

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Een stagebeleid uitbouwen** | | |
| **Stap 1** | Analyseer je huidige stagebeleid |  |
| **Stap 2** | Maak een plan van aanpak voor het nieuwe stagebeleid |  |
| **Stap 3** | Maak een communicatieplan |  |
| **Stap 4** | Schrijf een stagereglement |  |
| **Stap 5** | Evalueer de stages en het stagebeleid | Tool: Tevredenheid Stagementor  Tool: Tevredenheid Stagiair |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Studentenstages coördineren** | | |
| **Stap 1** | Doe een behoefteanalyse bij de diensten van je organisatie | Tool: Behoefteanalyse |
| **Stap 2** | Maak de stageplaatsen bekend |  |
| **Stap 3** | Selecteer stagiairs met een interview | Tool: Question Set |
| **Stap 4** | Breng de logistiek en administratie in orde | Tool: Checklist Logistiek & Administratie |
| **Stap 5** | Zorg voor een goed onthaal | Tool: Checklist Onthaal  Tool: Infofiche |
| **Stap 6** | Volg de stage op | Tool: Ervaringsuitwisseling |
| **Stap 7** | Evalueer de stage | Tool: Tevredenheid Stagementor  Tool: Tevredenheid Stagiair |
| **Stap 8** | Communiceer over het resultaat van de stage |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Studentenstages begeleiden** | | |
| **Stap 1** | Bepaal waarvoor je een stagiair wil ontvangen | Tool: Behoefteanalyse |
| **Stap 2** | Selecteer een stagiair | Tool: Question Set |
| **Stap 3** | Bereid de komst van de stagiair voor | Tool: Checklist Voorbereiding |
| **Stap 4** | Zorg voor een goed onthaal | Tool: Checklist Onthaal |
| **Stap 5** | Volg de stagiair op en geef feedback | Tool: 10 gouden regels om feedback te geven |
| **Stap 6** | Evalueer de stage en de stagiair | Tool: Tevredenheid Stagementor  Tool: Tevredenheid Stagiair |