbegeleider kan minimaal 3 à 4 uur per week tijd maken om de stagiair naar het gewenste (competentie-) niveau te begeleiden. Daarnaast biedt de bedrijfsbegeleider hulp bij het formuleren en uitvoeren van het onderzoek. Ja/Nee

Omschrijving **marketingonderzoeksopdracht** (9 ects) met eventuele toelichting ten behoeve van:

- DC 2 Uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van marktonderzoek;
- DC 5 Het opstellen, uitvoeren, bijstellen en evalueren van plannen vanuit het marketingbeleid.

Competentieniveau 2

Aanleiding onderzoek:

Probleemstelling onderzoek:

Doelstelling onderzoek (SMART):

Onderzoeksvraag:

Deelvragen:

b. Omschrijving meewerk-werkzaamheden (21 erts).

Beschrijf met behulp van de bedrijfsbegeleider per competentie tenminste 5 verschillende werkzaamheden van toepassing op je stage meewerk-werkzaamheden. In de stagehandleiding staan de competenties specifieker omschreven.

Competentie	Meewerk-werkzaamheden
<b>DC 10: Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie):</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
<b>DC 11: Zelfsturende competentie (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional):</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Korte omschrijving van het bedrijf (ondernemingsvorm, producten, afdelingen):

Startdatum stage:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

## Bijlage 5 Checklistvragen Tien Stappen Plan (TSP)

### **Checklist stap 1. Externe oriëntatie**

1. Tot welke branche behoort het bedrijf?
2. Wat zijn de belangrijkste brancheontwikkelingen?
3. Welke positie heeft het bedrijf in de branche?
4. Wat is de invloed van de brancheontwikkelingen op de vermoedelijke opdracht?
5. Wat zijn de recente bedrijfsontwikkelingen?

### **Stap 2. Intakegesprek**

1. Wat is het probleem?
2. Wat is de urgentie om het probleem op te lossen?
3. Waardoor is het probleem ontstaan?
4. Wat is er intern al aan gedaan?
5. Wie zijn de meest betrokkenen?
6. Wie wordt opdrachtgever c.q. begeleider?
7. Hoe vindt de introductie plaats?
8. Wat zijn de vervolgafspraken?
9. Overige opmerkingen

### **Stap 3. Oriënterende interviews**

1. Geef de verschillende probleem- en opdrachtbeschrijvingen weer
2. Aan welke oplossingsrichtingen wordt gedacht?
3. Welke voorwaarden voor de probleemoplossing zijn genoemd?
4. Welke gegevens zijn benodigd en niet beschikbaar?
5. Is elke respondent uitgenodigd voor de terugkoppeling?
6. Wat leverde het afrondende interview met de opdrachtgever op?
7. Op welke gegevens kan de projectplanning gebaseerd worden?
8. Welke documentatie is nu beschikbaar?

### **Stap 4. Analyse**

1. Beschrijf de belangrijkste tegenstelling uit de oriënterende interviews
2. Wie zijn voor en wie zijn tegen het onderzoek?
3. Wie moeten bij de terugkoppeling zijn?
4. Wat moet de terugkoppeling opnemen?
5. Wie zouden in de platformgroep gevraagd moeten worden?
6. Wat zou de verdere aanpak van het onderzoek moeten zijn?
7. Wat is de definitieve opdrachtformulering?
8. Hoe moet de terugkoppelingspresentatie eruit zien?
9. Welke specifieke problemen met betrekking tot de opdrachttuitvoering moeten tijdens de terugkoppelsessie worden opgelost?
10. Overige opmerkingen

### **Stap 5. Terugkoppeling / contractering**

1. Is er overeenstemming over  
\* de probleemstelling (inhoud weergeven)

- \* de opdrachtformulering (inhoud weergeven)
- \* de verdere aanpak (inhoud weergeven)?
- 2. Wat is er veranderd aan de opdracht sedert het eerste gesprek, en waarom?
- 3. Welke informatie is nodig voor verdere werkplanning?
- 4. Wie zitten er in de platformgroep?
- 5. Welke werkafspraken zijn er gemaakt?
- 6. Overige opmerkingen

