

TRIALOOG AFSPRAKENKAART

Jongere:

Opleidingsorganisatie:

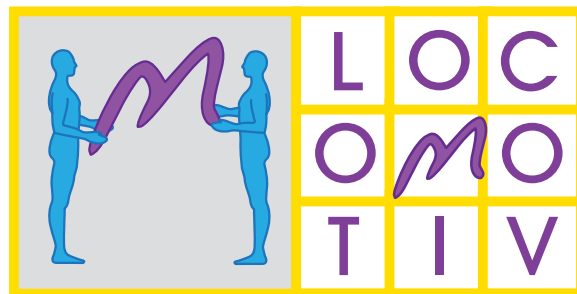
Begeleider:

Bedrijf (link met arbeidsmarkt):

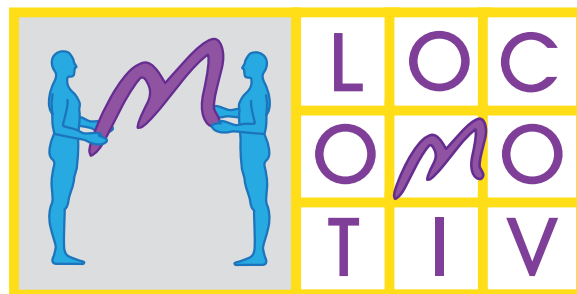
Begeleider:

Gesprek

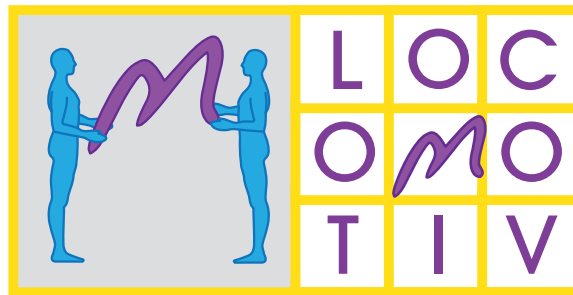
Datum						
Locatie						
Uur						
Scan	1	2	3	4	5	6
Te onthouden						
Groeikaart	1	2	3	4	5	6
Te onthouden						



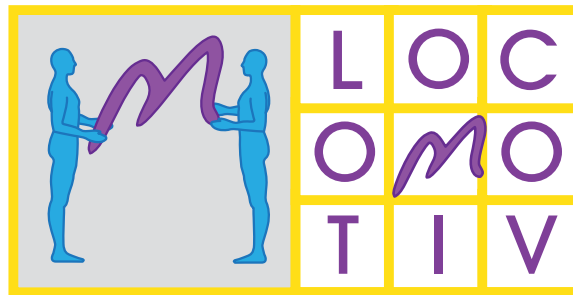
GROEIKAART 1 A		VOORBEREIDING
VERWACHTINGEN		
<i>Om een goede match tussen jongere, opleidingsorganisatie en bedrijf te bevorderen is duidelijke informatie over de verwachtingen van de verschillende partijen noodzakelijk.</i>		
A1	Kennen alle partijen (jongere, bedrijf, opleidingsorganisatie) elkaars verwachtingen?	
	a. Nee, ik heb geen verwachtingen. b. Heb je nagedacht over je verwachtingen. c. Verwachtingen voor zichzelf oplijsten. d. De verwachtingen worden in dialoog gecommuniceerd. e. Verwachtingen worden indien nodig bijgesteld.	
A2	Welke eisen stelt uw bedrijf, opleidingsorganisatie aan een jongere die tewerkgesteld wordt in uw bedrijf?	
	a. Geen, alle jongeren zijn welkom. Iedere jongere dient kansen te krijgen. b. De jongere dient aan (niet vastgestelde) minimale eisen te voldoen, voornamelijk de basisarbeidsattitudes te bezitten. c. De tewerkstelling van de jongere is afhankelijk van het screeningsresultaat. d. Als c, en de jongere heeft bovendien de bedrijfsproef goed afgelegd. e. De begeleider van het bedrijf komt de jongere tijdens de praktijkles of op zijn vorige werkplek observeren.	



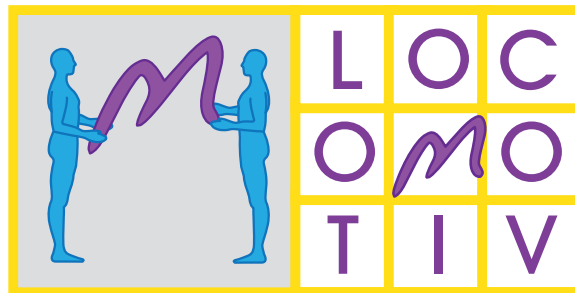
GROEIKAART 1 B		VOORBEREIDING
PROFIEL		
<i>Om een goede match tussen de jongere, opleidingsorganisatie en bedrijf te bevorderen zijn duidelijke profielen een goed vertrekpunt.</i>		
B1	Hebben alle partijen hun profiel met anderen gedeeld?	
	a. Nee, er is geen profiel (profiel van de opleidingsorganisatie of bedrijf, jongerenprofiel, begeleidingsprofiel, functiebeschrijving). b. Op het moment dat de jongere solliciteert, delen we de profielen. c. Wij zorgen er systematisch voor dat de profielen gedeeld worden met elkaar. d. De profielen worden regelmatig bijgestuurd.	



GROEIKAART 1 C		VOORBEREIDING
SOLLICITATIE		
<i>Het hanteren van een goede sollicitatie- en selectieprocedure levert een belangrijke bijdrage aan de kwaliteit van de opleiding.</i>		
C1	Hoe is de sollicitatieprocedure geregeld in het bedrijf?	
	a. Het bedrijf heeft geen standaardprocedure voor sollicitatie. b. Alleen werknemers hebben een sollicitatieprocedure. Jongeren worden geselecteerd en ons toegespeeld door de opleidingsorganisatie. c. Wij hanteren voor de jongeren een afzonderlijke procedure. d. Wij hanteren voor jongeren (bijna) dezelfde procedure als voor vacatures binnen ons bedrijf.	
C2	Wordt tijdens de sollicitatieprocedure gebruik gemaakt van een jongerenprofiel?	
	a. Wij gebruiken geen jongerenprofiel. b. Er wordt gebruik gemaakt van een jongerenprofiel. c. Er wordt gebruik gemaakt van een jongerenprofiel, dit wordt naast de functiebeschrijving van het bedrijf gelegd.	
C3	Geeft de begeleider de sollicitant een goed beeld van uw bedrijf en de werkzaamheden tijdens het sollicitatiegesprek?	
	a. Nee, wij bepalen of iemand geschikt is. b. Ja, de jongere krijgt informatie over het bedrijf en de werkzaamheden en spreekt hierover met de begeleider. c. Als b, maar de jongere krijgt ook een rondleiding in het bedrijf.	



