



SINT-MAARTEN INSTITUUT
NETWERKEN & IT

Stages in de studierichting Netwerken & IT

Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	Netwerken en IT	2
2.1	Wat is Netwerken en IT ?	2
2.2	Lessenrooster van de leerlingen Netwerken en IT	2
3	Voorstelling van de stage	3
3.1	Stages tijdens het laatste jaar	3
3.2	Begeleiding vanuit de school	3
4	Concrete uitbouw van de stages	3
4.1	Inleiding	3
4.2	Indeling van de stageactiviteiten volgens mogelijkheden	4
4.2.1	Observeren	4
4.2.2	Onder toezicht gegeven opdrachten uitvoeren	4
4.2.3	Zelfstandig gegeven opdrachten uitvoeren	5
4.2.4	Op eigen initiatief voorstellen van te verrichten werkzaamheden formuleren	5
4.2.5	Op eigen initiatief geformuleerde voorstellen onder toezicht uitvoeren	5
4.2.6	Op eigen initiatief geformuleerde voorstellen zelfstandig uitvoeren	5
4.3	Evaluatie	5
5	Evaluatie van de stage	6
5.1	Kennen en kunnen	6
5.2	Attitudes	6
6	Bijlage	8
6.1	Overzicht van de mogelijke activiteiten	8
6.1.1	Observeren	8
6.1.2	Onder toezicht gegeven opdrachten uitvoeren	10
6.1.3	Zelfstandig gegeven opdrachten uitvoeren	10
6.1.4	Op eigen initiatief voorstellen van te verrichten werkzaamheden formuleren	11
6.1.5	Op eigen initiatief geformuleerde voorstellen onder toezicht uitvoeren	12
6.1.6	Op eigen initiatief geformuleerde voorstellen zelfstandig uitvoeren	13
6.2	Lijst met de attitudebeoordeling	14
6.2.1	Resultaatgerichtheid	14
6.2.2	Initiatief	14
6.2.3	Inzet, doorzetting	15
6.2.4	Kwaliteitszorg	16
6.2.5	Werkmethodiek	17
6.2.6	Discipline, zich houden aan regels	18
6.2.7	Leergierigheid, interesse	19
6.2.8	Klantgerichtheid	19
6.2.9	Persoonlijke verzorging en presence	20
6.2.10	Sociale houding	21

1 Inleiding

Zowel de stageorganisatie als de stagiair vindt in deze bundel een voorstelling van de stage en mogelijke stageactiviteiten, samen met een bespreking van het verloop van de evaluatie van de leerling.

De stageperiodes in het schooljaar 2019-2020 zijn :

- woensdag 18 december 2019: bezoek van stagiair aan de stageorganisatie en afwerken van de administratie rond stage
- maandag 3 tot en met vrijdag 14 februari 2020: eigenlijke stageperiode.

Het concreet takenpakket (het zogenaamd 'stageplan') kan best in onderling overleg tussen de stageorganisatie en de begeleidende leerkrachten in functie van de mogelijkheden van de stageorganisatie en de leerling-stagiair bepaald worden. Voor inhoudelijke verduidelijkingen kunt u terecht bij de leerkrachten toegepaste informatica de heer Peter Gythiel, tevens klastitularis, (Peter.Gythiel@leraar.smi-aalst.be) en de heer Tom Gillade (Tom.Gillade@leraar.smi-aalst.be). Voor administratieve aspecten rond de stage kunt u terecht bij de heer William Minnaert (stagestis@gmail.com). Het telefoonnummer van de school is 053 76 95 70.

2 Netwerken en IT

2.1 Wat is Netwerken en IT ?

"Netwerken en IT is een studierichting voor de derde graad van het secundair onderwijs. Deze studierichting heette vroeger 'Informaticabeheer'. De leerlingen krijgen per week 8 tot 11 uur toegepaste informatica, Deze uren worden besteed aan zowel het beheer en gebruik van softwarepakketten en softwareontwikkeling (pakketten voor kantooromgeving waaronder MS Word, Excel, Access, Powerpoint, C#) als voor het beheer van computersystemen en netwerken (waaronder gebruik van MS Windows 10, MS Windows 2019 server en Linux).

De richting onderscheidt zich van andere richtingen binnen het secundair onderwijs, omdat de klemtoon ligt op het beheren van computerapparatuur en -programmatuur, op het efficiënt oplossen van probleemsituaties en op het begeleiden van pc-gebruikers (helpdeskfunctie).

2.2 Lessenrooster van de leerlingen Netwerken en IT

Vakgebied	Vak	5e jaar	6e jaar
Algemene vakken	Aardrijkskunde	1	1
	Geschiedenis	1	1
	Godsdienst	2	2
	Natuurwetenschappen	1	1
	Lichamelijke Opvoeding	2	2
Talen	Engels	3	3
	Frans	3	3
	Nederlands	3	4
Richtingsspecifieke vakken	Toegepaste Informatica	11	10
	Wiskunde	4	4
GIP & Stage ¹	Geïntegreerde proef(GIP)	0	5
	Stage	0	2
Handelsvakken	Bedrijfsbeheer en -economie	2	3
Totaal		33	34

De vakken 'GIP' en stage tellen niet mee voor het totaal aantal lestijden. Het profiel van de studierichting wordt vooral bepaald door de richtingsspecifieke vakken, aangevuld met Nederlands en Engels, de GIP en de stage.