**Stap 6. Werkplanning en projectorganisatie**

1. Beoogd resultaat van het project
2. Geef de werkplanning weer
3. Noem de projectgroepen, de leden en de taakopdrachten
4. Welk overleg en welke rapportageafspraken zijn er gemaakt?
5. Welke rol heb je gekozen bij de uitvoering van het diepteonderzoek?
6. Hoe is de organisatie van het diepteonderzoek vastgelegd?
7. Overige opmerkingen

**Stap 7. Diepteonderzoek**

1. Wat zijn de belangrijkste afwijkingen van de projectplanning?
2. Welke oplossingsideeën zijn inmiddels gerezen?
3. Wie zijn voor- en tegenstander van de verschillende oplossingen?
4. Welke oplossing is het meest haalbaar en waarom?
5. Wie zijn de krachtigste 'sponsors' van het project?
6. Overige opmerkingen

**Stap 8. Oplossingsplan**

1. Wat is de gerapporteerde voorkeursoplossing?
2. Wie zijn bereid de oplossing te ondersteunen?
3. Wat zijn de belangrijkste veranderpunten voor de organisatie?
4. Wie waren bij de oplossingspresentatie?
5. Wat leverde de discussie op?
6. Wie beslist wanneer over de voorstellen?
7. Hoe luidt het invoeringsplan?
8. Overige opmerkingen

**Stap 9. Invoering**

1. Beschrijf het implementatieplan in hoofdlijnen
2. Beschrijf de gekozen veranderingsorganisatie
3. Welke rol heb je zelf gekozen bij de implementatie-ondersteuning?
4. Welke mensen vormen een risicofactor bij de implementatie?
5. Noem de interventie-instrumenten die gekozen zijn om de implementatie te ondersteunen
6. Beschrijf de 'kleine stapjes' welke het eerst gerealiseerd zijn of worden

**Stap 10. Afronding**

1. Wat heeft de eindrapportage opgeleverd?
2. Met wie zijn afrondende gesprekken gevoerd?

3. Wat leverde de opdrachtbeoordeling op?
4. Met wie is de opdrachtbeoordeling nabesproken?
5. Hoe is het afscheid geregeld?
6. Wat is je eigen evaluatie en welke verbeterpunten zie je?
7. Overige opmerkingen

Bron: P.M. Kempen en J.A. Keizer. Werkboek Advieskunde

## Bijlage 6 Beoordelingsformulier Onderzoek CE

### Randvoorwaarden (er wordt pas aan de beoordeling van het stage-onderzoek begonnen, als hieraan is voldaan)

- Het stagevoorstel is goedgekeurd door de stagecommissie;
- Er is een stagecontract opgesteld. Het contract is ondertekend door de student, de opleiding AMBM en de vertegenwoordiger van het stagebedrijf;
- De student heeft het onderzoeksverslag tijdig ingeleverd bij de docentbegeleider via Ephorus op blackboard;
- Het onderzoeksverslag voldoet aan de **minimale** gestelde eisen zoals beschreven in Stagehandleiding (paragraaf 5.3).

### Beoordeling

Het stageonderzoek wordt beoordeeld door één beoordelaar, de docentbegeleider. De beoordelaar zijn door de examencommissie benoemd als examiner. De bedrijfsbegeleider is geen beoordelaar, maar levert wel input voor de beoordeling door een beoordelingsformulier in te vullen.

De student wordt beoordeeld op de competentie die relevant is voor het stage-onderzoek (competenties 2 op niveau 2 en competentie 5 op niveau 2). Het onderzoeksverslag, het door de bedrijfsbegeleider ingevulde formulier en het eindgesprek vormen de input voor de beoordeling van het onderzoek tijdens de stage.

### Cesuur

De student moet voor het onderzoek minimaal een 5,5 halen om in aanmerking te komen voor de studiepunten (9 EC). De criteria van competentie 2 en 5 moeten allemaal met een voldoende zijn beoordeeld om de competentie als geheel met een 5,5 of hoger af te ronden (zie scoringstabel). Binnen een criterium is compensatie wel mogelijk.

