

Handleiding

Stage en Deontologie

Toelichting bij de stage master in de Bedrijfspsychologie en

Personeelsbeleid

voor de stagementoren

Academiejaar 2020-2021

Stagecoördinator: Bart Verloo

Stagebegeleiders UGent (Praktijkassistenten): Lieselot Buyle, Lobke Dedrie, Katrien Lootvoet

Universitaire stageverantwoordelijken: Prof. Dr. Eva Derosus en Prof. dr. Bert Weijters

## Vooraf

Het laatste jaar van de 5-jarige opleiding tot Master in de Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid aan onze universiteit wordt grotendeels aan een praktijkstage besteed. Die stage vormt meteen de brug tussen de theorie van de vier eerste jaren en het echte beroepsleven nadien.

In tegenstelling met vroeger vormt de stage nu één aaneengesloten blok van 24 weken, met start de eerste maandag van het academiejaar en einde midden maart. Studenten die bv. hun stage in het buitenland lopen hebben doorgaans een licht afwijkende stageperiode.

In deze brochure geven we een toelichting over alle aspecten hiervan die voor u als stagementor van belang zijn. We proberen hiermee de meeste vragen die u zich stelt te beantwoorden.

De website van de universiteit (<http://www.ugent.be/pp/pao/nl/onderwijs/stage>) biedt nog meer gedetailleerde informatie. U vindt er trouwens ook alle officiële documenten. U kan ons uiteraard gerust contacteren wanneer iets niet duidelijk is.

Alvast bedankt om van de stage een succes te maken.

Met vriendelijke groeten,

Bart Verloo, stagecoördinator

Lieselot Buyle, Lobke Dedrie, Katrien Lootvoet, stagebegeleiders

Prof Dr. Eva Deros; Prof. dr. Bert Weijters

## Inhoudsopgave

### Contents

Vooraf .....	2
1. Wie is wie? .....	5
a. De student (of stagiair) .....	5
b. U als stagementor .....	6
c. De universiteit .....	6
d. De praktijkassistenten .....	6
2. De stage: waarom? .....	7
a. Definitie .....	7
b. Win-win .....	7
c. Vijf opleidingsdoelstellingen .....	8
d. Eindcompetenties van het opleidingsonderdeel "Stage en Deontologie" .....	8
e. Persoonlijke ontwikkeling en vaardigheden .....	8
3. De stage: hoe en wanneer? .....	9
a. Voorwaarden .....	9
b. Tijdstip en tijdsduur .....	9
c. Werk-/uur-schema .....	9
4. Inhoud van de stage .....	10
a. Uitdieping en verbreding .....	10
b. Taakomschrijving .....	10
Persoonlijke leerdoelen .....	11
1 of 2 projecten .....	11
Masterproef .....	12
5. Het jaar dat aan de stage voorafgaat .....	12
a. Aanbieden van een stageplaats .....	12
b. Stagebeurs .....	13
c. Selectie van de stagiair .....	13
d. Bespreking met de stagiair over de inhoud van de stage .....	13
e. Risicoanalyse .....	13
f. Wat indien u zelf de stage niet meer kan begeleiden? .....	13
g. Wat indien de stagiair afhaakt omdat hij bv. niet geslaagd is? .....	14

6.	Uw rol als stagementor bij aanvang van de stage.....	14
a.	Stagegesprek: de eerste dag (week) van de stage.....	14
7.	Wat verwachten we van u als stagementor tijdens de stage? .....	14
a.	Rol als inhoudelijke begeleider .....	14
b.	Rol als procesbegeleider .....	15
c.	Dagelijkse begeleiding.....	15
d.	Vakinhoudelijke vragen.....	15
e.	Voortgangsgesprek.....	15
f.	Formele tussentijdse evaluatie.....	15
8.	Acht intervisies tijdens terugkomdagen in groepen van 8 à 10 studenten tussen september en maart.....	16
9.	Wat verwachten we van u op het einde van de stage? .....	18
a.	Eindevaluatie: zie bijlage 3.....	18
	Bijlagen .....	19
	Bijlage 1: Gemeenschappelijke studievakken academische bachelor psychologie (met aantal studiepunten).....	19
	: Beoordelingsformulier "Stage" .....	20
	Bijlage 3 : Gedragscode.....	29

## 1. Wie is wie?

### a. De student (of stagiair)

Er studeren jaarlijks bijna 400 masters in de psychologie af aan de UGent, in de richtingen bedrijfspsychologie<sup>1</sup> en personeelsbeleid, onderwijs, klinische psychologie, theoretische en experimentele psychologie. Per jaar studeren er een honderdtal hiervan in onze richting af.