GROEIKAART	1D	VOORBEREIDING
ONTHAAL		
<i>Een hartelijk onthaal draagt er in belangrijke mate aan bij dat jongere en begeleiders zich snel goed voelen bij elkaar.</i>		
D1	Informeert u de collega's over de komst van een jongere?	
	a. Nee, de kennismaking met het personeel op de eerste werkdag is vroeg genoeg. b. Ja, via een algemene mededeling. c. Ja, via een informeel contact. d. Ja, via een formeel contact waarin de jongere zijn naam, periode en gevolgde opleiding vermeld staan of voorgesteld worden. e. Ja, via een formeel contact waarin de jongere zichzelf introduceert of voorstelt.	
D2	Houdt u met de nieuwe jongere een onthaal- en kennismakingsgesprek voordat de jongere in uw bedrijf begint?	
	a. Nee, kennismaken doen we op zijn/haar eerste werkdag. b. Ja, maar hierbij komen ad hoc slechts enkele onderwerpen aan bod. c. Ja, en hierbij hanteren we een standaardlijst met onderwerpen die besproken worden. d. Ja, dit gebeurt bij het sollicitatiegesprek.	
D3	Hoe wordt de jongere onthaald?	
	a. De jongere wordt op de eerste werkdag verteld wat hij gaat doen. b. De jongere wordt op de eerste werkdag rondgeleid door het bedrijf en overal geïntroduceerd. c. Als b, en er wordt iemand, die met de jongere gaat werken, aangesteld als begeleider. d. Als c, hiervoor wordt een traject opgesteld.	



ADMINISTRATIE VOOR DE OPSTART

Bij het aanwerven van jongeren in het bedrijf dienen ook de administratieve documenten zorgvuldig worden geregeld.

E1 Beschikt de jongere over de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen?

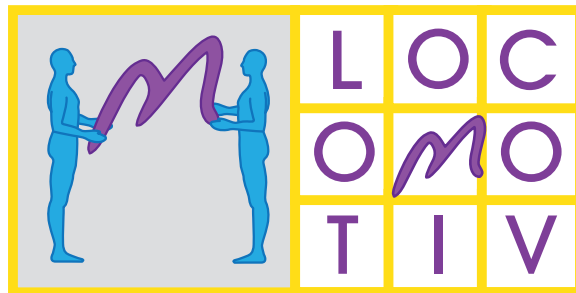
- a. Er wordt geen nieuw materiaal besteld.
- b. Dit wordt besteld wanneer de jongere in het bedrijf begint.
- c. Dit wordt verstrekt op het moment dat het noodzakelijk is.
- d. Dit wordt bij aanvang van de opleidingsperiode uitgereikt.
- e. Dit ligt in procedures vast, zodat de jongere onder alle omstandigheden over de juiste beschermingsmiddelen, gereedschappen beschikt.

E2 Hoe wordt de leerling geïnformeerd over het arbeidsreglement en ISO-normering?

- a. We geven de jongere hierover alleen mondelinge informatie.
- b. We geven de jongere hierover schriftelijke informatie en lichten deze informatie mondeling toe.
- c. Kwaliteitsbeleid is een vast onderdeel. Alle jongeren worden uitgenodigd bij relevante bijeenkomsten over dit onderwerp.

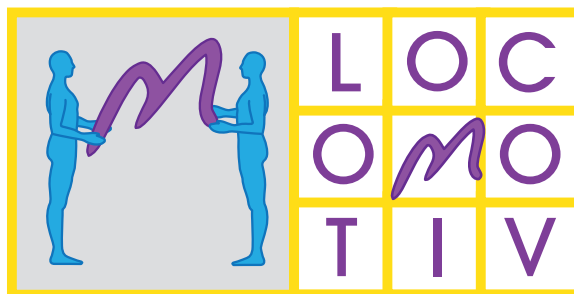
E3 Maakt u gebruik van een (jaar)planning waarin de begeleider inzicht heeft in de activiteiten van de jongere rondom het opleidingsproces (vakantie, overlegmomenten)?

- a. Wij hanteren geen (jaar)planning.
- b. De (jaar)planning die wij hanteren is standaard.
- c. De standaard (jaar)planning wordt ingevuld met informatie die specifiek geldt voor de jongere.



GROEIKAART 2 A		OPLEIDINGSOMGEVING
GROEIMOGELIJKHEDEN		
De mogelijkheden die de opleidingsorganisatie en het bedrijf samen bieden zijn van invloed op de competenties die de jongere kan verwerven.		
A1	Hoe weet de begeleider welke benodigdheden noodzakelijk zijn om de groeimogelijkheden van de jongere te maximaliseren?	
	a. De begeleider is hierover niet geïnformeerd en regelt dit naar eigen inzicht. b. Faciliteiten worden aangeboden afhankelijk van de werkopdracht. c. Op basis van de planning wordt vooraf bepaald welke jongere welke faciliteit nodig heeft. d. Als c, en de faciliteiten worden, na evaluatie met de begeleiders verbeterd of vernieuwd.	
A2	Hoe informeert de begeleider de jongere over de regels in functie van de veiligheid?	
	a. Er wordt vanuit gegaan dat de jongere het weet. b. De veiligheidsregels worden bij aanvang contract volledig uitgelegd. c. De veiligheidsregels worden per opdracht besproken. d. Begeleiders nemen onderling contact op met elkaar in functie van de veiligheidsregels. e. De veiligheidsregels worden door de begeleider uitgelegd aan de jongere en visueel ondersteund.	

A3	Wordt het POP opgesteld in functie van de mogelijkheden van de leerling?
	a. Nee, de inhoud van de algemene opleiding die de jongere volgt is bij de meewerkende partners niet in detail bekend. b. Gedeeltelijk, de inhoud van de algemene opleiding die de jongere volgt is bij de meewerkende partners bekend, maar de bedrijven kennen de persoonlijke ontwikkelingsdoelstellingen van de jongeren niet. c. Ja, de inhoud van het POP, wordt samen met de meewerkende partner, op maat van de mogelijkheden van de jongere opgesteld.



AANDACHT

Hoe de collega's, begeleiders omgaan met de jongere heeft invloed op hoe de jongere het leren en werken ervaart.

B1 Hoe verloopt het contact tussen de jongere en zijn collega's, begeleiders?

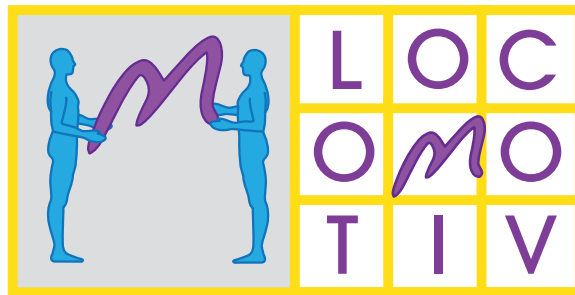
- a. Het contact met de jongere wordt overgelaten aan de collega's en de begeleiders.
- b. De jongere is zelf verantwoordelijk voor het opbouwen van zijn contacten met collega's en begeleiders.
- c. Als b, maar met collega's en begeleiders is afgesproken dat zij de jongere hier stimuleren.
- d. De jongere werkt en leert niet alleen op zijn eigen afdeling of in zijn eigen team, maar rouleert over verschillende afdelingen/teams.

B2 Is het nodig om extra inspanningen te leveren om de collegialiteit tussen de jongere en één of meerdere collega's te bevorderen?

- a. Nee, dit regelt zich vanzelf.
- b. Ja, we bespreken dit van tevoren met de begeleiders en de directe collega's van de leerling.
- c. Als b, maar er wordt ook nog geëvalueerd en bijgesteld.

B3 Betreft de begeleider op de werkvloer de jongere bij het samenwerken van het team in het dagelijkse werk (teamwerk)?