De student wordt beoordeeld op de competenties die relevant zijn voor het onderzoek op het stagebedrijf (het proces): **2 (marktonderzoek) en 5 (marketing)**. De verschillende bronnen (onderzoeksverslag, beoordelingsformulier ingevuld door de bedrijfsbegeleider en het eindgesprek) vormen de input voor de beoordeling van het onderzoek. Elk criterium wordt beoordeeld op een schaal van onvoldoende/voldoende/goed en is vertaald naar de cijfers 0/1/2. Dus onvoldoende is 0 punten, voldoende is 1 punt en goed is 2 punten. De student wordt beoordeeld met een voldoende als de prestatie 'gemiddeld' is ofwel 'in de lijn der verwachting', onvoldoende als de student onder het gemiddelde ofwel onder verwachting presteert en goed als de student boven gemiddeld presteert. Binnen een criterium kan gecompenseerd worden. Ieder criterium wordt toegelicht door de beoordelaar. Het eindcijfer voor een competentie wordt als volgt berekend:

$1 + (\text{behaalde aantal punten}) / (\text{aantal criteria} * 2) * 9$ . Bijvoorbeeld bij 2x voldoende en 2x goed:  $1 + (6/8) * 9 = 7,8$ . Indien onvoldoende, dan wordt het eindcijfer onvoldoende (NVD in Osiris).



Competentie 2			
Aantal keren onvoldoende (0)	Voldoende (1)	Aantal keren goed (2)	Cijfer
0	0	4	10
0	1	3	8.9
0	2	2	7.8
0	3	1	6.6
0	4	0	5.5
1 of meer	x	x	onvoldoende

Competentie 5			
Aantal keren onvoldoende (0)	Voldoende (1)	Aantal keren goed (2)	Cijfer
0	0	4	10
0	1	3	8.9
0	2	2	7.8
0	3	1	6,6
0	4	0	5,5
1 of meer	x	x	onvoldoende

<b>Algemene gegevens</b>	
Naam stagiair:	
Studentnummer:	
Opleiding en locatie:	
Naam stagebedrijf:	
Naam bedrijfsbegeleider:	
Naam docentbegeleider:	
Stageperiode:	

<b>Bronnen</b>	<b>Opmerkingen</b>
Onderzoeksverslag	Titel: ..... Ingeleverd op .....
Input bedrijfsbegeleider (ingevuld formulier)	Ontvangen op: ....
Eindgesprek	Datum:

<b>Competentie 2: Marktonderzoek (niveau 2)</b>		
<b>Het opzetten, uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van marktonderzoek.</b>		
<b>Beoordelingscriteria</b>	<b>0, 1, 2</b>	<b>Toelichting</b>
1. <u>Rapportage</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logische opbouw/ volgorde</li> <li>• Functioneel gebruik van grafieken en tabellen</li> <li>• Brongebruik (diversiteit, betrouwbaarheid, actualiteit, relevantie)</li> <li>• Zakelijk, helder en consequent correct Nederlands taalgebruik</li> </ul>		
2. <u>Probleemstelling- variabelen en deelvragen - methodologie</u>		

<b>Competentie 2: Marktonderzoek (niveau 2)</b>		
<b>Het opzetten, uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van marktonderzoek.</b>		
<b>Beoordelingscriteria</b>	<b>0, 1, 2</b>	<b>Toelichting</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De probleemstelling is relevant voor de opdrachtgever, functioneel en voldoende afgebakend</li> <li>• De deelvragen sluiten aan bij de probleemstelling van het stagebedrijf</li> <li>• De variabelen en deelvragen sluiten aan bij de aanleiding</li> <li>• De keuze van het onderzoek (o.a. methodologie) is verantwoord</li> </ul>		
<p>3. <u>Analyse van de marktomvang, samenstelling en ontwikkeling alsmede de positie die de organisatie/ het merk heeft</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevat relevante (interne) analyse van het stagebedrijf</li> <li>• Bevat relevante (externe) analyse van de markt</li> <li>• Theoretische onderbouwing met behulp van relevante modellen</li> <li>• Bevat een vragenlijst/interviewschema met vragen die passen bij de onderzoeksvragen (kwalitatief en /of kwantitatief) (indien relevant voor het onderzoek)</li> </ul>		
<p>4. <u>Uitvoering eigen onderzoek (kwantitatief en/of kwalitatief)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevat een vragenlijst/interviewschema met vragen die passen bij de onderzoeksvragen (kwalitatief en/of kwantitatief) (indien relevant voor het onderzoek)</li> <li>• De onderzochte doelgroep past bij de probleemstelling</li> <li>• Het aantal respondenten is voldoende om conclusies te kunnen trekken</li> </ul>		