De opleiding bestaat uit 3 bachelorjaren en 2 masterjaren. De stage maakt deel uit van het tweede en dus laatste masterjaar.

Grosso modo omvat de bacheloropleiding psychologie in alle richtingen volgende grote blokken:

- Methodologische en statistische vakken: statistiek, methodologie, onderzoeksmethode, academische vaardigheden (zoals schrijf- en presentatievaardigheden).
- Medische vakken: erfelijkheidsleer, fysiologie, neuropsychologie.
- Psychologische vakken : Psychodiagnostiek, psychometrie, inleiding tot de klinische psychologie, ontwikkelingspsychologie.
- Algemene vakken: sociologie, filosofie, wetgeving i.v.m. het beroep.

Zie **bijlage 1** voor een volledige opsomming. Op de website (<http://www.ugent.be/pp/pao/nl>) vindt u meer informatie over de inhoud van elk vak, de docent en de doelstelling.

Vanaf het 3<sup>o</sup> jaar, dus hun 3<sup>o</sup> bachelorjaar, hebben studenten gekozen voor de richting 'bedrijfspsychologie en personeelsbeleid'. Tijdens dat jaar komen volgende vakken aan bod: Human resources management, Teams and work motivation in organizations, Psychologische arbeidskenmerken, Bedrijfseconomie, Marktonderzoek, Gedragseconomie.

De vakken die ze volgen tijdens de twee masterjaren zijn Arbeidsrecht in organisaties, Leadership and multi-level research in organizations, Recente trends in HRM, Toegepaste data-analyse, Arbeid, gezondheid en welzijn, Industriële relaties, Loopbaanplanning en –ontwikkeling, Consulting, Ontwikkeling van Coaching- en Trainingsvaardigheden, Accounting, Consumentenpsychologie, Organisatiestrategie. Daarnaast neemt de student nog minimaal één keuzevak op.

Gedetailleerde informatie over deze vakken (inhoud, docent,...) vindt u in de studiefiches die u elektronisch kan raadplegen (<https://studiegids.ugent.be/2020/NL/FACULTY/H/MABA/HMPSYCBD/HMPSYCBD.html>).

Het laatste academiejaar wordt besteed aan:

- De masterproef. Studenten starten met de masterproef in het eerste masterjaar. Op het einde van het eerste masterjaar dienen ze het eerste deel van de masterproef in. De masterproef wordt verder uitgewerkt en –geschreven tijdens het tweede masterjaar. Studenten dienen de masterproef in op het einde van het tweede masterjaar, omstreeks midden mei.

---

<sup>1</sup> De officiële benaming dekt de lading in de praktijk niet: er komen ook "bedrijfspsychologen" terecht bij social profit-organisaties, bij dienstverlenende organisaties zoals HR-adviesbureaus, en bij de overheid. Een aanzienlijk deel van de studenten en alumni werkt in marketing-functies,, bv. als marktonderzoeker.

- Twee vakken (na afloop van de stage).
- Stage: de stage telt voor 30 studiepunten (dit is de helft van het totale aantal studiepunten) en vormt dus meteen de hoofdbrok.

#### b. U als stagementor

- De stageplaats moet een universitair psycholoog (=licentiaat of master in de psychologie)<sup>2</sup> tewerkstellen die als stagementor kan optreden en instaat voor de dagelijkse begeleiding, feedback en evaluatie. Men kan dus niet als stageplaats fungeren als er geen psycholoog werkzaam is. De dagelijkse begeleiding mag eventueel ook door een niet-psycholoog (in overleg met de psycholoog) gebeuren. Wanneer een familielid van de student/stagiair (t.e.m. de 3de graad) werkt in de organisatie en er ook verantwoordelijkheden heeft die interfereren met die van de stagiair kan de student in die organisatie geen stage lopen.
- De stagementor moet aan de stagiair taken toevertrouwen die een progressieve introductie in de beroepsbezigdheden van de bedrijfspsycholoog toelaten (relevante taken binnen domein v/d bedrijfspsychologie en personeelsbeleid).

Uw specifieke rol als stagementor wordt in de volgende bladzijden verder toegelicht.