3 Voorstelling van de stage

3.1 Stages tijdens het laatste jaar

Gedurende de opleiding moeten de leerlingen de gelegenheid krijgen om kennis te maken met de reële bedrijfspraktijk. Het is niet de hoofdbedoeling om nieuwe kennis op te doen. Wel is het de bedoeling om de schoolse kennis, de vaardigheden en de attitudes aan de praktijk van een bedrijf of een instelling te toetsen. Dit gebeurt via 2 stageweken in het tweede trimester. De stage is onbezoldigd en brengt geen kosten mee voor de stageorganisatie.

Het activiteitenpakket van de stage kan verschillende opdrachten omvatten; gaande van observatie tot zelfstandig werk al dan niet onder toezicht. De leerling werkt bij voorkeur in een (kantoor)omgeving, waar minimaal 4 pc's binnen een netwerk opereren. Deze situatie kan men ook terugvinden in een afdeling van een bedrijf : de personeelsdienst, de dienst boekhouding, buretica-ondersteuning, ... zijn afdelingen die perfect aan de omschrijving "kantooromgeving" voldoen. Er zijn ook leerlingen die stage lopen in een computerwinkel. Daar zijn vaak niet voldaan aan de voorwaarde 'minstens vier pc's in netwerk verbonden in een kantooromgeving' maar dat wordt zeker voldoende gecompenseerd door de meerwaarde die zo'n stageplaats biedt aan concrete praktijkervaring voor onze leerling.

In het bedrijf is een persoon aanwezig die het beheer van de informatica-infrastructuur, eventueel deeltijds, als taak heeft. Deze persoon zou optreden als **mentor** (contactverantwoordelijke) van de leerling.

3.2 Begeleiding vanuit de school

De school zorgt voor voorbereiding, opvolging en begeleiding van de stagiair. Zij zal daartoe een **stagebegeleider** aanstellen die de leerling individueel zal opvolgen en evalueren in overleg met de stagementor. De inhoudelijke voorbereiding gebeurt voornamelijk aan de hand van de feedback van de stageorganisatie na afloop van de kennismaking en eerste contact tussen stagiair en stagebedrijf. De school zorgt eveneens voor de nodige documenten in verband met verzekering, aansprakelijkheid en evaluatie van de leerling.

4 Concrete uitbouw van de stages

4.1 Inleiding

Een leerling toevertrouwen aan een stagebedrijf is niet altijd een eenvoudige zaak. Wat zal ik die leerling moeten aanleren ? 'Wat kan die leerling allemaal ?' zijn voorbeelden van veel gehoorde vragen bij contacten tussen de kandidaat-stageorganisatie en de school. De concrete uitwerking van een stage hangt in zeer sterke mate af van de concrete mogelijkheden van elk bedrijf en van de interesses en de mogelijkheden van de leerling.

Twee mogelijke voorbeelden worden kort geschetst : in een **computerwinkel** valt het vaak op dat de leerling geen of nauwelijks bruikbare praktijkervaring heeft in het samenstellen van pc's. Deze lacune correct bijwerken op school is niet zo evident. Het stagebedrijf zorgt zelf voor voldoende praktijkopleiding (bijvoorbeeld tijdens de eerste drie stagedagen), waarna kan de leerling volwaardig ingeschakeld worden.

Informatica-opdrachten vormen een rode draad bij het uitbouwen van een stage-planning. Maar dit mag zeker niet beletten dat de stagiair ook met andere aspecten van het bedrijf in contact komt. Een tweede voorbeeld is de inschakeling bij het opstellen van de jaarlijkse inventaris. Je begrijpt wellicht wel dat dit niet de enige activiteit kan zijn.

De verschillende taken die een stagiair kan uitvoeren, worden hierna voorgesteld. In dit gedeelte vindt u een aantal voorbeelden. In een verder gedeelte staat een iets uitgebreidere lijst. Echt volledig zal zo'n opsomming echter nooit kunnen zijn. Deze stageactiviteiten worden gegroepeerd volgens de mate waarin de stagiair die taken zelfstandig kan uitvoeren. Dit noemt men **verwerkingsniveaus** (bv observatie, zelfstandig uitvoeren onder toezicht, . . .)

Die verwerkingsniveaus zijn **hiërarchisch geordend**; elk verwerkingsniveau bouwt voort op de lagere verwerkingsniveaus. Het is de bedoeling dat de leerling tijdens de stages effectief kennis maakt met zoveel mogelijk activiteiten binnen elk verwerkingsniveau, maar dat hierin een gradatie ingebouwd wordt: aanvankelijk komen uitsluitend activiteiten van het lagere verwerkingsniveau aan bod, gaandeweg wordt dit uitgebreid met activiteiten van een hoger verwerkingsniveau. Het is echter niet nodig dat de leerling alle niveaus doorloopt of alle mogelijke activiteiten uitvoert. De concrete mogelijkheden van de stageorganisatie en de bekwaamheden van de stagiair zijn ook richtinggevend. Bij twijfel neemt men contact op met de stagebegeleider.