Competentie 2: Marktonderzoek (niveau 2) <i>Het opzetten, uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van marktonderzoek.</i>		
Beoordelingscriteria	0, 1, 2	Toelichting
Eindcijfer competentie 2 (zie tabel)		

Competentie 5: Marketing <i>Het opstellen, uitvoeren, bijstellen en evalueren van plannen vanuit het marketingbeleid.</i>		
Beoordelingscriteria	0, 1, 2	Toelichting
1. <u>Analyse</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>De probleemstelling en alle (deel)vragen zijn beantwoord</li> <li>De resultaten zijn correct gepresenteerd in het rapport</li> <li>De data zijn correct geanalyseerd</li> </ul> Indien er gebruik is gemaakt van kwantitatief onderzoek: <ul style="list-style-type: none"> <li>De data zijn verwerkt in Excel of SPSS</li> <li>Bevat statistische verbanden tussen variabelen</li> </ul>		
2. <u>Conclusie</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ieder hoofdstuk wordt afgesloten met een conclusie</li> <li>De analyse van de marktomvang, samenstelling en ontwikkeling alsmede de positie die de organisatie / het merk heeft wordt afgesloten met een conclusie waarin verbanden worden gelegd tussen de verschillende hoofdstukken</li> <li>De eindconclusie bevat verbanden tussen de interne en externe analyse van het stagebedrijf en het uitgevoerde onderzoek.</li> </ul>		

<b>Beoordelingscriteria</b>	<b>0, 1, 2</b>	<b>Toelichting</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>De onderzoeksconclusies leiden tot de beantwoording van de probleemstelling</li> </ul>		
3. <u>Aanbevelingen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>De aanbevelingen komen voort uit de conclusies</li> <li>De aanbevelingen zijn bruikbaar voor het stagebedrijf</li> </ul>		
4. <u>Eindpresentatie</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan zijn onderzoek en de aanbevelingen mondeling overbrengen</li> <li>De student kan gemaakte keuzes mondeling verantwoorden en onderbouwen</li> </ul>		
<b>Eindcijfer competentie 5 (zie tabel)</b>		

<b>Eindcijfer CE onderzoek</b>	(Gemiddelde van de competenties 2 en 5)	
<b>Docentbegeleider</b>	Datum:	Handtekening:
<b>Student</b>	Datum:	Handtekening:

## Bijlage 7 Beoordelingsformulier Proces CE

### Randvoorwaarden (er wordt pas aan de beoordeling van het meewerken tijdens de stage begonnen, als hieraan is voldaan)

- Het stagevoorstel is goedgekeurd door de stagecoördinator;
- Er is een stagecontract opgesteld. Het contract is ondertekend door de student, de opleiding AMBM en de vertegenwoordiger van het stagebedrijf
- De student heeft het procesverslag tijdig ingeleverd bij de docentbegeleider via Ephorus op blackboard;
- De student heeft driewekelijks een rapportage ingeleverd;
- De student heeft de beoordeling door de bedrijfsbegeleider aan de docentbegeleider verstrekt;
- Het procesverslag voldoet aan de **minimale** gestelde eisen zoals beschreven in de stagehandleiding (paragraaf 5.2).

### Beoordeling

Het stageproces wordt beoordeeld door één beoordelaar, de docentbegeleider. De beoordelaar zijn door de examencommissie benoemd als examiner. De bedrijfsbegeleider is geen beoordelaar, maar levert wel input voor de beoordeling door een beoordelingsformulier in te vullen.

De student wordt beoordeeld op de competenties die relevant zijn voor het stage-proces (competenties 10 en 11). Het procesverslag, het door de bedrijfsbegeleider ingevulde formulier en het eindgesprek vormen de input voor de beoordeling van het proces tijdens de stage. Het eindcijfer is het gemiddelde van de cijfers van de losse competenties.

