

Tips voor een succesvolle stage

Een stagiair op de werkvloer: succes of fiasco? Het ligt er maar net aan hoe je als begeleider omgaat met deze werknemer in spe. Lees hier de tips om van een stage een succes te maken.

Lees ook het artikel in het juli/augustusnummer van Management Support Magazine.

Werf tijdig zodat je de beste kunt kiezen.

Meestal beginnen studenten zo'n zes maanden vóór hun stage met solliciteren.

Voer sollicitatiegesprekken en kies de student die het beste bij de organisatie past.

Voer een goed kennismakingsgesprek.

Spreek duidelijk uit wat je verwachtingen zijn van de stagiair en vraag andersom wat zijn of haar verwachtingen zijn. Klikt het?

Wat een stagiair kan doen, hangt af van kundigheid, ervaring en enthousiasme. Let daar goed op.

Plan een stagetraject.

- Maak vooraf duidelijke afspraken over de werkzaamheden. Dit voorkomt verwarring achteraf en voorkomt dat de stagiair te veel of juist te weinig te doen heeft. Zo nodig kun je ook afspraken maken over gewenste kleding en gewenst gedrag.
- Bespreek ook welke opdrachten de stagiair voor school moet doen en wanneer deze klaar moeten zijn. Moet hij/zij een verslag maken? Handig is om precies te weten wat hij/zij moet leren.
- Stel een planning op en stel deze bij als het goed of juist slecht gaat.

Zorg voor goede begeleiding.

- Maak met de stagedocent afspraken over de begeleiding van de stagiair.
- Maak afspraken over tussentijdse evaluaties en voortgangsgesprekken.
- Wijs één persoon in de organisatie aan die de stagiair begeleidt.
- Maak eventueel per week een planning waarin staat wat de stagiair doet, op welke afdeling en met wie als begeleider.
- Leid de stagiair rond in het bedrijf.
- Laat de stagiair breed kennismaken met het bedrijf en stuur hem/haar eens mee met bijvoorbeeld een vertegenwoordiger.

Regel een goede werkplek voor de stagiair.

In de buurt van de directe begeleider en met de benodigde apparatuur, zoals telefoon en computer met e-mail en internetaansluiting.

Wees duidelijk in je verwachtingen.

Geef een heldere taakomschrijving en instructies en maak duidelijk wat je wilt en waar hij/zij de benodigde informatie kan vinden.

Laat een stagiair geen volwaardige werknemer vervangen.

Stagiairs zijn niet bedoeld als goedkope oplossing voor personeelstekort! Door de vaak geringe praktijkervaring kost een stagiair vaak eerst meer tijd dan hij/zij oplevert. Bedenk dat het toch een win-winsituatie is: de stagiair leert het bedrijf kennen en het bedrijf heeft een paar extra handen.

Geef ze voldoende tijd om te acclimatiseren, zorg voor afwisselend werk en geef een stagevergoeding.

Houd de voortgang in de gaten.

Bied de stagiair een luisterend oor en overleg met de mensen met wie hij/zij meeloopt. Ga regelmatig om de tafel zitten om de voortgang te bespreken. Een vaste dag en tijd verdient de voorkeur.

Evalueer de stage.

Ga na wat er goed en fout ging, en waarom. Dit is leerzaam voor beide partijen.

Wat je vooral niet moet doen, is:

- een stagiair zien als goedkope oplossing voor personeelstekort;
- een stagiair aan zijn lot overlaten;
- alleen eentonig werk geven;
- vergeten dat een stagiair ook veel werk voor school moet doen;
- alleen werk geven dat buiten de studie valt.

Heeft een stagiair(e) recht op een stagevergoeding?

Leidinggeven: coachen

Leiderschapstijlen

Motiveren

Handige link: [stage zoeken](#)

Boek: *Een functie met inhoud*

De secretaresse als gatekeeper