#### c. De universiteit

Prof. Dr. Eva Deraus ([eva.derous@ugent.be](mailto:eva.derous@ugent.be)) is de universitaire stageverantwoordelijke aan de vakgroep Werk, Organisatie en Samenleving. Zij heeft onder meer de eindverantwoordelijkheid voor de stage (zoals bewaken van het concept stage, de relatie met de andere vakken, algemene inhoudelijke coördinatie, etc.). Daarnaast doceert zij vakken HRM, coaching, academische vaardigheden en doet ze onderzoek (domein HRM) en dienstverlening.

Prof. dr. Bert Weijters ([bert.weijters@ugent.be](mailto:bert.weijters@ugent.be)) is medelesgever aan de vakgroep Werk, Organisatie en Samenleving. Hij heeft onder meer de medeverantwoordelijkheid voor de stage (zoals bewaken van het concept stage, de relatie met de andere vakken, algemene inhoudelijke coördinatie, etc.). Daarnaast doceert hij de vakken Marktonderzoek en Strategic Marketing. Zijn onderzoek situeert zich voornamelijk op vlak van consumentengedrag en data-analyse (in organisatie- en marktonderzoek).

Bart Verloo ([bart.verloo@UGent.be](mailto:bart.verloo@UGent.be)) neemt als stagecoördinator alle praktische aangelegenheden voor zijn rekening, zoals de praktische organisatie van de stage. Hij is daarnaast ook academische secretaris van de vakgroep Werk, Organisatie en Samenleving. U mag Bart steeds contacteren voor vragen van praktische aard (bv. afwezigheid, bv. documenten, formulieren, attesten, ...)

#### d. De praktijkassistenten

De praktijkassistenten vormen de verbinding tussen de stageplaats/stagementor, de student en de universiteit. Ze staan als procesbegeleider in voor het faciliteren van het stageproces op sociaal, cognitief en emotioneel vlak. Thema's die aan bod kunnen komen zijn bv. "hoe professioneel communiceren?", "hoe omgaan met bepaalde collega's", etc. Inhoudelijke aspecten kunnen ook aan bod komen tijdens de intervisiebijeenkomsten, maar de

---

<sup>2</sup> Uitzonderingen zijn mogelijk mits een gemotiveerd dossier o.b.v. het CV van de stagebegeleider van potentiële stagementor en de stage-inhoud. Dit dossier wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Opleidingscommissie Psychologie.

stagebegeleiders staan niet in voor de inhoudelijke begeleiding of sturing.

De praktijkassistenten zijn deeltijds (10% of 20%) aan de universiteit verbonden. Ze hebben naast een diverse ervaring in het werkveld ook ervaring met het begeleiden van studenten en stagiairs.

- Lieselot Buyle ([lieselot.buyle@ugent.be](mailto:lieselot.buyle@ugent.be)) studeerde Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid aan de UGent. Ze is nog maar recent afgestudeerd, maar werkt nu anderhalf jaar aan Arteveldehogeschool, waar ze ook haar stage deed, als onderwijsloopbaanbegeleider. Daar is ze haar hart verloren aan het coachen van studenten. Ze coacht voornamelijk studenten in hun studiekeuzeprocess, maar deze coachingstechnieken wil ze graag ook inzetten bij de begeleiding van stagiairs.
- Lobke Dedrie ([lobke.dedrie@ugent.be](mailto:lobke.dedrie@ugent.be)) studeerde Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid aan de UGent en vulde dit aan met de Initiële Lerarenopleiding. Ze werkt als (onderwijs)loopbaanbegeleider aan de Arteveldehogeschool. Ze heeft een passie voor leren en het motiveren en inspireren van jongeren in hun jonge carrière. Ze begeleidde zelf meer dan 10 jaar stagiairs Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid op haar dienst. Enkele jaren geleden ontwikkelde ze mee de hernieuwde stagebegeleiding van deze opleiding.
- Katrien Lootvoet ([katrien.lootvoet@ugent.be](mailto:katrien.lootvoet@ugent.be)) studeerde arbeids- en organisatiepsychologie aan de KULeuven en vulde dit aan met bedrijfseconomische opleidingen aan VLEKHO en Vlerick Business School. Ze heeft een brede ervaring in diverse HR domeinen, zowel strategisch als operationeel. Katrien runt haar eigen adviesbureau, Footsteps Group, dat organisaties ondersteunt op vlak van Personeel & Organisatiebeleid, HR-analytics, Welzijn en preventie. Wat haar drijft is kennis verwerven en delen met anderen.