### Cesuur

De student moet voor het proces minimaal een 5.5 halen om in aanmerking te komen voor de studiepunten (21 EC). Daarnaast moet elke competentie met minimaal een 5.5 zijn beoordeeld. Competenties kunnen elkaar dus niet compenseren. De criteria van elke competentie moeten allemaal met een voldoende zijn beoordeeld om de competentie als geheel met een 5,5 of hoger af te ronden (zie scoringstabellen). Binnen een criterium is compensatie wel mogelijk.

De student wordt beoordeeld op de competenties die relevant zijn voor het meewerken op het stagebedrijf (het proces): **10 (interpersoonlijk) en 11 (intrapersoonlijk)**. De verschillende bronnen (procesverslag, beoordelingsformulier ingevuld door de bedrijfsbegeleider en het eindgesprek) vormen de input voor de beoordeling van de stage. Elk criterium wordt beoordeeld op een schaal van onvoldoende/voldoende/goed en is vertaald naar de cijfers 0/1/2. Dus onvoldoende is 0 punten, voldoende is 1 punt en goed is 2 punten. De student wordt beoordeeld met een voldoende als de prestatie 'gemiddeld' is ofwel 'in de lijn der verwachting', onvoldoende als de student onder het

gemiddelde ofwel onder verwachting presteert en goed als de student boven gemiddeld presteert. Binnen een criterium kan gecompenseerd worden. Ieder criterium wordt toegelicht door de beoordelaar. Het cijfer voor een competentie wordt als volgt berekend:

→  $1 + (\text{behaalde aantal punten}) / (\text{aantal criteria} * 2) * 9$ .

Bijvoorbeeld bij 2x voldoende en 4x goed:  $1 + (10/12) * 9 = 8.5$

Het eindcijfer van het proces wordt berekend:

→ Het gemiddelde van de cijfers competenties 10 en 11, mits beiden voldoende. Indien 1 of beide competenties onvoldoende is, dan wordt het eindcijfer onvoldoende (NVD in Osiris).

Competentie 10			
Aantal keren onvoldoende (0)	Voldoende (1)	Aantal keren goed (2)	Cijfer
0	0	2	10
0	1	1	7,8
0	2	0	5,5
1 of meer	x	x	onvoldoende

Competentie 11			
Aantal keren onvoldoende (0)	Voldoende (1)	Aantal keren goed (2)	Cijfer
0	0	6	10
0	1	5	9,3
0	2	4	8,5
0	3	3	7,8
0	4	2	7
0	5	1	6,3
0	6	0	5,5
1 of meer	x	x	Onvoldoende

<b>Algemene gegevens</b>	
Naam stagiair:	
Studentnummer:	
Opleiding en locatie:	
Naam stagebedrijf:	
Naam bedrijfsbegeleider:	
Naam docentbegeleider:	
Stageperiode:	

<b>Bronnen</b>	<b>Opmerkingen</b>
Procesverslag	Titel: Ingeleverd op....
Driewekelijkse rapportages	
Input bedrijfsbegeleider (ingevuld formulier)	Ingeleverd op.....
Eindgesprek	Datum:
Overige documenten	



<b>Competentie 10 Interpersoonlijk</b>		
<b>De directe communicatie met de partijen in het commerciële werkveld</b>		
<b>Beoordelingscriteria</b>	<b>0, 1, 2</b>	<b>Toelichting</b>
1. Samenwerken (intern en extern) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aan afspraken houden</li> <li>• Collegiale houding</li> <li>• Behulpzaam</li> <li>• Afstemmen met collega's</li> <li>• Afstemmen met leidinggevenden</li> <li>• Draagvlak creëren (overtuigingskracht)</li> <li>• Anderen motiveren</li> <li>• Anderen stimuleren</li> <li>• Anderen overtuigen</li> <li>• Rekening houden met de wensen van klanten (klantgerichtheid)</li> </ul>		
2. Effectief communiceren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorm en inhoud van communicatie afstemmen op het stage bedrijf (o.a. gangbare bedrijfstaal)</li> <li>• Op verschillende niveaus communiceren</li> <li>• Zelf initiatief nemen voor communicatie</li> <li>• Zowel schriftelijk (plannen en notities) als mondeling</li> <li>• Collega's en begeleiders op de hoogte houden van / informeren over werkzaamheden</li> <li>• Actief deelnemen aan overleg</li> </ul>		
<b>Totaal aantal punten</b>		
<b>Eindcijfer competentie 10 (zie tabel)</b>		