- a. De begeleider houdt zich niet bewust bezig met teamwerk.
- b. In mindere mate betreft de begeleider de jongere bij het team en zorgt dat de jongere bij het team betrokken wordt.
- c. De begeleider stimuleert de jongere op alle mogelijke manieren om in het team opgenomen te worden.
- d. Het belang van de jongere als teamlid wordt door alle betrokkenen onderkend en het team wordt hierop ook aangesproken.



MOTIVATIE

Gemotiveerde jongeren zijn belangrijk voor de opleidingsorganisatie en het bedrijf. Begeleiders van de meewerkende partners kunnen jongeren hierin stimuleren.

C1 Hoe wordt binnen uw opleidingsorganisatie, uw bedrijf, de motivatie van de jongeren gestimuleerd?

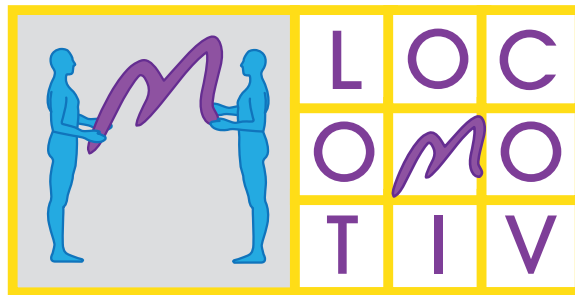
- a. Motivatie wordt niet gestimuleerd, dit moet uit de jongere zelf komen.
- b. Wij zorgen voor een aanbod van uitdagend werk op maat.
- c. Als b, en bij een goede motivatie en resultaat wordt waardering uitgesproken en eventueel beloond.
- d. Als c, ook wordt de jongere gestimuleerd om initiatieven te nemen en vindt er regelmatig overleg plaats over het geleverde werk, de resultaten en de drijfveren.

C2 Wat doet u als u signalen krijgt van jongeren die niet gemotiveerd zijn?

- a. De jongere met zijn ongemotiveerd gedrag confronteren en zeggen dat het zo niet moet.
- b. Aan de jongere vragen stellen over zijn houding ten opzichte van zijn gedrag.
- c. Als b, en we bekijken ook of er in zijn directe omgeving (collega's, werkplek, werkzaamheden) oorzaken aan te wijzen zijn.
- d. Als c, en samen reflecteren na verloop van tijd.
- e. De dialoog op gang brengen.

C3 Weet de begeleider wat de jongere motiveert?

- a. Wordt niet besproken door de begeleider, de jongere dient dit zelf aan te brengen.
- b. De begeleider en de jongere bespreken dit samen op een informeel moment.
- c. De begeleider en de jongere bespreken dit samen op een formeel moment.
- d. De begeleider en de jongere bespreken dit samen op een vast formeel moment en ondernemen de nodige acties.



AFSTEMMEN VAN VAKTECHNISCHE EN NIET-VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

De aangeboden werkzaamheden zijn in overeenstemming met het opleidingsprogramma van de jongere. De te behalen vaktechnische en niet-vaktechnische competenties zijn duidelijk voor de jongere.

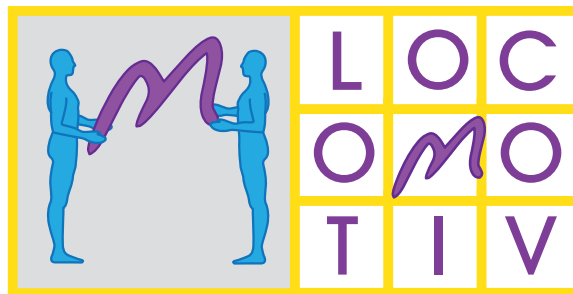
A1 Hoe zorgt de begeleider ervoor dat de werkopdrachten die de jongere krijgt aansluiten bij zijn opleiding?

- a. Achteraf wordt gekeken welke vaktechnische en niet-vaktechnische competenties in de uitgevoerde werkopdrachten verwerkt zijn.
- b. De jongere moet zelf kijken welke vaktechnische en niet-vaktechnische competenties in de werkopdrachten zitten.
- c. De begeleider stelt samen met de jongere vooraf vast welke vaktechnische en niet-vaktechnische competenties in de werkopdrachten zitten en kiest, daar waar mogelijk, werkopdrachten die aansluiten bij de te verwerven competenties.
- d. De begeleider zoekt werkopdrachten uit die uitdagend, op maat van de jongere zijn en uit de dagelijkse praktijk komen. Samen met de jongere kijkt hij welke vaktechnische en niet-vaktechnische competenties hierin verwerkt zijn.

A2 We stellen vast dat herhaling leidt tot het verfijnen van de competenties?

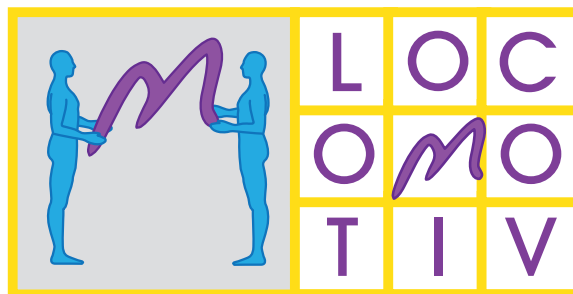
- a. Niet van toepassing in ons bedrijf, geen mogelijkheid tot herhaling.
- b. De begeleiders zijn het er mee eens. De jongere moet zelf aangeven dat te willen.
- c. Als b, en de begeleiders bespreken samen met de jongere de uitgevoerde werkopdrachten en zorgen ervoor dat in de volgende werkopdrachten de al aangeleerde onderdelen op een andere manier terugkomen.

A3	In welke mate heeft het bedrijf het persoonlijke ontwikkelingsplan (POP) gekoppeld aan werkopdrachten?
	a. De jongere heeft geen POP. b. Er wordt niet gewerkt met het POP van de jongere. Iedere jongere volgt hetzelfde opleidingsprogramma. c. Door basis- en uitbreidingsdoelstellingen vast te leggen loopt iedere jongere zijn 'eigen' programma, afgestemd op zijn POP. d. Als de jongere een werkopdracht heeft afgerond, zoekt de begeleider een nieuwe werkopdracht die aansluit bij het POP van de jongere. e. Het bedrijf vergelijkt het POP van de jongere met het werk en bepaalt in overleg met de jongere welke werkopdrachten het best aansluiten bij zijn POP.

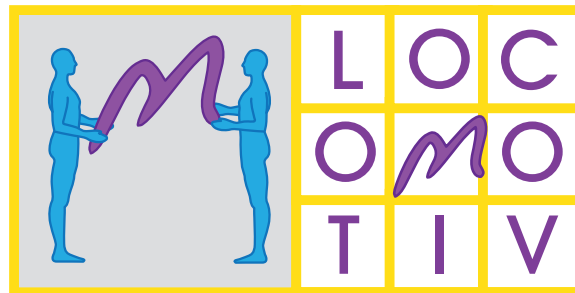


GROEIKAART 3 B		WERKOPDRACHTEN
UITDAGENDE OPDRACHTEN EN COMPLEXITEIT		
<i>De werkopdrachten dienen voldoende uitdagende en variabele opdrachten te bevatten op maat van de jongere. De complexiteit hiervan dient tevens in overeenstemming te zijn met het niveau van de jongere.</i>		
B1	Hoe wordt het niveau van de werkopdrachten op de individuele jongere afgestemd?	
	a. Afhankelijk van het uit te voeren werk kan de jongere op verschillende niveaus werken. b. De begeleider bepaalt welk werk (niveau) door de jongere uitgevoerd mag worden. c. De begeleider stelt in overleg met de jongere vast wat het werkniveau is en overlegt waar de volgende uitdaging ligt voor deze jongere. d. De begeleider onderzoekt (of probeert uit) welke leerstijl het best bij de jongere past en overlegt, de uit te voeren werkopdracht, met de jongere.	
B2	Hoe groeit de jongere naar een complexer werkpakket toe?	
	a. Aan de hand van voorgestelde instructies geeft de begeleider de jongere steeds complexere taken. b. Als de begeleider goede beoordelingen over werk, tempo en inzicht vaststelt, bepaalt hij of er naar complexere werkzaamheden overgegaan kan worden. c. Als b, alleen overlegt de begeleider met de jongere over de uitbreiding van het werk en houdt de begeleider hierbij rekening met de leerstijl van de jongere.	