De praktijkassistenten zijn uw eerste aanspreekpunt wanneer u vragen heeft of iets wil bespreken dat te maken heeft met de inhoud en de vormgeving van de stage of het leerproces van de student.

## 2. De stage: waarom?

### a. Definitie

De Universiteit Gent omschrijft de stage en stagedoelstelling als "ervaringsleren in de beroepspraktijk waarbij studenten (voor langere tijd) ingeschakeld worden in de dagelijkse activiteiten van de stageplaats. Het doel van de stage is dat studenten *autonoom beroepsgerichte kennis en vaardigheden oefenen en toepassen*.

De student gaat meestal individueel op stage. In grote organisaties met minstens 2 psychologen die als stagementor fungeren komen soms een paar (maximaal 4) studenten terecht. Eén stagementor mag maximaal 2 studenten begeleiden.

De stage onderscheidt zich van andere veldervaringen door de relatief lange duur en de relatieve autonomie van de student in de dagelijkse uitvoering.

### b. Win-win

De stages bieden zowel studenten als potentiële stagementors diverse voordelen:

- Leerervaring voor de student.
- Kennisdeling met de student.

- Medewerking van de student.
- Potentiële werkgelegenheid. Misschien heeft u in uw organisatie ook (zelfs andere dan HR) vacatures waar uw stagiair in aanmerking kan voor komen. Een aanzienlijk deel van de studenten blijkt nadien aangeworven te worden door hun stagementor.

### c. Vijf opleidingsdoelstellingen

Het leerproces van de stage is gericht op 5 algemene opleidingsdoelstellingen die bijdragen tot de te bereiken eindcompetenties die vanuit de universiteit opgelegd worden:

1. Introductie tot de praktijk van de bedrijfspsycholoog (of van wetenschappelijk onderzoeker in de bedrijfspsychologie en het personeelsbeleid).
2. Leren uitvoeren van specifieke beroepstaken; beroepscompetenties ontwikkelen.
3. Gradueel meer verantwoordelijkheid en zelfstandigheid opnemen bij het uitvoeren van de specifieke beroepstaken en projecten.
4. Theoretische leerinhouden uit de wetenschappelijke opleiding flexibel en kritisch integreren in de complexiteit van de bedrijfspsychologische praktijk en omgekeerd, vanuit een wetenschappelijke achtergrond de bedrijfspsychologische praktijk kritisch kunnen en durven evalueren.
5. Kritische reflectie ontwikkelen over het persoonlijke functioneren en de eigen positie binnen het werkveld.

### d. Eindcompetenties van het opleidingsonderdeel "Stage en Deontologie"

1. Inzicht opdoen in de praktijk van de "bedrijfs"-psycholoog.
2. Ontwikkelen van beroepscompetenties en uitvoeren van specifieke beroepstaken van (bedrijfs-)psychologen.
3. Samenwerken met collega's, opdrachtgevers, externen en personeel.
4. Psychologie-gerelateerde kennis en inzichten communiceren.
5. Verantwoordelijkheid nemen en zelfstandig opereren bij het uitvoeren van de specifieke beroepstaken en projecten.
6. Een beginsituatie inschatten en op basis daarvan een diagnose als werkhypothese stellen.
7. Kiezen uit een veelheid aan interventiemethoden en -technieken.
8. Diagnose- en interventiemethoden ontwerpen en ontwikkelen.
9. Een interventieplan operationaliseren of uitvoeren.
10. Een interventie evalueren met het oog op bijsturing en remediëring.
11. De geijkte deontologische codes naleven.
12. Theorie toepassen op de praktijk en omgekeerd.
13. Kritisch reflecteren over eigen functioneren, ontwikkeling en positie binnen het werkveld
14. Een visie ontwikkelen en beargumenteren.

### e. Persoonlijke ontwikkeling en vaardigheden

Ook persoonlijke ontwikkeling maakt deel uit van de opleidingsdoelstellingen. Persoonlijke ontwikkeling zit immers vervat in de manier waarop de student zijn/haar persoonlijke leerdoelen en projectdoelstellingen bereikt



(zie verder). Tijdens het eerste intervisiemoment dienen studenten stil te staan bij hun persoonlijke ontwikkeling: wat zijn mijn talenten, welke wil ik verder ontwikkelen, wat is de link met mijn persoonlijke leerdoelen en projectdoelstellingen,... Hierop wordt verder gewerkt tijdens de intervisiemomenten.

