

# STERK IN JE STAGE GESPREKSFORMULIER 3

Dit formulier helpt om terug te kijken over de groei die je hebt meegemaakt en waar je trots op kan zijn. **Let op!** Sla dit document op voordat je verder gaat met invullen.

Niet alles  
hoeft meteen  
goed te gaan!



Naam student: \_\_\_\_\_

Naam stagebegeleider: \_\_\_\_\_

Naam stagebedrijf: \_\_\_\_\_

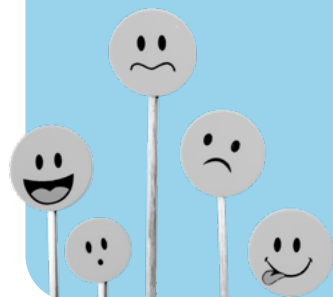
Datum: \_\_\_\_\_

**ROC**  
Nijmegen

## INCHEKEN

Hoe is het met je?

Is er iets wat je met je BPV-begeleider van je school wil delen? Dit blijft tussen ons of jij moet anders aangeven.



## BEGELEIDING

Is er sinds het eerste BPV-gesprek iets veranderd aan jouw stagebegeleiding?

Als je terugkijkt is er dan genoeg tijd besteed aan jouw groei op stage? Leg uit waarom.

## TAKEN

Welke nieuwe taken zijn er aan jouw werkzaamheden toegevoegd?

Wat mag je allemaal doen?





## SUCCESEN: WAAR BEN JE TROTS OP?

1. Communiceren met anderen: wat gaat er goed? Wat is jouw rol hierin?

---

2. Werkzaamheden in de praktijk: wat gaat er goed? Wat is jouw rol hierin?

---

3. Professioneel omgaan met je werk: wat gaat er goed? Wat is jouw rol hierin?

---



## COMPLIMENT AAN JEZELF

(het mag ook iets kleins zijn!)

---

## COMPLIMENT AAN JE STAGEBEDRIJF

Welk compliment wil je geven aan je stagebegeleider?

---

Wat gaat er goed in de stagebegeleiding?

---

Welke feedback heeft je het meeste geholpen?

---



## OPDRACHTENBOEK

Hoe helpen de stageopdrachten jou bij het ontwikkelen van je vaardigheden?

---

Welke feedback heb je van je stagebedrijf gekregen en bij welke opdracht ben je nu?

---

## STAGE-UREN

Hoe gaat het met de stage-uren? Lig je op schema?

---

Hoeveel uur heb je al praktijkervaring mogen opdoen?

---



## VEILIGHEID

Veiligheid is dat jij je beschermd én prettig voelt, zodat je kunt leren en werken zonder zorgen.

Hoe heb jij de vorige keer gescoord op de veiligheid op stage?

---

Is er iets veranderd aan dit cijfer? Beschrijf waarom dit zo is?

---

## STAGE/ONKOSTENVERGOEDING

Ontvang je een stage- of onkostenvergoeding? (bijv. reiskosten of materiaalkosten)

---

Welke afspraken zijn hierover gemaakt?

---



# VOORBEELD LEERDOEL STARR

**Leerdoel:** professionele beroepshouding

**Naam:** professioneel communiceren op de stageplek



## SITUATIE

Beschrijf een moment waarop duidelijke communicatie belangrijk was (bijv. opdracht, cliëntgesprek, werkoverdracht).

---

## TAAK

Wat werd er van jou verwacht? Wat moest je duidelijk communiceren of navragen?

---

## ACTIE

Welke stappen heb jij gezet om duidelijk te communiceren? Bijvoorbeeld: samenvatten, vragen stellen, feedback vragen.

---

## RESULTAAT

Wat leverde het vragen van feedback je op? Bijv. begrip, betere samenwerking, complimenten, minder fouten.

---

## REFLECTIE

Wat neem je mee? Wat ga je blijven toepassen.

---

## AANVULLINGEN BPV-BEGELEIDER

---

**Gehaald**

**Niet gehaald**

Ben je het niet eens met dit besluit? Dan kan je schriftelijk hiertegen in bezwaar gaan. Dit doe je bij het College van Bestuur via het Meldpunt klachten. Doe dit binnen 6 weken na de dag waarop de beoordeling heeft plaatsgevonden. Stuur een kopie van dit beoordelingsformulier mee. Geef aan waarom je het niet eens bent met het besluit. Je kunt het Meldpunt klachten bereiken via [www.roc-nijmegen.nl/meldpunt](http://www.roc-nijmegen.nl/meldpunt)

**Meer weten? Klik hier**