B3	In welke mate zorgt de begeleider ervoor dat de opdrachten uitdagend zijn?
	a. Volgens de begeleider zijn de bestaande opdrachten uitdagend genoeg. b. De begeleider bepaalt wanneer een jongere meer of minder aankan. c. Afhankelijk van de motivatie van de jongere stelt de begeleider de werkopdrachten daar waar nodig bij en/of selecteert andere werkopdrachten. d. In de voortgangsgesprekken worden de gevolgde werkopdrachten besproken en in overleg met de jongere daar waar nodig aangepast en/of gekozen voor andere werkopdrachten.

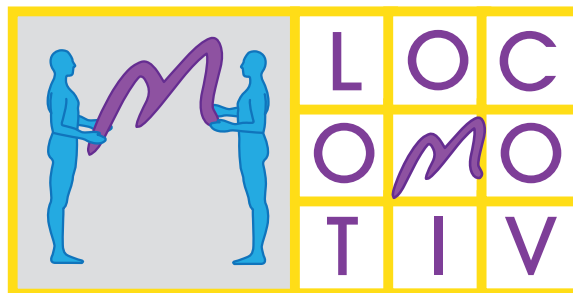


GROEIKAART 3C		WERKOPDRACHTEN
ZELFSTANDIG LEREN EN WERKEN		
<i>De aangeboden werkopdrachten bevorderen de zelfstandigheid van de jongere.</i>		
C1	Wanneer mag een jongere een opdracht zelfstandig uitvoeren?	
	a. De jongere moet altijd zelfstandig kunnen werken. b. Als hij zelf aangeeft dat dit geen probleem is. c. Als alle werkzaamheden voor deze opdracht al eerder onder begeleiding/toezicht zijn uitgevoerd, beoordeeld en goed bevonden zijn. d. De begeleider en jongere bepalen gezamenlijk of de werkopdrachten goed worden uitgevoerd en of er zelfstandig gewerkt kan worden.	
C2	Hoe dient een jongere te handelen bij taakgebonden problemen?	
	a. Stoppen met het uitvoeren van zijn taken en dit melden aan de begeleider. b. Als a, na overleg mag hij zelf een oplossing bedenken. c. Hij bedenkt zelf eerst een oplossing en overlegt met zijn begeleider, voordat hij uitvoert. d. Als c, de begeleider verwerkt bewust beroepsdilemma's in de werkopdrachten, omdat de jongere hierin zijn aanwezige competenties kan laten zien.	

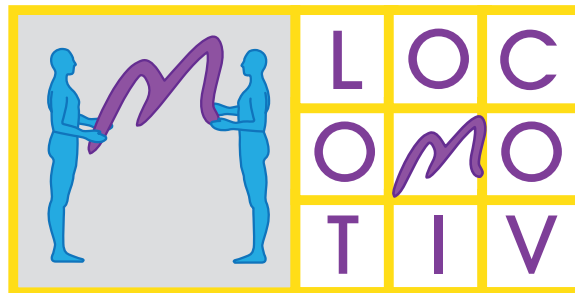


GROEIKAART 4A		COACHING
TIJD EN RUIMTE		
<i>De kwaliteit van het bedrijf en de opleidingsorganisatie is afhankelijk van de tijd en ruimte die begeleiders ter beschikking hebben om via hun deskundigheid inzichten over te brengen en vragen te beantwoorden van de jongeren.</i>		
A1	Hoe is de begeleiding van jongere in de dagelijkse praktijk geregeld?	
	a. Er is wel sprake van begeleiding, maar heel vaak moet de jongere zelf uitzoeken wat hij gaat doen en hoe. b. Er is gestructureerde begeleiding. c. Er is een begeleider aangesteld die de jongere begeleidt, coacht en stimuleert gedurende zijn gehele opleidingsperiode. d. Alle begeleiders hebben didactische en pedagogische vaardigheden en hebben persoonlijk contact met elkaar.	
A2	Hoe bereidt u als begeleider een instructie voor?	
	a. Vanwege de eigen werkzaamheden heeft de begeleider geen of zeer weinig tijd om een instructie voor te bereiden. b. Gezien de ervaring van de begeleider is een voorbereiding om instructies te geven aan jongeren niet noodzakelijk. c. De begeleider neemt de instructie door en bekijkt welke gereedschappen nodig zijn. De instructies vinden mondeling plaats op de werkplek waar op dat moment gewerkt wordt. d. Als c, soms zijn er ook schriftelijke instructies voorhanden. Indien nodig geeft de begeleider de instructies op een meer geschikte plek of de instructies worden in een opleidingsorganisatie gegeven.	

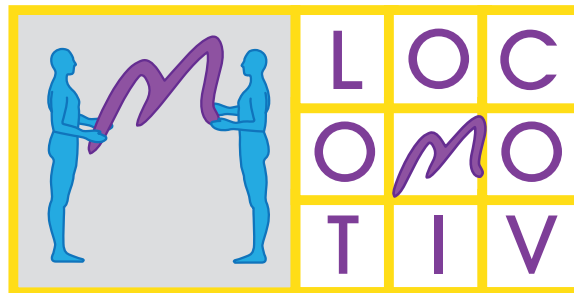
A3	Welke verschillen in instructie past u als begeleider toe bij de afzonderlijke jongeren?
	a. Geen, alle jongeren krijgen dezelfde aanpak. b. Meestal een geleide instructie. De begeleider geeft aan wat, hoe en wanneer iets moet gebeuren. c. De begeleider start met geleide instructie en helpt de jongere. De begeleider werkt toe naar zelfstandigheid in het leren.