### 3. De stage: hoe en wanneer?

#### a. Voorwaarden

- De stage is onbezoldigd. De onkosten die hij/zij maakt voor de stageplaats (bv. werk-  
werkverplaatsingen, veelvuldige telefoontjes, ...) dienen wel vergoed te worden.
- De student-stagiair hoeft niet verzekerd te worden door de arbeidsongevallenverzekering van de  
stageplaats, omdat hij/zij door de universiteit verzekerd blijft.
- Wie ziek is, dient een bewijs van de dokter voor te leggen aan de universiteit en aan de stagementor.  
Aanwezigheid (uitgezonderd ziekte met bewijs) maakt trouwens deel uit van de eindevaluatie  
interviews (zie bijlage 3).

#### b. Tijdstip en tijdsduur

De stage is het equivalent van 900 uren studietijd. Die 24 weken starten de eerste week van het academiejaar (laatste week september).

De stage wordt niet onderbroken tijdens herfstvakantie, kerstvakantie noch krokusverlof.

- Tijdens de stage hebben studenten recht op 4 vakantiedagen. Deze vakantiedagen zijn surplus bij wettelijke feestdagen maar niet bij eventuele collectieve sluitingen van de organisatie. De student bespreekt met de stagementor wanneer deze dagen opgenomen worden. Vakantiedagen kunnen niet opgenomen worden tijdens de intervisiebijeenkomsten.
- De stagiair loopt 24 aaneensluitende weken stage en dit gemiddeld aan 38 u/week. In kader van de stage-opdrachten, zijn afwijkingen mogelijk mits de 24 aaneengesloten weken behaald worden (uitz. ziekte en collectieve sluiting). Het is hierbij de verantwoordelijkheid van de stagementor om erop toe te zien dat de balans in evenwicht blijft en student gemiddeld 38u/week werkt. Als in de stage organisatie bv. 40u/week gewerkt wordt, met 1 compensatiedag/maand, dan nog is het de bedoeling dat de student 38u/week werkt.
- Ziekte-dagen dienen gecompenseerd of ingehaald te worden. Daartoe kan de stage met maximum twee weken verlengd worden.
- Veelvuldig, structureel thuiswerk raden we af omdat interactie een belangrijke voorwaarde is tot leren. Tijdens academiejaar 2020-2021 kan hiervan afgeweken worden omwille van Coronamaatregelen. De student bespreekt dit op de stageplaats met de stagementor.

#### c. Werk-/uur-schema

De student volgt de uurregeling die op de stageplaats gehanteerd wordt. Wanneer de stagementor zelf géén '9-to-5'-uurschema volgt mag hij van de student ook verwachten dat die (sporadisch) ook buiten de gewone kantooruren werkt.

Belangrijk: De student wordt voltijds op de stageplaats verwacht en dient ook voltijds ondersteund te worden (ook als u zelf deeltijds werkt). Maak daarom op voorhand erg goede afspraken met de student over de momenten waarop de student verwacht wordt en wie haar/hem gaat begeleiden of waar de student terecht kan indien u afwezig bent.

Tijdens de stage wordt van de stagiair verwacht dat z/hij acht volledige terugkomdagen voorziet voor (online) deelname aan onder meer de 8 intervisies. Hij/zij zal die dagen zo snel mogelijk aan u doorgeven. Hier kan NIET van afgeweken worden, ook niet als u bepaalde activiteiten georganiseerd heeft tijdens 1 van de terugkomdagen. De terugkomdag krijgt voorrang op alle activiteiten van de stageplaats. Aanwezigheid op de terugkomdagen is verplicht voor alle studenten.

## 4. Inhoud van de stage

### a. Uitdieping en verbreding

De meeste studenten lopen hun stage op één of twee departementen van de HR-afdeling (bv. op de selectiedienst en/of op de dienst vorming). Dat is zeker het geval wanneer de stage op een grote HR-afdeling plaatsvindt. Dat laat hen toe hun kennis over dat vakgebied of die specialisatie uit te diepen. Daarnaast zullen sommige studenten elders stage lopen, zoals op een marketingafdeling van een grote organisatie of in onderzoeksbureaus. Een aantal studenten komt in een “adviesbureau” terecht, bv. een selectiekantoor, een interimkantoor, enz.