Hierna geven we een aantal voorbeelden van taken gerangschikt volgens de verwerkingsniveaus. Dit overzicht wordt ter informatie aangeboden, de leraar kan er samen met de leerling en de mentor in functie van de gekozen bedrijven een aantal taken uit sprokkelen die in aanmerking komen voor de stages. Het is nogmaals niet de bedoeling dat de leerlingen alle taken uitvoeren. Wel moet men er op toezien dat de leerlingen in de loop van de stages doorgroeien van de lagere naar de hogere verwerkingsniveaus.

4.2 Indeling van de stageactiviteiten volgens mogelijkheden

4.2.1 Observeren

De leerling begeleidt de mentor tijdens zijn of haar dagelijkse werkzaamheden, observeert de activiteiten en schrijft zijn ervaringen en de belangrijkste feiten neer in een verslag. Eventueel kan de leerling bij sommige eenvoudige werkzaamheden zelf een handje toesteken, onder strikte begeleiding van de mentor. Hieronder vind je een aantal mogelijkheden. Een meer volledige lijst is in bijlage opgenomen.

De aanwezige hardware en netwerkinfrastructuur inventariseren.
De aanwezige software inventariseren: standaardpakketten (onder meer voor kantoorautomatisering), op maat ontwikkelde software, zelf ontwikkelde software.
De mate van integratie van verschillende softwarepakketten en van gegevens in kaart brengen.

4.2.2 Onder toezicht gegeven opdrachten uitvoeren

De leerling krijgt concrete opdrachten van de stagementor en voert die onder zijn toezicht en eventueel met diens hulp uit. Hieronder vind je een aantal mogelijkheden. Een meer volledige lijst is in bijlage opgenomen.

Software installeren, upgraden, desinstalleren.
Randapparaten installeren.
Netwerkbronnen delen.

4.2.3 Zelfstandig gegeven opdrachten uitvoeren

Naarmate de leerling meer zelfvertrouwen ontwikkelt, meer ervaring opbouwt en beter aanvaard wordt in het bedrijf of de instelling, kan hij de opdrachten uit het vorig punt zelfstandig uitvoeren, dit wil zeggen zonder begeleiding van de mentor. Hieronder vind je een aantal mogelijkheden. Een meer volledige lijst is in bijlage opgenomen.

Verbruiksproducten vervangen, bijvoorbeeld papier, druklint, toner, inktpatroon, plotterpen.
Een gebruiker met een eenvoudig software of hardwareprobleem voorthelpen.
Een kleine groep gebruikers het gebruik van een onderdeel van een bepaald softwarepakket aanleren.

4.2.4 Op eigen initiatief voorstellen van te verrichten werkzaamheden formuleren

Op basis van zijn eigen vaststellingen en ervaringen kan de leerling een voorstel doen tot aanpassing of verbetering van de informatisering van de stageorganisatie, bijvoorbeeld op het vlak van infrastructuur, software, procedures, afspraken,... In een eerste fase formuleert de leerling zijn voorstellen zonder ze effectief uit te voeren. Hieronder vindt u een aantal mogelijkheden. Een meer volledige lijst is in bijlage opgenomen.

automatisering van kleine taken met behulp van een sjabloon, macro, batchbestand, script, softwarecomponent, bestaande oplossing,...
ergonomie; efficiëntie, kostenbesparing
de introductie van nieuwe technologie: telecommunicatie, e-mail,...

4.2.5 Op eigen initiatief geformuleerde voorstellen onder toezicht uitvoeren

De leerling voert een aantal voorstellen uit het vorig punt zelfstandig uit, onder toezicht van de mentor. Voorstellen zijn:

automatisering van kleine taken met behulp van een sjabloon, macro, batchbestand, script, softwarecomponent, bestaande oplossing,...
ergonomie; efficiëntie, kostenbesparing
de introductie van nieuwe technologie: telecommunicatie, e-mail,...

4.2.6 Op eigen initiatief geformuleerde voorstellen zelfstandig uitvoeren

De leerling voert een aantal voorstellen uit het vorig punt zelfstandig uit, **zonder** toezicht van de mentor. Voorstellen zijn :

automatisering van kleine taken met behulp van een sjabloon, macro, batchbestand, script, softwarecomponent, bestaande oplossing,...
ergonomie; efficiëntie, kostenbesparing
de introductie van nieuwe technologie: telecommunicatie, e-mail,...

4.3 Evaluatie

De klemtoon bij de evaluatie dient niet zozeer op de cognitieve elementen of de verworven vaardigheden te liggen, maar wel op de attitudes. De evaluatie van de mate waarin attitudes verworven zijn, kan bijvoorbeeld gebeuren aan de hand van de Schaal voor Attitudemeting (SAM-schaal, VKW, 1995). In een verder hoofdstuk wordt op deze schaal verder ingegaan.

De evaluatie van de evolutie van de attitudes is een vorm van procesevaluatie, en dient dus permanent te gebeuren. De evaluatie gebeurt bij voorkeur in overleg met de vakleerkrachten

en de stagementor. De beoordelingscriteria worden op voorhand duidelijk aan de leerlingen kenbaar gemaakt. De evaluatie van de stages maakt deel uit van de eindbeoordeling van de leerling.

