**Stageplan instructie: indeling en onderdelen**

Bijlage bij template stageplan

*Versie september 2024, Auteur Praktijkbureau AIM*

1. **Stageplan doel**

Het doel van het stageplan is om te beschrijven wat je gaat doen tijdens jouw stage. Waarom je dat doet en op welke manier je dat wilt gaan aanpakken.

Wat wil je over 16 weken kunnen en kennen? ‘Kennen’ gaat om domeincompetenties die je aantoont door kennis te vergaren over bijvoorbeeld methoden, technieken, standaarden die gangbaar zijn in jouw beroepspraktijk passend bij jouw profiel, en ‘kunnen’ betreft hoe je het vervolgens gaat toepassen in je dagelijkse werkzaamheden. Dat ‘kunnen’ gaat ook over professionele vaardigheden die *direct een relatie hebben met jouw beroepspraktijk*. Dat laatste is belangrijk, het gaat dus om beroepsvaardigheden, dus *houding & gedrag* in een professionele omgeving.

Het stageplan bevat op hoofdlijnen dus:

1. Welke domeincompetenties en professionele (beroeps)vaardigheden wil je met je stage verder ontwikkelen;
2. Onderbouwing van je keus;
3. Wanneer je tevreden bent (dus wat wil je bereiken) en hoe je het behalen van deze stagedoelen gaat aantonen.
4. **Onderdelen stageplan op hoofdlijnen & richtlijnen**

Hieronder wordt in detail toegelicht wat we met elk onderdeel bedoelen. Om tot een goed stageplan te kunnen komen moet je jouw stagebedrijf en jezelf goed 'kennen'. Om dit te bereiken bevat dit stageplan de volgende onderdelen:

A. Organisatiebeschrijving (max 1 pagina)

Naast de organisatiebeschrijving beschrijf je ook waar jij jouw stage loopt in deze organisatie, wie jouw begeleider is en wat zijn rol en (kort) ervaring is.

B. Detaillering van de zes stagedoelen (6 tot max. 8 pagina’s)

Tijdens het indienen van jouw stage heb je globaal stagedoelen opgesteld. Deze ga je in dit stageplan verder uitwerken in concrete stagedoelen.

1. Beschrijf stagedoel en licht toe waarom je dat stagedoel hebt gekozen en hoe gaat dat doel bijdragen aan het ‘een betere beroepsuitvoerder worden’?
2. Hoe denk je dit stagedoel te gaan halen? Wanneer ben je tevreden?
3. Aan welke beroepsproducten (domein) of resultaten (skills: gedrag & houding) ga je werken?

De richtlijn is ongeveer 1 pagina per stagedoel, dus in totaal ongeveer 6 - 8 pagina’s voor de 6 stagedoelen). Doelgericht en zakelijk schrijven is namelijk ook een vak, meer tekst is niet altijd beter. Denk aan de eisen van minimaal 6 stagedoelen, waarvan of 4 domeincompetenties en 2 professionele (beroeps)vaardigheden of een 3-3 verdeling daartussen.

Schrijf stagedoelen dusdanig dat je aan het einde van jouw stage kunt controleren of je een doel hebt behaald. Wees dus zo concreet mogelijk in wat jij aan het einde van de stage wilt ‘kennen’ en ‘kunnen’. Op deze manier kun je aan het einde ook controleren of je een stagedoel hebt behaald. Bedenk dat je je stageplan vooral voor jezelf schrijft en niet voor de docentbegeleider. De docentbegeleider en de bedrijfsbegeleider zullen wel sturen op het behalen van de stagedoelen en de verantwoording daarvan.

Het kan zijn dat je je realiseert dat je een stagedoel niet gaat halen, of een door voortschrijdend inzicht een ander stagedoel wilt bereiken, bespreek je dat altijd met je bedrijfsbegeleider bij een voortgangsgesprek en licht je de docent in, meestal kan dat bij de Portfolio Showcase. Reflecteer altijd waarom het niet lukt en neem dat mee in de Portfolio Showcase en je reflectieverslag aan het einde.