We raden aan om de student-stagiair niet alleen bij uw werk in te schakelen, maar hem/haar ook kennis te laten maken met alle andere activiteiten en diensten op de stageplaats die relevant zijn voor studenten Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid. Idealiter maakt de student dus, desnoods kort, kennis met alle domeinen van HR: een paar dagen op de personeelsadministratie; bijwonen van een paar syndicale contacten; mee organiseren van een opleiding/training/vorming; observeren van waar uw ‘comp & ben’-manager mee bezig is; meehelpen bij rekrutering en selectie; bijwonen van een exit; opstellen van een functiebeschrijving; bijwonen van een loopbaangesprek of intake gesprek met klant. Laat misschien uw student die een “HR-functie” uitoefent ook eens kennismaken met bv. het marketing-departement, en vice versa. ... Dat verbreedt hun kennis.

De vaakst gehoorde klacht van studenten over hun stage is dat ze soms te weinig bijleren: “wat ik de laatste weken moest doen had een jobstudent van 18 even goed gekund”.

Een tweede vaak voorkomende klacht is dat ze te veel dezelfde taken moeten doen, waar ze na een paar weken nog slechts weinig in blijken bij te leren..

De studenten die het meest uitgedaagd worden om iets te doen, iets uit te zoeken, ... dat buiten hun comfortzone ligt lopen doorgaans de meest succesvolle stage.

### b. Taakomschrijving

De student-stagiair en u maken voor aanvang van de stage –bij het afsluiten van het contract- een

**taakomschrijving** op (zie stagewebsite).

De **taakomschrijving** bestaat enerzijds uit een aantal persoonlijke leerdoelen (max. 3) en anderzijds uit één of twee projecten. Deze taakomschrijving wordt vóór aanvang van de stage vastgelegd en in het begin van de stage opnieuw besproken met de student. De evaluatie (tussentijds/eind) is gebaseerd op deze taakomschrijving. Leerdoelen en projecten kunnen nog wijzigen tot de eerste evaluatie (na gezamenlijk overleg) maar niet meer nadien. Onder persoonlijke leerdoelen en projecten verstaan we het volgende:

### Persoonlijke leerdoelen

Persoonlijke leerdoelen zijn de leerdoelen die de stagiair samen met de stagementor formuleert bij de start van de stage. Deze persoonlijke leerdoelen zijn een aanvulling of verdere concretisering van de algemene eindcompetenties van het opleidingsonderdeel "Stage en Deontologie". De student moet zelf drie persoonlijke leerdoelen formuleren in samenspraak met u.

Voorbeeld van persoonlijk leerdoel op basis van opleidingscompetenties:

De student wil psychologie-gerelateerde kennis over en ervaring met diverse assessment tools binnen selectie en outplacement opdoen om op het einde van de stage op een zelfstandige manier binnen de context van de stage-omgeving als een volwaardig lid van het assessment team te functioneren (*ruime formulering van leerdoel*). De student wil leren inschatten welke tools in welke assessment situaties afgenomen kunnen worden, hoe deze tools afgenomen worden, hoe de antwoorden van kandidaten gescoord en de resultaten geïnterpreteerd en teruggekoppeld worden naar betrokken kandidaten en opdrachtgevers.

Die drie persoonlijke leerdoelen moeten opgesomd worden in de taakomschrijving stage (zie stagewebsite) en – samen met de projecten – opnieuw besproken bij aanvang van de stage. Deze persoonlijke leerdoelen worden geëvalueerd (zie bijlage 3).

### 1 of 2 projecten

Projecten zijn "resultaatsgerichte samenwerkingsverbanden met een specifieke doelstelling die begrensd zijn qua middelen en qua tijd".

Projecten verlopen gefaseerd in de tijd en bestaan uit verschillende deelfases zoals:

- de voorstudie (afbakening, doel, achtergrond),
- start (concretisering aanpak met tijdslijn en –planning/tussenliggende deadlines),
- concrete uitvoering,
- rapportering,
- evaluatie door de opdrachtgever (in casu u als de stagementor).

De student krijgt de verantwoordelijkheid over 1 of max. 2 projecten die elk afzonderlijk omschreven en beoordeeld worden.

Voorbeeld van een project:

Ontwikkeling van een tool; validatie van een test; formulering van een advies.

Alle routinematige activiteiten met een wederkerend karakter (bv. het zoeken naar kandidaten, het evalueren van medewerkers, het afnemen van selectiegesprekken) die behoren tot een algemeen, dagelijks takenpakket zijn geen projecten maar taken. Activiteiten met een improviserend karakter, zonder duidelijk doel en plan, zijn ook geen projecten.