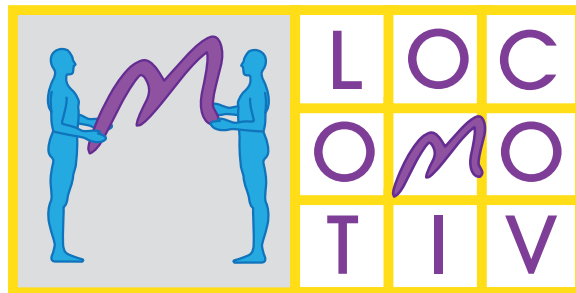
GROEIKAART	4B	COACHING
OPLEIDING EN INFORMATIE		
<i>Begeleiders zijn veelzijdig. Zij kunnen coachen, instructies geven, de jongere aanspreken op gedrag en houding en hun positieve evolutie weergeven.</i>		
B1	Nemen de begeleiders regelmatig deel aan bijscholingscursussen of vormingsdagen die georganiseerd worden?	
	a. Nee. b. Soms. c. Ja, deze worden regelmatig bijgewoond.	
B2	Wordt de begeleider regelmatig bijgeschoold in nieuwe technische ontwikkelingen in zijn vakgebied?	
	a. Nee, hier is geen reden voor. b. Nee, het budget laat dit helaas niet toe. c. Ja, opleiding en bijscholing worden aangeboden als de noodzaak zich voordoet. d. Ja, het ontwikkelen van de eigen professionaliteit wordt, via functioneringsgesprekken, gestimuleerd door het aanbieden van opleidingen en bijscholing.	
B3	Zijn de begeleiders voldoende deskundig als begeleider?	
	a. Nee, maar de begeleider zal binnenkort een opleiding volgen. b. Op basis van ervaring/eerder verworven competenties bezit de begeleider de juiste competenties. c. Er is één begeleider die voldoende deskundig is en die de andere begeleiders met vaste regelmaat instrueert. d. Alle begeleiders zijn voldoende deskundig. e. Alle collega's van de jongeren bezitten de basiscompetenties voor een deskundige begeleiding van jongeren.	



GROEIKAART 4C		COACHING
GROEIGESPREKKEN		
<i>De begeleiders overleggen met de jongeren, op regelmatige tijdstippen, over hun vorderingen.</i>		
C1	Houdt u gesprekken met de jongere om de ontwikkeling en de vorderingen inzichtelijk te maken en te controleren?	
	a. Nee, alleen op verzoek van de jongeren. b. Ja, maar de gesprekken vinden alleen plaats indien de situatie daar aanleiding toe geeft. c. Ja, gesprekken vinden regelmatig plaats volgens een vastgelegde structuur, met vooraf bekende aandachtspunten.	
C2	Wie heeft er invloed op de inhoud van de diverse gesprekken die de begeleider met de jongere houdt?	
	a. Het gesprek wordt niet voorbereid. De inhoud van elk gesprek krijgt tijdens het gesprek vorm. b. Onderwerpen voor het gesprek liggen vast en de begeleider voegt hier onderwerpen aan toe die hij op dat moment belangrijk vindt. c. Onderwerpen voor het gesprek liggen vast. De begeleider en de jongere kunnen beiden onderwerpen toevoegen die zij op dat moment belangrijk vinden.	
C3	Hoe gebeurt de coaching?	
	a. De begeleiders informeren zich op formele en informele overlegmomenten. b. De begeleider observeert de jongere in zijn werkomgeving. c. De begeleider werkt mee met de jongere op de werkplek, en stuurt onmiddellijk bij indien nodig. d. Zoals c, en de begeleider koppelt zijn ervaringen terug aan alle betrokkenen.	



GROEIKAART 5A		EVALUATIE
DE BEGELEIDER		
Voor een goede begeleiding dient de begeleider voldoende geïnformeerd te worden.		
A1	Welke eisen stelt uw bedrijf, opleidingsorganisatie aan een begeleider?	
	a. Geen aanvullende eisen, de begeleider is vakkundig en dus in staat jongeren te begeleiden en te evalueren. b. De begeleider dient aan (niet vastgestelde) minimale eisen te voldoen. Bijvoorbeeld een aantal jaren ervaring of een behaald diploma. c. De begeleider is bekwaam om te evalueren en wordt hierin voldoende ondersteund.	
A2	Is de begeleider op de hoogte van de competenties waarop de jongere geëvalueerd dient te worden?	
	a. Als ervaren vakkundige weet de begeleider wat er van een jongere verwacht kan worden. b. De begeleider is op de hoogte van de inhoud van de opleiding van de jongere en weet welke competenties de jongere bezit. c. Als b, en de begeleider is ook op de hoogte van de persoonlijke opleidingsdoelen van de jongere, zoals die vastgesteld zijn bij de voorbereiding	
A3	Wordt de begeleider regelmatig bijgeschoold in het evalueren van de jongeren?	
	a. Nee, als vakman heeft hij voldoende kennis en vaardigheden. b. Nee, maar als vakman volgt hij regelmatig vaktechnische bijscholingscursussen. c. Ja, de begeleider heeft een relevante bijscholingscursus gevolgd. d. Als c, en heeft bovendien regelmatig overleg met andere begeleiders.	



GROEIKAART 5B		EVALUATIE
DE JONGERE		
Voor een goede begeleiding en evaluatie dient de jongere voldoende geïnformeerd te worden.		
B1	Welke eisen stelt uw bedrijf, organisatie aan een jongere die tewerkgesteld wordt in uw bedrijf?	
	a. Geen, alle jongeren zijn welkom. Iedere jongere dient kansen te krijgen. b. De jongere dient aan (niet vastgestelde) minimale eisen te voldoen, voornamelijk de basisarbeidsattitudes te bezitten. c. De tewerkstelling van de jongere is afhankelijk van het screeningsresultaat. d. Als c, en de jongere heeft bovendien de bedrijfsproef goed afgelegd. e. De begeleider van het bedrijf komt de jongere tijdens de praktijkles of op zijn vorige werkplek observeren.	
B2	Is de jongere op de hoogte van de competenties waarop hij wordt geëvalueerd?	
	a. De jongere weet niet wat van hem/haar wordt verwacht. b. De jongere is op de hoogte van de opleiding en weet welke competenties hij dient te verwerven. c. Als b, de jongere kan zijn persoonlijke vorderingen en behaalde competenties nauwgezet opvolgen.	
B3	Wordt de jongere op de hoogte gebracht van de evaluatiecriteria.	
	a. De evaluatiecriteria zijn niet vastgelegd. b. De evaluatiecriteria zijn vastgelegd. De jongere wordt niet vooraf geïnformeerd. c. De evaluatiecriteria zijn vastgelegd. De jongere krijgt mondeling te horen hoe hij beoordeeld gaat worden. d. Alle begeleiders zijn voldoende deskundig. e. Er is vastgesteld in onderling overleg hoe de evaluatie verloopt. De jongere wordt hierover schriftelijk geïnformeerd en eventueel wordt toelichting gegeven.	

B4	Wordt de jongere ondersteund bij het vullen van zijn portfolio met relevante informatie.
	a. Nee. b. Ja, als we signalen krijgen van de jongere wordt de jongere ondersteund. c. Door de persoon bij wie hij hulp vraagt. d. Ja, we volgen hiervoor, samen met de jongere en de opleidingsorganisatie, een van te voren opgezet schema en bewaken dit goed.
B5	Wordt op basis van behaalde resultaten extra ondersteuning ingezet?
	a. Nee. b. Alleen als de jongere erom vraagt. c. Ja, de begeleider neemt hiertoe het initiatief. d. Ja, jongere en begeleiders overleggen samen en nemen hiertoe samen initiatief. e. De jongere neemt zelf, na overleg, initiatief.
B6	Heeft de jongere voldaan als hij een studiebewijs heeft behaald?
	a. Deelresultaten zijn voldoende. b. Een studiebewijs is voldoende. c. Inzet, motivatie en voortgang in zijn vakmanschap zijn ook belangrijk/belangrijke dan een studiebewijs. d. Naast een studiebewijs zijn ook inzet, motivatie en voortgang in zijn vakmanschap ook belangrijk/belangrijker dan een studiebewijs.

