

Warehousing&RoadTransport@work – Checklist werkplekmentor

Bedankt dat u de rol van mentor voor een Thomas More student wil opnemen. Om u te helpen bij deze rol, hebben we hieronder een checklist met enkele praktische tips en richtlijnen opgesteld.

Algemene verwachtingen

Deel uw logistieke kennis en ervaring met de student.

Maak de student vertrouwd met de interne werking van uw organisatie, inclusief structuur, werkomgeving, werkwijzen, verwachtingen, tempo en bedrijfscultuur.

Geef de student de kans om actief deel te nemen aan lopende werkzaamheden, waarbij zijn/haar taken gelijkwaardig zijn aan die van een reguliere werkdag.

Indien nodig, bied training aan en creëer kansen voor de student om verworven kennis en vaardigheden in de praktijk te brengen en te experimenteren.

Vorbereiding

OK

Ik heb toegang tot het stageportaal van Thomas More en ben bekend met de beoordelingscriteria .	
Ik heb de student geïnformeerd over de locatie, de aanvangstijd en de contactpersoon op de eerste werkdag.	
Ik heb de benodigde materialen voorbereid, zoals een computer en toegang tot interne communicatiekanalen en informatie, zodat de student op de eerste werkdag direct aan de slag kan.	

Eerste werkdag

OK

Ik heb de student vertrouwd gemaakt met de werkplek en hem/haar voorgesteld aan de collega's.	
Ik heb de student geïnformeerd over eventuele verplichte veiligheids-, gezondheids- en milieuregels.	
Samen met de student hebben we de beroepstaken besproken die hij/zij gedurende deze periode zal uitvoeren, evenals eventuele bijhorende opleidingen.	
We hebben de werkplanning voor de komende week/weken samen besproken en we hebben de leermogelijkheden voor hem/haar aangegeven. We hebben ook aangegeven welke taken zelfstandig kunnen worden uitgevoerd en welke begeleiding wij vereisen.	

De student aan het werk

OK

De student werkt dagelijks nauw met mij samen, waardoor hij/zij de gelegenheid heeft om tussentijds af te stemmen en vragen te stellen. Als ik niet beschikbaar ben of afwezig ben, kan de student ook vragen te stellen aan een collega.	
Ik begeleid de student in zijn/haar groeiproces. In het beginstadium observeert de student mijn werkmethoden, dan werken we samen aan bepaalde taken, en uiteindelijk voert de student taken zelfstandig en professioneel uit.	

Einde van elke maand een formeel gesprek met de student, waarbij volgende items standard worden besproken : Verloop van werkplekieren tot op heden – Zijn de genomineerde taken aan bod gekomen – Groei- en actieplan naar volgende maand(en).	
De student heeft de kans om zijn/haar eigen leermogelijkheden aan te geven en de ruimte om die leerkansen te benutten.	
Elke week plan ik minstens één officieel feedbackgesprek in, waarin ik de student aanmoedig om te reflecteren over zijn of haar leerproces. Dit gebeurt door middel van een vraaggesprek, waarbij de student zelf tot inzicht komt en zelf oplossingen zoekt. Tijdens dit gesprek neem ik een coachende houding aan en stel ik de student voornamelijk vragen.	
Elke week bespreken we gezamenlijk de planning voor de komende week, met de nadruk op taken die zijn/haar verantwoordelijkheid en leerproces doen groeien.	
Ik bied de student de gelegenheid om enkele leertaken voor de school uit te voeren en verstrek hiervoor de benodigde informatie.	

Laatste werkdag

OK

Ik beoordeel het werkplekieren van de student via het stageportaal.	
Ik licht mijn beoordeling mondeling en schriftelijk toe aan de student en de werkplekleercoach.	
Ik evalueer de schoolvoorbereiding van de student en geef de hogeschool suggesties.	
Ik overweeg toekomstige begeleiding van graduaatstudenten en deel feedback met de werkplekleercoach.	

Onvoorziene omstandigheden

OK

Bij onvoldoende prestaties van de student, ondanks coaching, bijsturing en/of training, contacteer ik de werkplekleercoach van Thomas More om aangepaste stappen te bespreken.	
Bij ziekte of gerechtvaardigde afwezigheid moet de student mij en de werkplekleercoach voor aanvang van de werkdag op de hoogte stellen. De student moet ook snel duidelijkheid geven over de verwachte afwezigheidsduur en binnen twee werkdagen een geldig afwezigheidscertificaat aan zowel de werkplek als de school verstrekken. Gemiste werkdagen moeten zo snel mogelijk te worden ingehaald.	
Als ik langdurig afwezig ben en een collega de begeleiding van de student zal overnemen, zal ik de werkplekleercoach van de hogeschool hierover op de hoogte stellen.	