C. Een tijdslijn of grove planning

Hierin beschrijf je kort wanneer je aan welke stagedoelen gaat werken. Denk eraan dat dit soms kan samenhangen met werkzaamheden die je tijdens je stage gaat uitvoeren en waarover je afspraken hebt gemaakt met jouw stagebegeleider.

***Bezint eer gij begint***

1. Bestudeer echt altijd eerst de stagehandleiding, de hoofdstukken fase 2, 3 en 4, voor je begint met het schrijven van je stageplan. Ga niet als een dolle aan de slag maar weet je wat je gaat doen en waarom.
2. Zorg dat je goed begrijpt hoe de HBO-i kubus in elkaar zit voor je begint aan het verder uitwerken van de stagedoelen in het stageplan. Aarzel niet om jouw docentbegeleider vragen te stellen als je de kubus niet begrijpt of twijfels hebt wat je het beste kunt doen.
3. Leg je bedrijfsbegeleider eerst uit wat de bedoeling is, maak een PDF export van de handleiding van de relevante hoofdstukken (rechts bovenin is een optie voor die export, maar let op, bijlagen gaan niet mee in die export, die moet je los downloaden en toevoegen).
4. Bespreek met de bedrijfsbegeleider of wat jij wilt wel mogelijk is. Niets zo vervelend als tijd steken in een stageplan waarvan bij het bedrijfsbezoek blijkt dat die niet haalbaar zijn. Maak altijd afspraken met je bedrijfsbegeleider en vraag feedback op je stageplan.
5. Lees de voorbeelden van wat wij minimaal verwachten in de sheets van de aftrap zoals je vindt in de stagehandleiding. Als je die goed doorleest en samen met onderstaande instructie als basis gebruikt voor het schrijven van je eigen stagedoelen zou het niet fout moeten kunnen gaan.
6. **Instructie per onderdeel (te verwerken in template)**

***De template is verdeeld in een aantal te vullen hoofdstukken en onderdelen. De uitleg per onderdeel lees je hieronder.***

**Hoofdstuk 1: Context en organisatie beschrijving**

Beschrijf hier *in eigen woorden* in wat voor organisatie je stageloopt:

* Naam organisatie;
* Wat is de organisatie, wat zijn hun producten en/of diensten? Kortom, wat ‘doen’ ze;
* Hoe is de organisatie georganiseerd? Denk hier bijvoorbeeld aan afdelingen, ontwikkelteams, projectteams;
* Benoem ook je eigen plek in de organisatie (waar zit jij?);
* Hoe werken zij? Bijvoorbeeld welke omgevingen, methoden en technieken gebruiken zij, en werken ze met bepaalde standaarden. Dit natuurlijk in zoverre dit voor jouw stage relevant is.
* Beschrijf kort de functie van jouw begeleider, welke werkzaamheden en ervaring hij/zij heeft etc.

**Hoofdstuk 2 (e.v.): Stagedoel X: Domeincompetentie xxx**

## <<geef een passende en dekkende naam voor het onderwerp of thema waar je aan gaat werken>>

***Context: <aandachtsgebied>>, <<activiteit>>, niveau <<…>>***

Je noemt vervolgens kwalificatie en niveau volgens HBO-i kubus. Zie stagehandleiding (op OnderwijsOnline) en aftrapsheets voor uitleg in meer detail als nodig.

Definitie Aandachtsgebied = architectuurlaag waarop je je focust. Dat zijn in de HBO-i kubus de onderstaande aandachtsgebieden waaruit je een keuze maakt. Je hoeft te niet te beperken tot èèn architectuurlaag, zolang deze maar in de eindkwalificaties benoemd wordt als onderdeel van jouw profiel.

* Gebruikersinteractie
* Organisatieprocessen
* Infrastructuur
* Software
* Hardware interfacing

Definitie Activiteit = de vaardigheid waarop je je focust. Concreet benoemt de HBO-i kubus volgende activiteiten per architectuurlaag:

* Analyseren
* Adviseren
* Ontwerpen
* Realiseren
* Manage & control

Definitie Niveau = Beheersingsniveau. In de eindkwalificaties van je profiel staat beschreven op welk niveau je iets moet beheersen. De HBO-i kubus benoemt niveau 1 tot 4, waarbij niveau 2 past bij de hoofdfase en niveau 3 is wat je aan einde van je opleiding behaald moet hebben. Je maakt een keus voor een architectuurlaag, een activiteit en het bijbehorende3 niveau. Je hebt de keus uit niveau 2 of 3, waarbij niveau 2 de minimale eis is om aan te tonen, liefst met wat zichtbare groei naar niveau 3.