<b>Competentie 11 Intrapersoonlijk</b>		
<b>De communicatie die een persoon met zichzelf voert als professional in het commerciële werkveld</b>		
<b>Beoordelingscriteria</b>	<b>0, 1, 2</b>	<b>Toelichting</b>
1. Omgaan met feedback <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feedback vragen aan collega's</li> <li>• Omgaan met feedback van collega's, de bedrijfsbegeleider en de stagebegeleiders (niet alleen naar luisteren, maar er ook iets mee doen) (verwerking kritiek, omgang medewerkers/ leidinggevenden)</li> <li>• Verantwoorden wat je met feedback hebt gedaan</li> </ul>		
2. Zelfstandigheid <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelfstandig werken (mate van zelfstandigheid)</li> <li>• Zelf informatie opzoeken die je nodig hebt voor de stage</li> <li>• Initiatief nemen</li> <li>• Collega's om hulp vragen als dat nodig is (omgang medewerkers/ leidinggevenden)</li> <li>• Planmatig werken</li> <li>• Prioriteiten stellen</li> <li>• Resultaatgericht werken</li> </ul>		
3. Flexibiliteit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspelen op nieuwe of onverwachte situaties (stressbestendigheid, creativiteit)</li> <li>• Planning bijstellen als dat nodig is</li> </ul>		
4. Functioneren in de organisatie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je aanpassen aan c.q. rekening houden met de cultuur van het stagebedrijf (omgevingsbewustzijn)</li> <li>• Rekening houden met normatief-culturele aspecten van het stagebedrijf</li> </ul>		
5. Reflectie (procesverslag) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflecteren op wat je tijdens de stage hebt gedaan (analyserend vermogen)</li> </ul>		

<b>Competentie 11 Intrapersoonlijk</b>		
<b>De communicatie die een persoon met zichzelf voert als professional in het commerciële werkveld</b>		
<b>Beoordelingscriteria</b>	<b>0, 1, 2</b>	<b>Toelichting</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keuzes verantwoorden</li> <li>• Aangeven wat je goed en wat je minder goed hebt gedaan (analyserend vermogen, beoordelingsvermogen)</li> <li>• Aangeven wat je een volgende keer anders zou doen</li> <li>• Aangeven op welke manier je rekening hebt gehouden met normatief-culturele aspecten van het stagebedrijf</li> <li>• Persoonlijke verbeterpunten</li> </ul>		
6. Lerend vermogen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkeling tijdens de stage</li> <li>• Op de hoogte van actuele ontwikkelingen, voor zover relevant voor de stage</li> </ul>		
<b>Totaal aantal punten</b>		
<b>Eindcijfer competentie 11 (zie tabel)</b>		

<b>Eindcijfer CE proces</b>	(Gemiddelde van de competenties 10 en 11)	
<b>Docentbegeleider</b>	Datum:	Handtekening:
<b>Student</b>	Datum:	Handtekening:

## Bijlage 8 Beoordelingsformulier bedrijfsbegeleider CE

### Beste bedrijfsbegeleider,

Wij willen u bedanken voor het begeleiden van onze student. Dankzij u kon hij/zij leren in de praktijk en ervaren op welke fronten praktijk en theorie overlappen of juist van elkaar verschillen. Uw input is belangrijk om een volledig beeld te vormen van de ontwikkeling van onze student tot een professional. Daarom vragen wij u het onderstaande beoordelingsformulier in te vullen vòòr of tijdens het eindgesprek. Uw toelichting wordt door ons erg gewaardeerd.

Als u vragen of opmerkingen heeft, kunt u deze doorgeven aan de docentbegeleider of e-mailen naar de stagecoördinator (stage.CE.breda@avans.nl).

