

|  |
| --- |
| **Voorbereiding** |
|  | Denk na over de projecten die je de stagiair kan geven |
|  | Zorg voor een back up die jou kan vervangen bij afwezigheid |
|  | Maak een programma voor de eerste week |
|  | Mail de stagiair alle praktische info voor de eerste dag door |

|  |
| --- |
| **Onthaal door stagecoördinator** |
|  | Plan een halve dag in |
|  | Verwittig het onthaal |
|  | Bespreek je rol als stagecoördinator |
|  | Schets een helder beeld van je organisatie (presentatie, organogram,…) |
|  | Stel een infofiche (zie tool infofiche) op  |
|  | Geef veel praktische informatie |
|  | Voorzie een goodie bag  |

|  |
| --- |
| **Onthaal door stagementor** |
|  | Verwelkom de stagiair |
|  | Overloop samen de afspraken |
|  | Stel de stagiair voor in je dienst |