***Ik wil aantonen***

Hier kopie-plak je de *letterlijke tekst* uit de HBO-i kubus die je vindt onder de gekozen architectuurlaag, activiteit en niveau. Die tekst omschrijft formeel wat de competentie inhoudt. Die vind je in de handleiding bij het hoofdstuk over de HBO-i kubus en de bijlagen daar opgenomen.

***Omdat,***

Hier geef je zo concreet mogelijk aan waarom je deze keus maakt. Per stagedoel waarom je dat doel gekozen hebt en hoe je dat doel gaat bijdragen aan ‘een betere beroepsuitvoerder worden’.

Denk bijvoorbeeld aan:

* Wil je je verdiepen of specialiseren, of juist verbreden, wil je beter worden in iets dat je al kan, of wil je juist beter worden in iets dat je nog lastig vindt, of iets totaal nieuws leren?
* Zijn er situaties of ervaringen die geleid hebben tot deze keus? Of heb je een bepaalde interesse waarop je je specifiek wilt ontwikkelen en focussen, of wil je juist ontdekken of ‘iets’ voor je is en bij je past?
* Op welke ambities, functie die je interesse heeft of functie die je in de toekomst wilt vervullen sluit het aan?

***Deliverables die ik ga opleveren***

Beschrijf aan welke/wat voor soort beroepsproducten je gaat (mee-)werken en beschrijf je de resultaten (dus wat je gaat opleveren). Deze moeten uiteraard passen bij wat je wilt bereiken (de eerder beschreven architectuurlaag, activiteit, en niveau) en de eindkwalificatie. Hier neem je dus een opsomming op aan welke beroepsproducten (domein) je gaat meewerken of welke resultaten (skills: houding & gedrag) je wilt realiseren waarmee je gaat aantonen dat je aan het einde je stagedoel bereikt hebt.

Neem op hoe die passen bij dat wat je wilt aantonen. Voeg ook een beschrijving toe. Dus wat is de inhoud van het beroepsproduct dat je gaat opleveren?

Bijvoorbeeld: een beroepsproduct ‘functioneel ontwerp’ kan afhankelijk van de context veel verschillende onderdelen bevatten. Is het alleen een lijst met gelabelde en geprioriteerde requirements, of bevat het ook een database-ontwerp, data flow diagram, wire frames, use cases, userstories, security, een procesmodel in BPMN of een beschrijving van de software- of netwerkarchitectuur? Kortom, wees duidelijk in wat het beroepsproduct bevat of het resultaat zal zijn.

***Daartoe ga ik het volgende doen***

Hier neem je de werkzaamheden, taken of activiteiten op die je gaat uitvoeren om de eerdergenoemde beroepsproducten of resultaten te realiseren. Er zit dus een opbouwende lijn in van wat je doel is, waarmee je dat gaat aantonen en wat je daarvoor gaat doen. Denk bijvoorbeeld aan:

* Welke werkzaamheden, taken, activiteiten? Neem ook op hoe die passen bij dat wat je wilt aantonen.
* Welke (nieuwe) methoden, technieken of standaarden wil je gaan leren en hoe ga je die kennis opdoen? Neem ook op hoe die passen bij dat wat je wilt aantonen.
* Welke methoden, technieken en standaarden ga je toepassen? Neem ook op hoe die passen bij dat wat je wilt aantonen.
* Hoe ga je oefenen met de gekozen persoonlijke professionele (beroeps)vaardigheden?
* Wat denk je verder nodig te hebben?