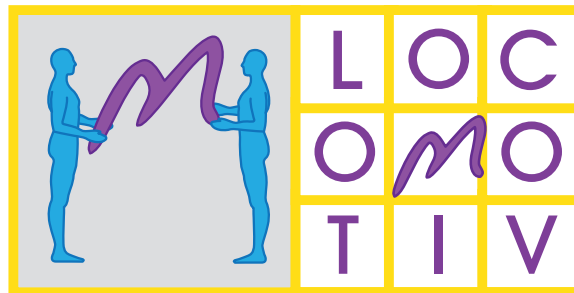


GROEIKAART	5C	EVALUATIE
SAMENWERKING		
<i>De jongere, het bedrijf en de opleidingsorganisatie hebben een gedeelde verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen van de professionele identiteit van de jongere.</i>		
C1	Hebben de begeleiders van de opleidingsorganisatie en het bedrijf voldoende contact met elkaar?	
	a. Nee, geen contact. b. Ja, regelmatig contact. c. Als b, en als er andere dingen te bespreken zijn nemen zij contact op met elkaar. d. Er zijn vooraf vastgelegde overlegmomenten en indien nodig wordt bijkomend overleg georganiseerd.	
C2	Wie zorgt voor de beschikbaarheid van de opleidingsdocumenten van de jongere?	
	a. Het bedrijf heeft geen nood aan een opleidingsdocument, dat is niet hun verantwoordelijkheid. b. Het bedrijf vindt een beschrijving van de opleiding genoeg om de beroepsvorming te kunnen uitvoeren. Als de opleidingsorganisatie deze niet uit zichzelf aanlevert, vragen wij erom. c. In overleg met het bedrijf en de opleidingsorganisatie worden de nodige opleidingsdocumenten verstrekt tussen de opleidingsorganisatie en het bedrijf.	

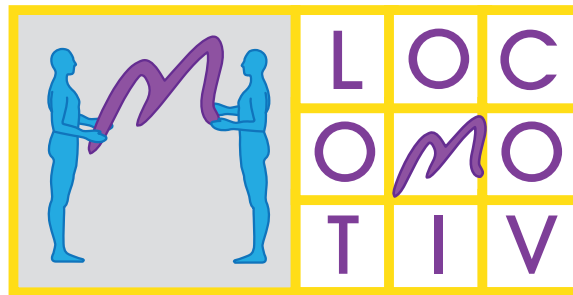
C3	Wordt de opleidingsorganisatie/het bedrijf op de hoogte gebracht van de resultaten?
	a. De jongere is zelf verantwoordelijk voor de communicatie tussen de opleidingsorganisatie en het bedrijf. b. Opleidingsorganisatie/bedrijf neemt actie om de resultaten te vernemen. (via documenten, telefoon, mail). c. Tijdens het overlegmoment van de begeleiders in het bedrijf en in de opleidingsorganisatie worden de resultaten doorgegeven. d. Tijdens het vastgestelde overlegmoment bespreken de jongere en de begeleiders de vordering van de jongere.
C4	Hoe gaat het bedrijf om met de evaluatie van de opleidingsorganisatie?
	a. De evaluatiemethode is door de opleidingsorganisatie nog niet bekend. b. De opleidingsorganisatie heeft er een systematiek voor, maar deze is niet gekend in het bedrijf. c. De systematiek van de opleidingsorganisatie is in het bedrijf bekend, maar ze doen er niets mee. d. De systematiek is bekend. De beoordeling gebeurt al volgens deze systematiek.



GROEIKAART	5D	EVALUATIE
EVALUATIEGESPREKKEN		
<i>Een evaluatiegesprek in de vorm van een trialoog, tussen de jongere, begeleider van de opleidingsorganisatie en de begeleider van het bedrijf kan bruikbare informatie opleveren voor alle betrokkenen.</i>		
D1	Houdt de begeleider met een jongere een evaluatiegesprek over hoe de jongere de opleiding ervaren heeft?	
	a. Alleen als de jongere hierom vraagt. b. Aan het eind van de opleidingsperiode en extra als de jongere het vraagt. c. Als b, en meerdere keren per schooljaar op vooraf vastgestelde momenten.	
D2	Houdt de begeleider van de opleidingsorganisatie een evaluatiegesprek met de werkbegeleider over het verloop van de opleiding?	
	a. Nee. b. Alleen als een begeleider hiertoe het initiatief neemt. c. Periodiek, op vooraf vastgelegde momenten. d. Als c, en de resultaten worden vergeleken met de vooropgestelde verwachtingen.	
D3	Wordt de begeleider door zijn leidinggevende geëvalueerd in functie van zijn begeleidingstaken?	
	a. Nee. b. Alleen als de werkbegeleider hiertoe het initiatief neemt. c. Periodiek op vooraf vastgestelde momenten. d. De begeleider ontvangt een extra erkenning voor de begeleiding van de jongere.	



GROEIKAART 6A		DOORSTROMING-OVERDRACHT
VISIE		
Via een visie worden de algemene doelstellingen van het bedrijf en de organisatie in verband met opleiden, voor anderen kenbaar gemaakt.		
A1	Kent de begeleider de visie op opleiden binnen het bedrijf/de opleidingsorganisatie?	
	a. Is niet bekend. b. De richting van de opleiding is afgestemd op de jongere en/of de begeleider maar is niet uitgeschreven. c. De richting is beschreven en vertaald in een bedrijfsopleidingsplan, met doelstellingen en prioriteiten en iedereen kan dit document lezen. d. Als c, de bij het opleidingsproces betrokkenen, medewerkers en de externe samenwerkingspartners, zijn ook actief betrokken.	
A2	Heeft het bedrijf een bedrijfsopleidingsplan?	
	a. Iedereen kent zijn rol en de daarbij behorende verantwoordelijkheden wat betreft het opleiden. Er is echter geen (daadwerkelijk) bedrijfsopleidingsplan. b. Er is wel een bedrijfsopleidingsplan opgesteld, maar het gebruik ervan en controle erop is niet optimaal. c. Er is een bedrijfsopleidingsplan opgesteld, dat gebruikt en gecontroleerd wordt.	
A3	A3 Hoe betreft de leiding jongeren/werknemers bij het verrichten van de opleidingsactiviteiten?	
	a. Naar het eigen idee van de leiding. Er is niets vastgelegd. b. De richting wordt, voor bijstelling, getoetst aan de ervaringen en inzichten van de leerlingen en begeleiders. Deze toets wordt niet vastgelegd. c. Met het bedrijfsopleidingsplan worden verantwoordelijkheden en resultaten inzichtelijk gemaakt voor alle betrokkenen. d. De begeleider ontvangt een extra erkenning voor de begeleiding van de jongere.	



OPLEIDINGSBELEID BEKEND MAKEN

Om de jongeren een professionele identiteit te laten ontwikkelen is het belangrijk dat alle betrokken actoren het opleidingsbeleid, de te volgen opleidingsstrategie, gezamenlijk kunnen uitvoeren.

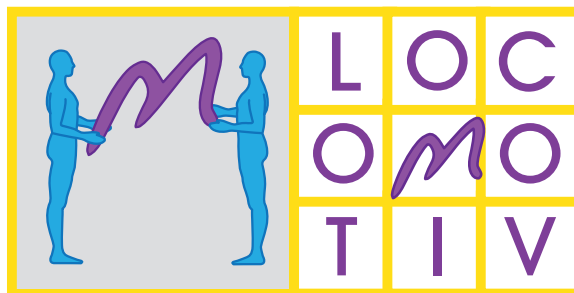
B1 Wordt u, als begeleider, jongere betrokken bij het bepalen van het opleidingsbeleid?