In de praktijk zal de stagebegeleider (de leraar) af en toe contact hebben (per telefoon of per e-mail) met de stagementor (het bedrijf). Het spreekt vanzelf dat het bedrijf ook zelf het initiatief mag nemen, zowel voor vragen als voor positieve of negatieve feedback. Na voorafgaande afspraak zal de stagebegeleider een tot twee keer op het bedrijf langsgaan voor een evaluatiegesprek en voor het invullen van de evaluatieformulieren van de stagiair. Indien gewenst wordt er ook voor de aanvang van de stage een ontmoeting gepland om het takenpakket van de stagiair door te nemen of te helpen opstellen.

5 Evaluatie van de stage

5.1 Kennen en kunnen

Het kennen en kunnen van de stagiair wordt beoordeeld aan de hand van de uitgevoerde activiteiten. Hierbij wordt rekening gehouden met de moeilijkheidsgraad van de activiteit en de mate waarin de leerling hierop op school voorbereid is. De beoordeling is een **vijf-schaal** en kan variëren van slecht, onvoldoende, voldoende, goed tot uitstekend.

In bijlage vindt men een lijst met mogelijke activiteiten. Deze lijst geldt slechts als voorbeeld. In een tabel, zoals hieronder, noteert men het type van activiteit, omschrijving en quoterings. Lijst met type van activiteit :

1. Observeren
2. Onder toezicht gegeven opdrachten uitvoeren
3. Zelfstandig gegeven opdrachten uitvoeren
4. Op eigen initiatief voorstellen van te verrichten werkzaamheden formuleren
5. Op eigen initiatief geformuleerde voorstellen onder toezicht uitvoeren
6. Op eigen initiatief geformuleerde voorstellen zelfstandig uitvoeren

De verschillende activiteiten kunnen in de onderstaande tabel opgelijst en volgens een vijf-schaal geëvalueerd worden.

Type	Activiteit	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend

5.2 Attitudes

De attitudes van de stagiair worden gemeten aan de hand van een aangepaste SAM (Schaal voor Attitudemeting uitgegeven door het Verbond van Christelijke Werkgevers). In bijlage vindt

men een uitgewerkte schaal, voorzien van de nodige commentaar. De beoordeling kan variëren van alarmniveau, bijna niet aanwezig, matig aanwezig, behoorlijk aanwezig, sterk aanwezig tot zeer sterk aanwezig.

Volgende tien punten worden beoordeeld :

Attitude	Omschrijving
Resultaatgerichtheid	de voortdurende mentale concentratie op en gedrevenheid naar het einddoel van een activiteit
Initiatief	het opstarten van een gepaste handeling, een nieuwe handeling beginnen
Inzet, doorzetting	een opgestarte handeling tot een goed einde brengen, een tempo volgen
Kwaliteitszorg	zorg en nauwkeurigheid die besteed wordt aan het eigen handelen
Werkmethodiek	handelen volgens een efficiënt en effectief stappenplan
Discipline, zich houden aan regels	handelen volgens de regels en afspraken die in de organisatie gelden
Leergierigheid, interesse	gerichtheid op leren op het werk zelf (on the job-leren)
Klantgerichtheid	Het handelen met het oog op de tevredenheid van de klanten
Persoonlijke verzorging en voorkomen	De uitstraling en uiterlijke verschijning
Sociale houding	Hoe handelt de stagiair(e) in verhouding tot collega's en omgeving

Bij de eindevaluatie van de stage zal alleen de attitudebeoordeling een rol spelen. De evaluatie van kennen en kunnen dient om de leerling desgewenst te kunnen remediëren op het bedrijf of door de school

6 Bijlage

6.1 Overzicht van de mogelijke activiteiten

Dit overzicht dient als leidraad bij het uitwerken van een individueel stageplan. Dat plan, opgesteld in samenspraak met de stageorganisatie, bevat een overzicht van het takenpakket van de leerling-stagiair. Het is normaal dat niet elke leerling in staat is om alle hieronder vermelde taken uit te voeren, louter met de kennis op school opgebouwd.