***Wanneer ben ik tevreden***

Beschrijf beknopt waar je wilt staan aan het einde van jouw stage. Je geeft aan wanneer jij tevreden bent met jouw stage. Wat is de lat waarover je minimaal wilt springen? Dit is de basis voor latere evaluatie en reflectie. Denk bijvoorbeeld aan:

* Ben je tevreden als je op een iets hoger niveau iets hebt kunnen aantonen (bv niveau 2 zat in de planning maar in plaats daarvan zit je al op groei naar niveau 3)?
* Of juist als je heel zelfstandig hebt leren werken zonder hulp?
* Of wil je tijdens je functionerings- en beoordelingsgesprek met je bedrijfsbegeleider een bepaalde positieve feedback of bevestiging krijgen?
* Moeten je collega’s tevreden zijn met je?
* Moet je iets overwonnen hebben als je denkt aan professionele beroepsvaardigheden, omdat je dat nu nog spannend of een uitdaging vindt?

**Hoofdstuk 3: Verplichte onderdelen**

Een aantal professionele vaardigheden gerelateerd aan de beroepsuitvoering is door de opleiding gegeven en zijn geen onderdeel van de stagedoelen die de student voor zichzelf stelt. In welke mate deze worden behaald wordt onder andere bepaald aan de hand van de voortgangsgesprekken die jij voert met de bedrijfsbegeleider, feedback van collega’s waarmee jij samenwerkt en observatie in het algemeen en maakt onderdeel uit van het adviesformulier dat de bedrijfsbegeleider invult.Je toont in ieder geval tijdens de stage de onderstaande onderdelen aan:

* Bepalen welke samenwerkingspartners (teamleden) een rol spelen bij de ICT-opdracht, constructief met hen samenwerken en passend communiceren.
* De organisatorische context van ICT-opdrachten verkennen, afwegingen maken en alle aspecten van de uitvoering van de opdracht managen. De student inventariseert deeltaken, plant en bewaakt tijd en borgt kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden.
* Aandacht voor de eigen rol in de context van de ICT-opdracht, taken herkennen en oppakken, anderen aanspreken, verrijking zoeken.
* Aandacht voor wat men wil communiceren met welke impact, de daarbij meest geschikte vorm en de daadwerkelijke uitvoering hiervan. Onderdeel hiervan is:
  + - * schrijfvaardigheid: rapportagevaardigheid en spelling
      * doel- en doelgroepgericht schrijven: stijl
      * doelgericht interacteren: presenteren, argumenteren en redeneren \

Deze professionele vaardigheden worden aangetoond door het uitvoeren van de dagelijkse werkzaamheden en het realiseren van beroepsproducten. Neem in je stageplan kort op hoe jij denkt aan deze doelen aandacht te gaan geven. Niet alles vraagt een lange of gedetailleerde uitwerking. Het gaat meer om korte aandachtspuntjes, een bulletlist, voor jezelf om even scherp te zijn dat je hier iets mee zou moeten.

Geef wel wat specifieker aandacht aan vaardigheden die je lastig vindt, waar je iets explicieter mee aan de slag wilt, of waar jij bewust feedback op zou willen zodat je kan meten of je je daarin ontwikkelt. Als je weet dat iets bijvoorbeeld in een bijbaan of project niet zo lekker liep en je wilt dat beter kunnen, zou dat een thema kunnen zijn waar je net iets meer aandacht aan wilt besteden.

Een belangrijk onderdeel is taal- en schrijfvaardigheid, waar studenten soms moeite mee hebben. Zou je iets moeten doen aan ‘taal’ in het algemeen, hoe ga je dat aanpakken (er is o.a. veel aanbod bij de HAN academy, gratis coaching, korte cursussen – zie insite.han.nl)?

**Hoofdstuk 4: Tijdslijn**

Dit omvat een stappenplan, de planning in tijd, periode of fase. Denk aan:

* In welke volgorde ga je dingen oppakken?
* Zijn er afhankelijkheden (iets dat je eerst moet kunnen voordat je een volgend doel oppakt?
* Acceptatiemomenten
* In welke weken zou je het liefst de Portlio Showcases willen hebben (zie ook planning in iSAS voor mogelijke spreiding in weken)
* Wanneer en hoe vaak spreek je je bedrijfsbegeleider, welke afspraken heb je hierover gemaakt?
* Heb je nog speciale afspraken gemaakt met jouw docentbegeleider?

**TENSLOTTE**

Vragen? Meld je dan bij het spreekuur van het Praktijkbureau of bij je begeleidend docent.

WE WENSEN JE SUCCES EN VEEL PLEZIER MET JE STAGE!