

Competentie overzicht Transitiefase

Onderstaande vragen kunnen worden gesteld tijdens een evaluatiegesprek over een leerling in de Transitiefase. Dit formulier hoeft niet te worden ingevuld maar is alle:en ter voorbereiding op het gesprek tussen werkbegeleider en stagebegeleider vanuit Het Molenduin.

In ontwikkeling - Voldoende - Goed	
Naam leerling:	Stagebedrijf:
1. Wat kan ik?	
Weet welke vaardigheden hij/zij nog kan en wil leren	
Kan zeggen welke functies binnen een bedrijf voor hem/haar haalbaar zijn	
Kan zeggen welke taken en functie hij/zij zelfstandig kan uitvoeren	
Kan zeggen naar welke functies hij/zij in de toekomst zou kunnen doorgroeien	
Kan zeggen welk beroep hij/zij voor korte tijd zou willen doen en welk beroep hij/zij zou kunnen doen voor een langere periode	
Kan taken op de werkplek benoemen die hij/zij zelfstandig moet kunnen doen	
2. Werkhouding	
Weet wat hij/zij buiten werktijd kan doen om uitgerust op het werk te komen	
Zoekt zelf informatie om er meer te weten te komen over een bedrijf waar hij/zij wil werken	
Kan vertellen welke taken hij/zij binnen het bedrijf naast zijn/haar huidige taken kan uitvoeren	
Kiest tijdens het werken een goede lichaamshouding die hij/zij langer kan volhouden	

Is betrokken bij teamvergaderingen en probeert daar ook aan deel te nemen door iets in te brengen
Weet uit welke onderdelen het bedrijf bestaat (bijv: hoofdkantoor, andere filialen, distributiecentra)
3. Veiligheid en bedrijfscodes
Gaat netjes, veilig en zuinig om met de apparatuur en gereedschappen binnen het bedrijf
Werkt hygiënisch en zorgt dat apparatuur en gereedschappen schoon worden achtergelaten
Gebruikt niet te veel van materialen die hij/zij nodig heeft en gaat er zuinig mee om
Meldt het bij de juiste persoon als hij/zij onveilige, vieze of verspillende dingen ziet binnen het bedrijf
Meldt het het bij de juiste persoon als hij/zij zijn/haar werk niet goed kan uitvoeren door een verstoring
Vergeet niet formulieren in te vullen die nodig zijn op het werk
4. Kwaliteit van het werk
Besprekt met anderen hoe hij/zij een project heeft aangepakt
Kan vertellen wat hij/zij goed heeft gedaan en wat niet in het eigen werk
Vraagt de mening van collega's over de kwaliteit van zijn/haar werk
Weet goed wat hij/zij zou willen verbeteren of leren en hoe hij/zij dat kan doen
Controleert regelmatig of hij/zij het werk op de juiste manier doet
5. Klantgerichtheid
Praat niet met een klant over zijn/haar eigen werk
Maakt altijd tijd voor een klant, ook als hij/zij eigenlijk nog met andere dingen bezig is
Komt altijd de afspraken na die gemaakt zijn met de klanten
6. Arbeidstoeleiding
Weet hoe en via welke persoon of instantie hij/zij aanpassingen in zijn/haar werk kan laten regelen
Benoemt bij een sector een aantal beroepen die erbij horen

Weet wat hij/zij nodig heeft om het doel te behalen (opleiding, geld, tijd, doorzettingsvermogen)
Benoemt enkele dingen die hij/zij op school leert en waar op het werk géén gebruik van wordt gemaakt
Benoemt enkele dingen die hij/zij nog moet leren voor een bepaalde functie
7.1 Leerdoelen voor de komende periode A
1.
2.
3.
7.2 Leerdoelen voor de komende periode B
1.
2.
3.
7.3 Leerdoelen voor de komende periode C
1.
2.
3.