6.1.1 Observeren

Activiteit	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
De aanwezige hardware en netwerkinfrastructuur inventariseren.					
De aanwezige software inventariseren: standaardpakketten (onder meer voor kantoorautomatisering), op maat ontwikkelde software, zelf ontwikkelde software					
De mate van integratie van verschillende softwarepakketten en van gegevens in kaart brengen					
Een overzicht maken van de homogeniteit of de heterogeniteit van de aanwezige software. Een gedetailleerde inventaris opstellen van welke versies van de onderscheiden softwarepakketten gebruikt worden. Toelichten waarom bepaalde versies gebruikt worden. De algemene beleidslijnen ter zake toelichten.					
Een overzicht maken van procedures, afspraken, sjablonen, huisstijl en andere voorschriften.					
Een organigram maken van personeel en taken.					
Een schema maken van de mate van automatisering binnen de verschillende werkgebieden van het bedrijf of dienst. Nagaan in welke mate dit door middel van standaardpakketten, op maat ontwikkelde software of zelf ontwikkelde software gerealiseerd is.					
Een inventaris samenstellen van onderhoudscontracten, licenties, verzekeringen. Een overzicht maken van de mate waarin voorschriften inzake ergonomie, recyclage, energiebesparing e.d. opgelegd en effectief uitgevoerd zijn. Een beschrijving maken van de taak van de stagementor: opleiding, ervaring, taakbeschrijving.					
Het organigram opstellen van de aanwezige computerinfrastructuur (apparatuur, programmatuur, netwerktopologie,...).					
Het verband leggen met de structuur van het bedrijf of van de dienst, en met de taken van de personeelsleden.					
De historische evolutie van de computerinfrastructuur binnen het bedrijf of de dienst schetsen: verleden, heden en toekomstplannen.					
Een overzicht maken van het beleid inzake opleidingen: duur, frequentie, doelgroep, binnen de eigen organisatie of uitbesteed,...					
Een overzicht opstellen van de wijze waarop het bedrijf of de dienst met klanten communiceert: statische webstek, interactieve webstek, elektronische presentaties, e-mail, diskettes, folders in eigen beheer (bijvoorbeeld met dtp), gepersonaliseerde mailings,...					
De organisatie, de routing en de opvolging van het elektronisch berichtenverkeer (e-mail, pc-fax, respons via de webstek) binnen het bedrijf of de dienst in kaart brengen.					

Activiteit	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
De organisatie van gegevensinvoer (dactylografie, scanning, ocr, diskettes, e-mail, invulformulieren op de webstek,...) in kaart brengen.					
De beveiliging van apparatuur en programmatuur tegen misbruik, gegevensverlies, fysische beschadiging e.d. in kaart brengen.					
De verschillende stappen beschrijven die ondernomen worden bij het depanneren van pc-gebruikers die softwareproblemen ondervinden.					
De verschillende stappen beschrijven die ondernomen worden bij het depanneren van pc-gebruikers die hardwareproblemen ondervinden.					
De beschikbaarheid nagaan van handleidingen, boeken, documentatie e.d.					
Een inventaris maken van reële problemen die opgetreden zijn en van de wijze hoe ze opgelost zijn. Deze inventaris op gestructureerde wijze toegankelijk maken voor gebruikers en voor de helpdesk.					
Een bevraging van de pc-gebruikers organiseren over de wijze hoe de hotline, de depannage en de opleiding ervaren worden.					

6.1.2 Onder toezicht gegeven opdrachten uitvoeren

Activiteit	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
Een analyse neerschrijven van uit te voeren stappen.					
Software installeren, upgraden, desinstalleren.					
Randapparaten installeren.					
Netwerkbronnen delen.					
Back-up maken of terugzetten.					
Een virus detecteren en verwijderen.					
Een gegeven document aanpassen aan de huisstijl.					
Op het web gegevens opzoeken in functie van de noodwendigheden van het bedrijf: prijzen van aan te kopen producten, geactualiseerde stuurprogramma's voor randapparaten,...					
Kleine taken uitvoeren inzake netwerkbeheer, bijvoorbeeld een gebruiker toevoegen, een gebruiker schrappen, ...					
Verbruiksproducten vervangen, bijvoorbeeld papier, druklint, toner, inktpatroon, plotterpen.					
Een gebruiker met een eenvoudig software- of hardwareprobleem voort-helpen.					
Een kleine groep gebruikers instrueren in het gebruik van een onderdeel van een bepaald softwarepakket.					
Een sjabloon of een macro maken voor een gegeven toepassing.					

6.1.3 Zelfstandig gegeven opdrachten uitvoeren

Activiteit	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
Een analyse neerschrijven van uit te voeren stappen.					
Software installeren, upgraden, desinstalleren.					
Randapparaten installeren.					
Netwerkbronnen delen.					
Back-up maken of terugzetten.					
Een virus detecteren en verwijderen.					
Een gegeven document aanpassen aan de huisstijl.					
Op het web gegevens opzoeken in functie van de noodwendigheden van het bedrijf: prijzen van aan te kopen producten, geactualiseerde stuurprogramma's voor randapparaten,...					
Kleine taken uitvoeren inzake netwerkbeheer, bijvoorbeeld een gebruiker toevoegen, een gebruiker schrappen, ...					
Verbruiksproducten vervangen, bijvoorbeeld papier, druklint, toner, inktpatroon, plotterpen.					
Een gebruiker met een eenvoudig software- of hardwareprobleem voort-helpen.					
Een kleine groep gebruikers instrueren in het gebruik van een onderdeel van een bepaald softwarepakket.					
Een sjabloon of een macro maken voor een gegeven toepassing.					

6.1.4 Op eigen initiatief voorstellen van te verrichten werkzaamheden formuleren

Activiteit	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
de gebruikte softwarepakketten: recentere versies, andere pakketten					
de integratie van randapparatuur					
het delen van netwerkbronnen					
de creatie van nieuwe sjablonen					
automatisering van kleine taken met behulp van een sjabloon, macro, batchbestand, script, softwarecomponent, bestaande oplossing,...					.
kostenbesparing					
ergonomie					
gebruikersvriendelijkheid					
efficiëntie					
afspraken, procedures					
de introductie van nieuwe technologie: telecommunicatie, e-mail,...					
het takenpakket en de werkorganisatie van het personeel					.