### Masterproef

De stage staat los van de masterproef. U mag uiteraard informeren waar de masterproef over gaat, de student verbanden laten leggen met de praktijk in uw eigen organisatie, eens contact laten opnemen met iemand omtrent de masterproef... U mag bv. ook een project formuleren dat aansluit op én uw behoefte én op de masterproef.

Het is niét de bedoeling dat de student aan zijn masterproef werkt tijdens zijn stage. Indien de student toch praktische zaken moet regelen voor de masterproef die alleen tijdens de kantooruren kunnen gebeuren (bv. afspraken regelen) moet de student u daar vooraf over informeren en vragen of dit voor u kan. U kan hierover dan duidelijke afspraken maken met de student.

## 5. Het jaar dat aan de stage voorafgaat

De studenten bereiden zich reeds tijdens het eerste masterjaar voor op de stage. We organiseren een aantal activiteiten voor studenten en stagementoren om dit keuzeproces zo goed mogelijk te laten verlopen. De concrete academische kalender met exacte dagen en uren worden apart bezorgd en staat ook op de stagewebsite.

In november vindt een 'werkvelden-informatiesessie' plaats. Stagiairs (dus laatstejaarsstudenten) stellen aan de hand van zelfgemaakte overzichten in een format naar keuze (vb film, presentaties, ...) de zowat 10 verschillende werkvelden voor waarin een psycholoog uit onze richting kan terecht komen. Tijdens deze inspiratiemarkt maken studenten eerste master dus kennis met de diverse werkvelden van de A&O psycholoog aan de hand van deze overzichten en de toelichting die de stagiairs daarbij geven.

### a. Aanbieden van een stageplaats

Stagementors dienen zich elk jaar opnieuw aan te melden bij stagecoördinator, Bart Verloo, ([bart.verloo@ugent.be](mailto:bart.verloo@ugent.be)) indien ze voor het volgende academiejaar een stageplaats willen aanbieden. Stagementoren van het voorgaande academiejaar worden hiertoe per e-mail door hem uitgenodigd.

U kan zich als mogelijke stagementor opgeven door het invullen van een pdf-registratieformulier dat u Bart kan

sturen. U vindt dat formulier op de website: <https://www.ugent.be/pp/pao/nl/onderwijs/stage>

Uw registratie wordt na controle opgenomen door Bart Verloo in het stage-aanbod dat door de studenten master Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid geraadpleegd kan worden. Om een goede begeleiding te garanderen, kunnen maximum 2 studenten per stagebegeleider per vestiging stage lopen.

#### b. Stagebeurs

Vanuit het opleidingsonderdeel 'Stage en Deontologie', organiseren we de stagebeurs 'Get Recruited' midden december. Die beurs is specifiek gericht op de masterstudenten Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid die zich voorbereiden op de stage.. Op het programma staan speeddates tussen bedrijven (stagementor) en studenten (potentiële stagiairs) en toelichting over de stage.

Concrete informatie over de virtuele versie van deze stagebeurs volgt later.

#### c. Selectie van de stagiair

Na de stagebeurs en speeddates kan u een afspraak maken voor een kennismakings- of sollicitatiegesprek (of assessment) met de studenten die u graag verder spreekt zodat u kan zien of er een wederzijdse match is.

#### d. Bespreking met de stagiair over de inhoud van de stage

Als een student voor u gekozen heeft (en omgekeerd) dan is de volgende stap het vastleggen van de taakomschrijving. Het moet immers duidelijk zijn welke verantwoordelijkheden en taken de student wil opnemen en u de student kan toevertrouwen. U overlegt samen met de student over drie persoonlijke leerdoelen en 1 of 2 projecten.

De student heeft hieromtrent tijdens zijn eerste masterjaar workshops gevolgd ('Eerste Hulp Bij het Solliciteren'), zodat hij/zij in staat is om (in samenspraak met u) leerrijke, haalbare doelstellingen te formuleren en die als kompas te gebruiken doorheen de stage en de interviews.

Projecten en leerdoelen moeten in dit stadium alleen maar opgesomd worden zoals blijkt uit het formulier dat u in vindt.

De student moet dat document zo snel mogelijk (dat kan vanaf maart) aan de universiteit bezorgen. Het document moet in elk geval uiterlijk 3 weken voor aanvang van de stage ingediend zijn. De student doet dat zelf door het document op te laden in het elektronisch leerplatform (Ufora).