### Beoordeling

Het stageproces wordt beoordeeld door één beoordelaar: de docentbegeleider. De docentbegeleider is door de examencommissie benoemd als examiner. De bedrijfsbegeleider is geen beoordelaar, maar levert wel input voor de beoordeling door dit beoordelingsformulier in te vullen.

De student wordt beoordeeld op de competenties die relevant zijn voor het stage-proces (21 ects) en – onderzoek (9 ects). De verschillende bronnen (proces- en onderzoeksverslag, beoordelingsformulier ingevuld door de bedrijfsbegeleider en het eindgesprek) vormen de input voor de beoordeling van de stage. Elk criterium wordt beoordeeld op een schaal van onvoldoende/voldoende/goed en is vertaald naar de afkorting: O/V/G.

Ieder criterium wordt toegelicht door de bedrijfsbegeleider.

<b>Algemene gegevens</b>	
Naam stagiair:	
Studentnummer:	
Opleiding en locatie:	
Naam stagebedrijf:	
Naam bedrijfsbegeleider:	
Naam docentbegeleider:	
Stageperiode:	

<b>Competentie 10 Interpersoonlijk</b>		
<b>De directe communicatie met de partijen in het commerciële werkveld</b>		
<b>Beoordelingscriteria</b>	<b>O, V, G</b>	<b>Toelichting</b>
Samenwerken (intern en extern) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aan afspraken houden</li> <li>• Collegiale houding</li> <li>• Behulpzaam</li> <li>• Afstemmen met collega's</li> <li>• Afstemmen met leidinggevenden</li> <li>• Draagvlak creëren (overtuigingskracht)</li> <li>• Anderen motiveren</li> <li>• Anderen stimuleren</li> <li>• Anderen overtuigen</li> <li>• Rekening houden met de wensen van klanten (klantgerichtheid)</li> </ul>		
Effectief communiceren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorm en inhoud van communicatie afstemmen op het stage bedrijf (o.a. gangbare bedrijfstaal)</li> <li>• Op verschillende niveaus communiceren</li> <li>• Zelf initiatief nemen voor communicatie</li> <li>• Zowel schriftelijk (plannen en notities) als mondeling</li> <li>• Collega's en begeleiders op de hoogte houden van / informeren over werkzaamheden</li> <li>• Actief deelnemen aan overleg</li> </ul>		

<b>Competentie 11 Intrapersoonlijk</b>		
<b>De communicatie die een persoon met zichzelf voert als professional in het commerciële werkveld</b>		
<b>Beoordelingscriteria</b>	<b>O, V, G</b>	<b>Toelichting</b>
Omgaan met feedback <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feedback vragen aan collega's</li> <li>• Omgaan met feedback van collega's, de bedrijfsbegeleider en de stagebegeleiders (niet alleen naar luisteren, maar er ook iets mee doen), verwerking kritiek, omgang medewerkers/ leidinggevenden.</li> <li>• Verantwoorden wat je met feedback hebt gedaan</li> </ul>		
Zelfstandigheid <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelfstandig werken</li> <li>• Zelf informatie opzoeken die je nodig hebt voor de stage</li> <li>• Initiatief nemen</li> <li>• Collega's om hulp vragen als dat nodig is (omgang medewerkers/ leidinggevenden)</li> <li>• Planmatig werken</li> <li>• Prioriteiten stellen</li> <li>• Resultaatgericht werken</li> </ul>		
Flexibiliteit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspelen op nieuwe of onverwachte situaties (stressbestendigheid, creativiteit)</li> <li>• Planning bijstellen als dat nodig is</li> </ul>		
Functioneren in de organisatie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je aanpassen aan c.q. rekening houden met de cultuur van het stagebedrijf (omgevingsbewustzijn)</li> <li>• Rekening houden met normatief-culturele aspecten van het stagebedrijf</li> </ul>		