6.1.5 Op eigen initiatief geformuleerde voorstellen onder toezicht uitvoeren

Activiteit	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
de gebruikte softwarepakketten: recentere versies, andere pakketten					
de integratie van randapparatuur					
het delen van netwerkbronnen					
de creatie van nieuwe sjablonen					
automatisering van kleine taken met behulp van een sjabloon, macro, batchbestand, script, softwarecomponent, bestaande oplossing,...					.
kostenbesparing					
ergonomie					
gebruikersvriendelijkheid					
efficiëntie					
afspraken, procedures					
de introductie van nieuwe technologie: telecommunicatie, e-mail,...					
het takenpakket en de werkorganisatie van het personeel					.

6.1.6 Op eigen initiatief geformuleerde voorstellen zelfstandig uitvoeren

Activiteit	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
de gebruikte softwarepakketten: recentere versies, andere pakketten					
de integratie van randapparatuur					
het delen van netwerkbronnen					
de creatie van nieuwe sjablonen					
automatisering van kleine taken met behulp van een sjabloon, macro, batchbestand, script, softwarecomponent, bestaande oplossing,...					.
kostenbesparing					
ergonomie					
gebruikersvriendelijkheid					
efficiëntie					
afspraken, procedures					
de introductie van nieuwe technologie: telecommunicatie, e-mail,...					
het takenpakket en de werkorganisatie van het personeel					.

6.2 Lijst met de attitudebeoordeling

Deze lijst wordt gebruikt bij de beoordeling van de twee weken stage.

6.2.1 Resultaatgerichtheid

Dit is de voortdurende mentale concentratie op en gedrevenheid naar het einddoel van een activiteit.

Alarm	Bijna niet	Matig	Behoorlijk	Sterk	Zeer sterk
<ul style="list-style-type: none"> • Contraproductief • Destructief 	<ul style="list-style-type: none"> • vindt het voldoende om lijfelijk aanwezig te zijn of enigszins bezig te zijn 	<ul style="list-style-type: none"> • moet herhaaldelijk op het goede spoor gezet worden • werkt enigszins doelgericht, maar laat zich afleiden door details • wordt opgezaagd met allerlei klusjes 	<ul style="list-style-type: none"> • werkt met inzet, maar is niet altijd klaar binnen de tijd • moet af en toe op het goede spoor gezet worden 	<ul style="list-style-type: none"> • werkt loyaal mee en staat positief t.o.v de onderneming • begint met het voorname en laat zich niet afleiden door details • kan hoofd- en bijzaken onderscheiden 	<ul style="list-style-type: none"> • is buitengewoon productief • kan ook in stresssituaties de prioriteiten bewaken • is gericht op persoonlijke professionele verbetering • helpt mee in het zoeken naar oplossingen

14

6.2.2 Initiatief

Dit is het opstarten van een gepaste handeling, een nieuwe handeling beginnen.

Alarm	Bijna niet	Matig	Behoorlijk	Sterk	Zeer sterk
<ul style="list-style-type: none"> • neemt geen enkel initiatief, is volledig passief • weigert mee te werken • neemt totaal ongepaste of gevaarlijke initiatieven 	<ul style="list-style-type: none"> • is volzaam en bereidwillig, maar moet in beweging gezet worden • kent geen enkele zelfstandigheid, neemt geen beslissingen 	<ul style="list-style-type: none"> • werkt volgens opgelegd rooster • opruimen e.d.m. gebeurt alleen na opdracht • schuift alle problemen door • als de mentor niet in de buurt is, vermindert het initiatief 	<ul style="list-style-type: none"> • neemt af en toe een eigen initiatief • is tot op zekere hoogte zelfstandig, maar is toch bang om beslissingen te nemen • meldt meestal als hij niets meer te doen heeft 	<ul style="list-style-type: none"> • meldt als hij niets meer te doen heeft en vraagt naar meer werk • het maakt weinig uit of de mentor er is of niet • ziet zelf problemen en taken en pakt ze aan • kan zelfstandig werken 	<ul style="list-style-type: none"> • neemt berekende risico's in overleg met de chef • is perfect in staat om de dienst draaiende te houden, ook als de mentor voor langere tijd afwezig is • laat niets onverlet om succes te behalen

6.2.3 Inzet, doorzetting

Dit is een opgestarte handeling tot een goed einde brengen, een tempo volgen.

