|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Titel stageopdracht  Plan van aanpak | |
| **Naam** | Bachelor in de xxx keuzerichting xxx |
|  |
| Academiejaar 20xx-20xx  Campus Geel, Kleinhoefstraat 4, BE-2440 Geel |



Inhoudstafel

[Inleiding 3](#_Toc475025765)

[1 Stagebedrijf 4](#_Toc475025766)

[2 Aanleiding en achtergrond 5](#_Toc475025767)

[3 Doelstelling 6](#_Toc475025768)

[4 Business case 7](#_Toc475025769)

[5 Fasering 8](#_Toc475025770)

[6 Projectorganisatie 9](#_Toc475025771)

[7 Informatie en rapportering 10](#_Toc475025772)

Overdrijf niet met indelingen en subindelingen. Werk liever niet met decimaal genummerde onderdeeltjes van slechts een tiental lijnen. Leer grotere gehelen schrijven die je logisch indeelt in alinea’s.

Probeer je te beperken tot **3 niveaus**. Indien nodig kan je nog altijd indelen met behulp van bijvoorbeeld letters (a, b, c, …), opsommingstekens of cursief weergegeven kopjes, die uiteraard niet mee in de inhoudstafel worden opgenomen.

Vervolledig de inhoudstafel pas nadat je volledig plan van aanpak uitgeschreven is. Daarvoor plaats je de cursor ergens in de inhoudstafel en klik je op de rechtermuisknop. Kies dan ‘veld bijwerken’ en daarna ‘In zijn geheel bewerken’.

# Inleiding

Hier leid je je Plan van Aanpak in en refereer je naar de verschillende onderdelen waarin je je stagebedrijf beschrijft, de probleemstelling, de stageopdracht of het onderwerp en waarom deze opdracht van belang is voor dit stagebedrijf, de planning en tot slot de projectorganisatie. Maak duidelijk waarom het bedrijf jou nodig had. Houd het kort en krachtig maar behandel zeker de volgende onderdelen.

# Stagebedrijf

Geef hier een korte voorstelling van het stagebedrijf.

Beperk je in dit hoofdstuk tot de relevante zaken voor je onderwerp. Besteed vooral aandacht aan de afdeling waar jij werkzaam was. Zorg ervoor dat je jezelf en je opdracht concreet kunt situeren binnen de organisatie waar je stage loopt: wat is jouw plaats in de afdeling waar je werkt; wat is de plaats van die afdeling binnen het gehele bedrijf; waar situeert je stageopdracht zich binnen de organisatie?

Het is beter een kort, maar relevant hoofdstuk te schrijven.

# Aanleiding en achtergrond

Beschrijf:

* Hoe is de situatie nu VOOR de realisatie van de stageopdracht?
* Wat loopt er fout of minder goed of minder efficiënt?
* Wat kan er verbeterd worden?
* => niet te verwarren met “Doelstelling” zie volgend onderdeel…

Schrijf in de huidige tijd: “Momenteel…”

# Doelstelling

Geef aan wat gerealiseerd moet zijn aan het einde van de stage:

* Wat is het eindproduct?
* Wat moet ‘af’ zijn?
* Wat moet er in zitten?
* Aan welke eigenschappen moet het resultaat voldoen?

Schrijf in termen van “eisen” waaraan voldaan moet worden / verwachtingen die de organisatie/stagementor heeft t.a.v. je opdracht.

# Business case

Beschrijf de link tussen de opdracht en de bedrijfsdoelstellingen:

* Waarom wil men het resultaat dat hiervoor beschreven werd?
* Voor wie is het resultaat bestemd (doelgroep) en welke voordelen gaan zij hieruit halen?
* Welk nut of welke opbrengsten zal de ‘in gebruik name van het resultaat’ kunnen brengen voor de organisatie?
* => niet te verwarren met “Doelstelling”: zie vorig onderdeel

Schrijf in voorwaardelijke/toekomstige zin: Wanneer “de doelstelling van de stageopdracht zal bereikt zijn”, zal “de organisatie de volgende voordelen ondervinden”.

# Fasering

Geef niet alleen de stappen/fasen voor uitvoering van de stageopdracht maar ook de timing van elke stap/fase: wanneer welke stap/fase moet afgewerkt zijn.

Wanneer meerdere stagestudenten aan eenzelfde project werken, zal vaak hetzelfde plan van aanpak nodig zijn maar maak je in de fasering en in de projectorganisatie (zie volgend hoofdstuk) duidelijk wie wat doet.

Schrijf in de toekomstige tijd.

# Projectorganisatie

Beschrijf hier aan wie je rapporteer binnen de organisatie, met wie je eventueel samenwerkt aan je opdracht. **Dit onderdeel is niet verplicht**. Neem het enkel op indien de projectorganisatie niet voor zich spreekt.

# Informatie en rapportering

Voor de goede uitvoering van je opdracht is het belangrijk dat je je stagebegeleider en begeleidende docent op de hoogte houdt van het verloop. Leg uit met welke frequentie je dit gaat doen en onder welke vorm.

Vermeld in elk geval je wekelijkse verslag dat je stuurt naar je stagebegeleider en de terugkommomenten.