A faire pour le rapport et pour la soutenance

Ce que je dois faire pour le stage :  
- préparer les questions à poser au représentant en entreprise en amont du stage si besoin  
- commencer à préparer le rapport (se renseigner sur l'entreprise, commencer à structurer le rapport et les idées/informations que je veux mettre dedans, préparer la charte graphique, préparer le logiciel à utiliser pour le rapport : InDesign, Canva, etc.)  
- ne pas oublier de prendre des notes pendant le stage pour avoir un suivi quotidien de mon stage  
- faire des points chaque jour/chaque semaine sur ce que je peux améliorer par rapport à avant  
- ne pas hésiter à être impliqué, poser des questions  
- être autonome et faire des recherches de mon côté pour apprendre de nouvelles choses  
  
- ensuite à la fin du stage, continuer/finir le rapport et préparer la soutenance

1ere partie : Descriptif du stage (la comparer à d’autre brièvement aussi)

2eme partie : Vision réflexive sur ce que j’ai fait 🡪 comment j’ai fait les choses 🡪 quelles difficultés ? comment je m’en suis sorti en fonction ?

Pour moi les buts du rapport de stage sont : de mettre en écrits tout ce que l'on fait lors du stage, de faire un bilan et d'avoir une réflexion sur ce que cela peut nous apporter sur notre carrière professionnelle

Ju

Objectifs personnels :  
- savoir gérer des demandes de clients -> améliorer le contact avec les personnes  
- s'améliorer dans les connaissances de l'informatique et du matériel informatique  
  
Objectifs techniques :  
- savoir réparer du matériel informatique à la fin du stage  
- savoir gérer des clients et répondre à leur demande  
- être utile dans l'entreprise dans laquelle je suis stagiaire

Tableau avec compétences techniques et compétences savoir-être (ex : autonomie)