Alarm	Bijna niet	Matig	Behoorlijk	Sterk	Zeer sterk
<ul style="list-style-type: none">• ontvlucht inspanningen• verprutst zijn tijd volledig	<ul style="list-style-type: none">• eerder lui, werkt traag waar hij sneller kan• vlug verstrooid• moet regelmatig aangepord worden• extra werk is ondenkbaar	<ul style="list-style-type: none">• doet het werk dat hem opgedragen wordt• heeft meer tijd nodig dan normaal geacht kan worden• bij problemen aarzelt hij en wacht af	<ul style="list-style-type: none">• maakt normaal gebruik van de werktijd, zonder zich echter te forceren• doet af en toe een extra inspanning, zonder daarin te overdrijven• goed werktempo, maakt goed gebruik van de werktijd	<ul style="list-style-type: none">• wil ook dingen doen die niet tot zijn normale taak behoren• is bereid om eens een dag extra te komen	<ul style="list-style-type: none">• het werkritme is hoog• stelt hoge eisen aan zichzelf en aan zijn resultaten• kan ook werken als de werkhoeveelheid groot of bijna onoverkomelijk lijkt of zeer moeilijk is

6.2.4 Kwaliteitszorg

Dit is de zorg en nauwkeurigheid die besteed wordt aan het eigen handelen.00

Alarm	Bijna niet	Matig	Behoorlijk	Sterk	Zeer sterk
<ul style="list-style-type: none">• vernielt producten of levert opzettelijk slechte diensten af	<ul style="list-style-type: none">• onnauwkeurig of slordig• maakt meer fouten dan gemiddeld• het werk moet gecontroleerd worden op essentiële zaken	<ul style="list-style-type: none">• is te snel tevreden• er blijven slordigheidfouten inzitten• is van goede wil, maar vertouwt er te veel op dat hij geen fouten maakt	<ul style="list-style-type: none">• er komen af en toe fouten voor in het werk, niet overdreven veel, maar sommige zijn te vermijden• realiseert een behoorlijke afwerking, maar niet altijd in alle aspecten	<ul style="list-style-type: none">• werkt oplettend en nauwkeurig : doet de juiste dingen op de juiste manier• leeft standaarden en normen na• het werk is zo goed als foutloos	<ul style="list-style-type: none">• kan een perfect werkstuk afleveren• draagt ook zorg bij het doorgeven van stukken of dossiers aan een volgende ploeg

6.2.5 Werkmethodiek

Dit is het handelen volgens een efficiënt en effectief stappenplan.

Alarm	Bijna niet	Matig	Behoorlijk	Sterk	Zeer sterk
<ul style="list-style-type: none"> • gooit er met de pet naar • kent zijn bevoegdheden niet en gaat zijn boekje te buiten 	<ul style="list-style-type: none"> • slechts onder sterke begeleiding wordt een goede werkmethodiek gevolgd • vliegt er impulsief in, zonder enige planning • er is geen orde op de werkplaats, regelmatig gaan er dingen verloren 	<ul style="list-style-type: none"> • volgt eenvoudige werkrouines en standaardprocedures op • doet pogingen tot planmatig werken en het maken van voorbereiding 	<ul style="list-style-type: none"> • werkt vrij methodisch en planmatig in normale omstandigheden, maar minder onder druk • meestal wordt alles goed op zijn plaats terug gelegd 	<ul style="list-style-type: none"> • werkt ook goed onder druk • begint niet aan te veel zaken tegelijk • alles krijgt consequent zijn plaats. Regelmatig wordt er opgeruimd, zonder dat daartoe expliciet het sein werd gegeven 	<ul style="list-style-type: none"> • kan verschillende taken tegelijk organiseren • heeft zijn werkmethodiek op papier gezet • in moeilijke situaties gaat hij nog efficiënter te werk • anderen kunnen zijn werk zonder moeite overnemen

6.2.6 Discipline, zich houden aan regels

Dit is het handelen volgens de regels en afspraken die in de organisatie gelden.

Alarm	Bijna niet	Matig	Behoorlijk	Sterk	Zeer sterk
<ul style="list-style-type: none"> • werkt regels en afspraken tegen of voert ze niet uit • komt vaak te laat • blijft thuis bij het minste excuus 	<ul style="list-style-type: none"> • ondervindt regels en afspraken als lastig • doet nogal eens waar hij zin in heeft • komt nogal eens te laat ; men kan er niet echt op rekenen • vergeet bij afwezigheden school of stagebedrijf te verwittigen 	<ul style="list-style-type: none"> • doet wat opgedragen wordt naar de letter • heeft een "9 to 5"mentaliteit : overwerk is altijd tegen zijn zin • houdt zich doorgaans aan de werktijden : komt soms te laat 	<ul style="list-style-type: none"> • houdt zich doorgaans aan wat opgedragen wordt • heeft niet echt een "9 to 5 mentaliteit"maar ziet overwerk toch af en toe als een probleem • komt bijna altijd op tijd 	<ul style="list-style-type: none"> • leeft afspraken na, ook naar de geest • is loyaal (bv bij overwerk) ook al is hij niet akkoord • is flexibel, past zich aan waar nodig • is steeds op tijd, en regelt afwezigheden perfect 	<ul style="list-style-type: none"> • stelt betere afspraken en regels voor om het werk en de samenhang met anderen te verbeteren • weet wanneer hij niet strikt het boekje moet volgen

6.2.7 Leergierigheid, interesse

Dit is de gerichtheid op leren op het werk zelf (on the job-leren).