- a. Begeleiders en jongeren worden niet betrokken bij het bepalen van het opleidingsbeleid. Ik weet niet hoe het beleid bepaald wordt.
- b. Begeleiders en jongeren worden niet of beperkt betrokken bij het bepalen van opleidingsdoelen. Strategie en beleid worden niet vertaald in concrete en meetbare doelen.
- c. Begeleiders en jongeren worden betrokken bij het vertalen van het opleidingsbeleid in realiseerbare doelen. Deze doelen zijn duidelijk omschreven en in opleidingsplannen meegenomen.
- d. Als c, en tevens op samenwerking met alle, bij het opleidingsproces betrokken, partners. Er wordt een samenwerkingscontract opgesteld en afgesloten.

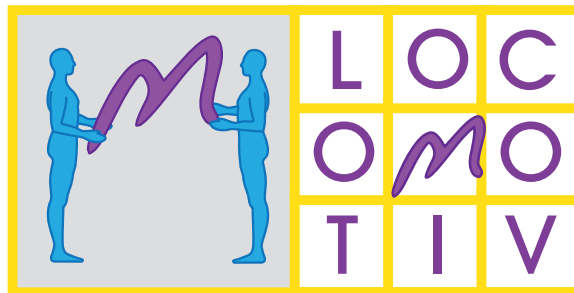
B2 Hoe wordt het opleidingsbeleid bekend gemaakt in uw bedrijf?

- a. Het opleidingsbeleid wordt niet bekend gemaakt binnen bedrijf/opleidingsorganisatie.
- b. Incidenteel wordt er aandacht besteed aan de bekendmaking van het opleidingsbeleid en -strategie. Het is aan de begeleiders en de jongeren zelf om op de hoogte te zijn van de opleidingsmogelijkheden.
- c. Er wordt op regelmatige tijdstippen gecommuniceerd over het opleidingsbeleid en de realisatie van het bedrijfsopleidingsplan.

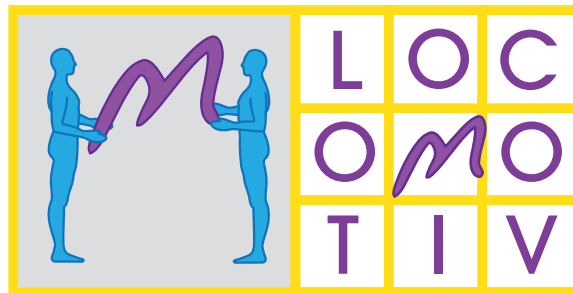
B3	Hoe wordt het opleidingsbeleid uitgevoerd?
	a. Er is geen structuur over de uitvoering van het opleidingsbeleid. b. Het beleid is vertaald naar uit te voeren opleidingsactiviteiten (wie, wat, waar, hoe). Er zijn afspraken vastgelegd over taken van de begeleiders en jongeren. c. De opleidingsplannen die voortkomen uit het beleid worden met vaste regelmaat bijgesteld aan de hand van opgedane ervaringen en resultaten. d. Als c, en resultaten en opgedane ervaringen worden eveneens besproken met andere actoren die bij het opleidingsproces zijn betrokken.



GROEIKAART 6C		DOORSTROMING-OVERDRACHT
LOOPBAANBEGELEIDING FACILITEREN		
<i>De manier waarop het bedrijf, de opleidingsorganisatie de begeleiders en de jongeren inzet, stimuleert en waardeert zodat de jongere en de begeleiders de opleidingsdoelstellingen kunnen realiseren.</i>		
C1	Hoe wordt er met het loopbaanbeleid van de begeleiders en jongeren omgegaan?	
	a. Ad hoc vindt er scholing plaats. b. Jaarlijks wordt de scholingsbehoefte van elke begeleider, jongere/werknemers vastgelegd. c. Als b, en door middel van groei (functionerings)- en evaluatiegesprekken worden de vorderingen bijgehouden. d. Voor elke jongere wordt het opleidingsplan aangepast aan de ontwikkeling van zijn professionele identiteit.	
C2	Hoe worden de taken van de begeleiders en jongeren vastgesteld?	
	a. Een taakomschrijving staat niet op papier. Begeleiders worden ingeschakeld op het moment dat dit gewenst of noodzakelijk wordt geacht. b. Algemene taakomschrijvingen voor alle begeleiders en jongeren staan op papier. c. De taakomschrijvingen worden afgestemd op de betrokken begeleider en jongere.	



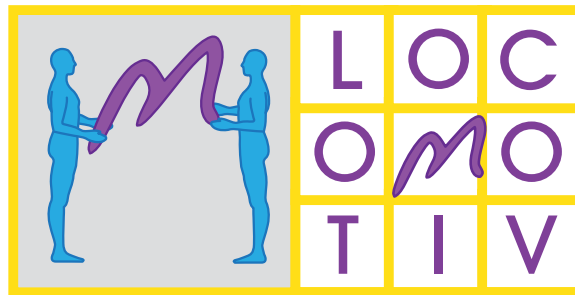
GROEIKAART 6D		DOORSTROMING-OVERDRACHT
INVESTERINGEN		
Middelen (budget, kennis, opleidingsmaterialen en activiteiten) moeten ingezet worden om het opleidingsproces zo optimaal mogelijk te laten verlopen.		
D1	Worden opleidingsmaterialen (apparatuur, internetaansluiting, oefenmaterialen, gereedschappen, software, ...) ingezet om opleidingsactiviteiten uit te voeren en te verbeteren?	
	a. Het bedrijf bezorgt de jongere geen opleidingsmaterialen speciaal voor het opleidingsproces. b. De organisatie bezorgt de jongere opleidingsmateriaal speciaal voor het opleidingsproces. c. Het bedrijf stelt opleidingsmaterialen ter beschikking aan jongeren om zo het opleidingsproces te verbeteren. d. In ons bedrijf zorgen we ervoor dat de meest moderne opleidingsmaterialen beschikbaar zijn voor de jongeren en waar wij het niet kunnen leveren schakelen wij externen in. e. Het bedrijf ondersteunt de opleidingsorganisatie daar waar mogelijk. f. Het bedrijf doet extra inspanningen voor het faciliteren en attestering van bijkomende opleidingen (VCA, heftruck, ...) .	
D2	Weet de begeleider en jongere hoe de opleidingsmogelijkheden worden vastgesteld?	
	a. Er is niets bekend over de opleiding. b. Er is een opleiding beschikbaar die door de leiding is vastgesteld. c. Het bedrijf evalueert jaarlijks de opleidingsdoelen en realisatie om een nieuw budget vast te stellen. d. Als c, en het bedrijf heeft overleg met externen over de opleiding.	



1 VOORBEREIDING

Om een goede start op een (nieuwe) werkplek te garanderen is het belangrijk een aantal voorbereidingen te treffen. Naast een goed gestructureerde, effectieve en efficiënte aanwervingsprocedure geeft een goede voorbereiding tevens een positieve, professionele en gemotiveerde indruk.