<p>Reflectie (procesverslag)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflecteren op wat je tijdens de stage hebt gedaan (analyserend vermogen)</li> <li>• Keuzes verantwoorden</li> <li>• Aangeven wat je goed en wat je minder goed hebt gedaan (analyserend vermogen, beoordelingsvermogen)</li> <li>• Aangeven wat je een volgende keer anders zou doen</li> <li>• Aangeven op welke manier je rekening hebt gehouden met normatief-culturele aspecten van het stagebedrijf</li> <li>• Persoonlijke verbeterpunten</li> </ul>		
<p>Lerend vermogen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkeling tijdens de stage</li> <li>• Op de hoogte van actuele ontwikkelingen, voor zover relevant voor de stage</li> </ul>		

Input bedrijfsbegeleider t.a.v. het onderzoek:

**Competentie 2: Marktonderzoek (niveau 2)**

*Het opzetten, uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van marktonderzoek.*

en

**Competentie 5: Marketing**

*Het opstellen, uitvoeren, bijstellen en evalueren van plannen vanuit het marketingbeleid.*

<b>Beoordelingscriteria</b>	<b>O, V, G</b>	<b>Toelichting</b>
1. De onderzoeksvraag sluit aan bij de probleemstelling van het bedrijf		
2. De analyse van het stagebedrijf		
3. Bijstellen van een onderzoeksplan (indien nodig)		
4. Algemene tevredenheid met het eindproduct		
5. Bruikbaarheid van de conclusie en aanbevelingen		

<b>Bedrijfsbegeleider</b>	Datum:	Handtekening:
<b>Docentbegeleider</b>	Datum:	Handtekening:
<b>*Student</b>		

**\*De student upload het document op blackboard.**



## Bijlage 9 Tussentijds beoordelingsformulier bedrijfsbegeleider CE

### Algemene gegevens

Algemene gegevens	
Naam stagiair:	
Studentnummer:	
Opleiding en locatie:	
Naam stagebedrijf:	
Naam bedrijfsbegeleider:	
Naam docentbegeleider:	
Stageperiode:	

Datum:

Handtekening bedrijfsbegeleider:

	O	V	G	n.v.t.
<b>Samenwerken (intern en extern)</b>				
Houdt zich aan afspraken				
Heeft een collegiale houding				
Is Behulpzaam				
Stemt af met collega's				
Stem af met leidinggevenden				
Creëert draagvlak				
Motiveert anderen				
Stimuleert anderen				
Overtuigt anderen				
Houdt rekening met de wensen van klanten				
<b>Effectief communiceren</b>				
Stemt vorm en inhoud van communicatie af op het bedrijf				
Communiqueert op verschillende niveaus				
Neemt zelf initiatief voor communicatie, zowel schriftelijk (plannen en notities) als mondeling				
Collega's en begeleiders op de hoogte houden van / informeren over werkzaamheden				
Neemt actief deel aan overleg				
<b>Omgaan met feedback</b>				
Vraagt feedback aan collega's				
Kan omgaan met feedback				
Kan verantwoorden wat hij met feedback heeft gedaan				
<b>Zelfstandigheid</b>				
Werkt zelfstandig				
Zoekt zelf informatie op die hij nodig heeft				

Neemt initiatief				
Vraagt om hulp als dat nodig is				
Werkt planmatig				
Stelt prioriteiten				
Werkt resultaatgericht				
<b>Flexibiliteit</b>				
Speelt in op nieuwe of onverwachte situaties				
Stelt zijn planning bij als dat nodig is				
<b>Functioneren in de organisatie</b>				
Past zich aan c.q. houdt rekening met de cultuur van het bedrijf				
Houdt rekening met normatief-culturele aspecten van het bedrijf				
<b>Reflectie</b>				
Kan reflecteren op wat hij tijdens de stage heeft gedaan				
Kan keuzes verantwoorden				
Kan aangeven wat hij goed en wat hij minder goed heeft gedaan				
Kan aangeven wat hij een volgende keer anders zou doen				
Kan aangeven op welke manier hij rekening heeft gehouden met normatief-culturele aspecten van het stagebedrijf				
Kan persoonlijke verbeterpunten aangeven				
<b>Lerend vermogen</b>				
Ontwikkelt zich tijdens de stage				
Houdt zich op de hoogte van actuele ontwikkelingen, voor zover relevant voor de stage				

**Toelichting:**