Alarm	Bijna niet	Matig	Behoorlijk	Sterk	Zeer sterk
<ul style="list-style-type: none"> • heeft een afkeer van werken en werk 	<ul style="list-style-type: none"> • het werk interesseert hem in feite niet • maakt steeds dezelfde fouten, leert niet bij • meent dat hij het allemaal al weet 	<ul style="list-style-type: none"> • het werk interesseert hem matig • leert slechts heel geleidelijk bij uit de dagelijkse activiteiten • moet gemotiveerd worden 	<ul style="list-style-type: none"> • het werk interesseert hem, maar niet meer dan wat men van zijn niveau mag verwachten • maakt af en toe fouten, maar leert daar meestal uit 	<ul style="list-style-type: none"> • leert dagelijks bij, maakt fouten maar 1 keer • heeft belangstelling voor nieuwigheden en zet stappen om dingen te leren die hij nog niet kan • staat open voor suggesties en begeleiding 	<ul style="list-style-type: none"> • werken is voor hem een passie, die hem echter niet verstikt • nieuwigheden zijn unieke kansen • volgt spontaan de ontwikkelingen in de sector • weet wat hij op langere termijn wil bereiken

19

6.2.8 Klantgerichtheid

Dit is het handelen met het oog op tevredenheid van de klanten.

Alarm	Bijna niet	Matig	Behoorlijk	Sterk	Zeer sterk
<ul style="list-style-type: none"> • is nors en stuurs • de onderneming krijgt regelmatig klachten over zijn gedrag 	<ul style="list-style-type: none"> • helpt zonder veel inzet • verwijst de klant niet door als hij geen oplossing heeft • doet weinig of geen moeite om vriendelijk te zijn 	<ul style="list-style-type: none"> • volgt de essentiële regels van vriendelijkheid en beleefdheid • zijn inzet is redelijk, maar hij is eerder bekommerd om de indruk die hij maakt dan om de klant 	<ul style="list-style-type: none"> • durft naar de klant toe stappen • inzet is behoorlijk, zonder echter uit te munten in overdreven ijver 	<ul style="list-style-type: none"> • is gericht op de tevredenheid van de klant • heeft inlevingsvermogen • heeft een commerciële ingesteldheid • doet zijn best om zich aan te passen 	<ul style="list-style-type: none"> • kan ook moeilijke klanten aan • doet maximale inspanningen voor de klant • heeft feeling voor bijzondere omstandigheden

6.2.9 Persoonlijke verzorging en presence

Dit is de uitstraling en uiterlijke verschijning.

Alarm	Bijna niet	Matig	Behoorlijk	Sterk	Zeer sterk
<ul style="list-style-type: none"> • heeft geen oog of feeling voor uiterlijke verzorging ; stoot anderen af • is een wrak door gebrek aan slaap, sport en slechte voeding 	<ul style="list-style-type: none"> • heeft weinig feeling voor uiterlijke verzorging : onaangepaste of onvoldoende propere kleding • slordig voorkomen, bovendien een allesbehalve fitte indruk 	<ul style="list-style-type: none"> • is doorgaans in orde, weet wat hoort en niet hoort, maar heeft weinig stijl • volgt de elementaire regels op, maar straalt geen persoonlijkheid uit 	<ul style="list-style-type: none"> • kleedt zich behoorlijk, zonder er te veel aandacht aan te besteden • valt niet op, noch in positieve, noch in negatieve zin , "normaal" 	<ul style="list-style-type: none"> • besteedt aandacht aan voorkomen en verzorging • uiterlijk past in bedrijfscultuur • heeft een positieve uitstraling • verzorgt zichzelf goed 	<ul style="list-style-type: none"> • komt zeer smaakvol en verzorgd over, zonder echt te overdrijven • is een toonbeeld voor de anderen • heeft een uitermate dynamische uitstraling

6.2.10 Sociale houding

Dit is de verhouding tot collega's en omgeving.

Alarm	Bijna niet	Matig	Behoorlijk	Sterk	Zeer sterk
<ul style="list-style-type: none"> • eenzaam, overdreven gesloten • star, dwarsligger • bedrieger, pestkop, roddelaar • valt collega's van het andere geslacht lastig 	<ul style="list-style-type: none"> • is zeer gereserveerd, werkt liever alleen • humeurig, trekt zich weinig aan van anderen • beseft pas achteraf welke negatieve reacties hij uitlokt • laat zich door iedereen in de hoek drummen 	<ul style="list-style-type: none"> • valt niet op, noch in negatieve, noch in positieve zin • respecteert de mening van anderen • past zich zonder al te grote problemen aan als hij aangespoord of uitgenodigd wordt 	<ul style="list-style-type: none"> • is net iets meer dan gewoon beleefd, zonder echter heel spontaan te zijn • probeert zich langzaam aan te integreren in de groep • past zich spontaan aan en vraagt hulp indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> • prettig, vriendelijk, aangenaam in de omgang • kent zijn plaats binnen het bedrijf perfect • stelt zich op als lid van de ploeg, werkt samen en identificeert zich met de groep • biedt hulp aan 	<ul style="list-style-type: none"> • innemend, collegiaal, vlot in de contacten, luistert naar wat anderen bezig houdt, toont belangstelling • is behulpzaam zonder hierin te overdrijven • blijft aangenaam ook in stresssituaties • kan kritiek geven en krijgen

De voorbeeldzinnen kunnen aangepast worden.