SCAN 1		VOORBEREIDING
A	Kennen alle partijen elkaars verwachtingen ?	
B	Hoe wordt het profiel van de opleidingsorganisatie of het bedrijf, het jongerenprofiel, het begeleidersprofiel, de functiebeschrijving kenbaar gemaakt voor een zo goed mogelijke matching?	
C	Hoe wordt de sollicitatie -/selectie- en aanwervingsprocedure bij uw bedrijf aangepast aan het aanwerven van de jongeren?	
D	Krijgt een (nieuwe) jongere een uitgebreid en zorgvuldig voorbereid onthaal met bijvoorbeeld een kennismakingsgesprek, een informatiebrochure en een kennismaking met (nieuwe) collega's?	
E	Hoe wordt de wettelijke administratie voor de opstart van de jongeren georganiseerd met bijvoorbeeld contract, dimona aangifte, verzekering, medische attest, ... ?	



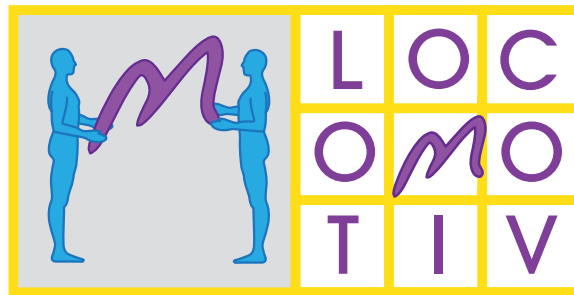
2
**OPLEIDINGS-
OMGEVING**

Jongeren leren in het bedrijf/opleidingsorganisatie zowel vaktechnische als niet-vaktechnische vaardigheden (competenties).

SCAN 2

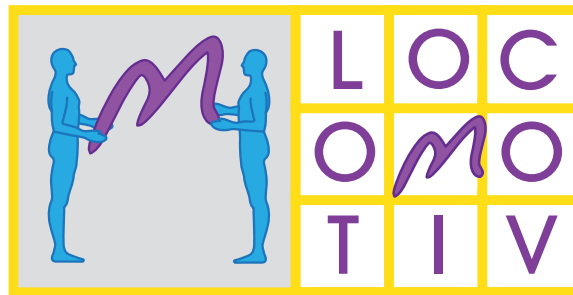
OPLEIDINGSOMGEVING

- | | |
|---|--|
| A | Biedt de werkplek groeimogelijkheden aan in functie van competenties? |
| B | Op welke manier wordt er aandacht besteed aan de jongere en zijn collega's? |
| C | Hoe ondersteunt u de motivatie van de jongere? |



3 WERK- OPDRACHTEN	Door kennis, inzicht(en) en vaardigheden in de praktijk toe te passen en door ervaring op te doen, bouwen jongeren hun vakbekwaamheid verder uit. De werkopdrachten die de jongeren uitvoeren, zijn hiervoor belangrijke instrumenten en zijn hier dan ook op afgestemd.
---	---

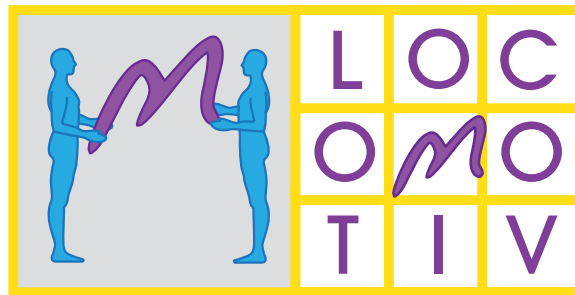
SCAN	3	WERKOPDRACHTEN
A	Hoe stemt u de werkzaamheden voor de jongere af op de te behalen vaktechnische en niet-vaktechnische competenties ?	
B	Op welke manier blijven opdrachten interessant, uitdagend , motiverend en wordt de complexiteit van de opdrachten bevorderd?	
C	Hoe wordt het zelfstandig leren en werken van de jongere bevorderd ?	



4 COACHING

Door wie wordt de jongere gecoacht? Wat zijn diens taken en competenties, wie heeft de contacten met opleidingsorganisatie/bedrijf en wie houdt de vorderingen van de jongere bij? Allerlei zaken die van belang zijn voor de begeleiding van de jongere en waarover afspraken moeten gemaakt worden. De werkzaamheden worden op elkaar afgestemd.

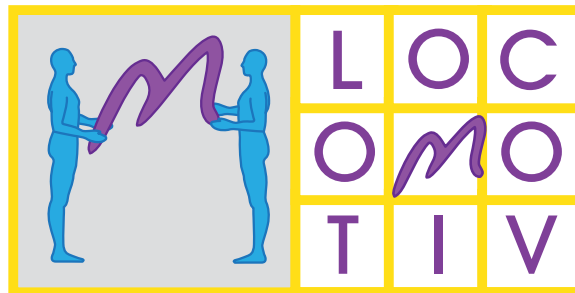
SCAN 4 COACHING	
A	Hoeveel tijd en ruimte krijgt u vrijgesteld om de jongere te begeleiden?
B	Hebt u nood aan, interesse voor, bijkomende opleiding, informatie in functie van de begeleiding van de jongeren?
C	Een goede begeleiding van een jongere kenmerkt zich door het regelmatig houden van gesprekken over het functioneren en de vorderingen van de jongere. In welke mate vinden deze groeigesprekken plaats?



5 EVALUATIE

Uitgangspunten bij de evaluatie zijn de verwachtingen en de doelen van de jongere, het bedrijf en de opleidingsorganisatie. Herhaaldelijk vinden er overlegmomenten plaats tussen de jongere, de begeleider van de organisatie en de begeleider op de werkvloer. Tevreden medewerkers dragen in hoge mate bij aan een goed functionerend (opleidings) bedrijf. Door middel van (evaluatie)groeigesprekken met betrokkenen krijgen de verschillende actoren inzicht in hun geleverde kwaliteit. Tijdens deze (evaluatie)groeigesprekken worden de vorderingen van de competenties besproken en beoordeeld.

SCAN 5		EVALUATIE
A	Hoe wordt de begeleider geïnformeerd over de vorderingen van vaktechnische en didactische competenties?	
B	Hoe wordt de jongere geïnformeerd over de vorderingen van vaktechnische en didactische competenties?	
C	Hoe wordt de samenwerking tussen de verschillende partners geëvalueerd?	
D	Hoe vinden de evaluatiegesprekken plaats tussen de verschillende actoren?	



6 DOORSTROMING OVERDRACHT

Het opleidingsbeleid is een onderdeel van het beleid van de opleidingsorganisatie en van het beleid van het bedrijf. Om er voor te zorgen dat de medewerkers en jongeren goed uitgerust zijn voor de werkzaamheden die ze uitvoeren en dat er voldoende nieuwe medewerkers en begeleiders worden opgeleid, dient er voor elke actor een opleidingsbeleid vastgelegd te worden. Hieronder vallen alle activiteiten op het gebied van bijscholing, training, opleiding en ontwikkeling van medewerkers en jongeren.

Alles in functie van de jongere, bedrijf en opleidingsorganisatie.

SCAN 6

DOORSTROMING OVERDRACHT

A	Hoe wordt u op de hoogte gebracht van de visie van het opleidingsbeleid?
B	Hoe wordt het opleidingsbeleid bekend gemaakt?
C	Hoe wordt de loopbaanbegeleiding gefaciliteerd?
D	Welke investeringen worden er gedaan om het opleidingsproces goed te laten verlopen?