#### e. Risicoanalyse

Vóór aanvang van de stage moet de student bovendien ook een **risicoanalyse** laten invullen door u. De student moet die aan het departement medisch toezicht van de universiteit bezorgen. De student vindt de nodige documenten op de website van de universiteit.

#### f. Wat indien u zelf de stage niet meer kan begeleiden?

Misschien verandert u van functie of zelfs van werkgever of onderbreekt u uw loopbaan (bv. sabbatical, bv.

moederschapsverlof). Laat dat graag zo snel mogelijk weten aan de stagecoördinator (Bart Verloo) zodat we een oplossing kunnen vinden voor de student.

**g. Wat indien de stagiair afhaakt omdat hij bv. niet geslaagd is?**

Wanneer de student verstek moet geven omdat hij/zij zijn studies stopzet, een sabbatjaar neemt of zijn jaar moet overdoen moet de student dit zo snel mogelijk laten weten aan u en aan de universiteit (Bart Verloo).

## 6. Uw rol als stagementor bij aanvang van de stage.

**a. Stagegesprek: de eerste dag (week) van de stage.**

Zoals vermeld start de stage de eerste dag van het academiejaar, eind september. Het is belangrijk om zo snel mogelijk, en in elk geval tijdens die week, tijd te voorzien voor een stagegesprek.

Tijdens dat stagegesprek is het de bedoeling:

- dat u de student onthaalt zoals u een nieuwe medewerker onthaalt (bv. toelichting van het arbeidsreglement en de uurregeling, de geplogenheden en huisregels die op de stageplaats van toepassing zijn, de regels met betrekking tot bv. het gebruik van internet,...),
- dat u de drie leerdoelen overloopt die u geregistreerd heeft in de taakomschrijving ingevuld werden (en meer in detail afsprekt,
- dat u het ene of de 2 projecten die op het formulier taakomschrijving ingevuld werden (eveneens ) in detail verder doorpraat,
- dat u afspraken maakt over de momenten waarop u voortgangsgesprekken (zie verder) wil inplannen,
- dat de student u meedeelt welke acht dagen hij/zij afwezig zal zijn voor intervisies (zie verder).
- Dat u met de student reeds bespreekt in welke periode zijn/haar vrije dagen best vallen (bv. tussen kerst en nieuw).
- Dat u hem/haar die momenten doorgeeft waarop zijn/haar aanwezigheid echt wel belangrijk is (bv. een event, een evenement, een personeelsfeest, een bijzondere activiteit, ...), zeker wanneer dat moment buiten de gewone kantooruren zou vallen. Deze momenten mogen echter niet samenvallen met de dagen / momenten waarop intervisies plaatsvinden.

## 7. Wat verwachten we van u als stagementor tijdens de stage?

**a. Rol als inhoudelijke begeleider**

U fungeert in eerste instantie als inhoudelijke begeleider. Dat betekent dat u in de mate van het mogelijke de student als doublure van u laat werken.

Aanvankelijk zal de stagiair vermoedelijk vooral observeren; op het einde van de stage zal zij/hij, nog steeds onder begeleiding van u (deel)taken zelfstandig uitvoeren.

## b. Rol als procesbegeleider

Uw tweede rol is die van procesbegeleider. De bedoeling is dat de student in die 24 weken zo veel mogelijk bijleert.

Dat lukt het best wanneer u hem/haar niet alleen inhoudelijke taken toevertrouwt maar hem of haar ook hier regelmatig over laat reflecteren.

## c. Dagelijkse begeleiding

U staat als stagementor in voor de dagelijkse begeleiding. Studenten kunnen samenwerken en begeleid worden door meerdere mensen in de organisatie en dit kan project-gebaseerd/-afhankelijk zijn.

U moet wel toezien op bv. de inhoudelijke relevantie van wat aan de student gevraagd wordt.

We rekenen er ook op dat medewerkers van de stageplaats onderling overleggen over hoe de student functioneert (leergierigheid, inzet, stiptheid, kwaliteit en nauwkeurigheid, collegialiteit, ...).

We verwachten dat u en uw collega's de student regelmatig vragen om over het proces en de voortgang feedback te geven. Dat kan door middel van een verslag, maar ook door wekelijkse meetings en gesprekken met diverse medewerkers waarmee de studenten samenwerkt.

## d. Vakinhoudelijke vragen.

Studenten dienen inhoudelijke vragen en aspecten in eerste instantie intern (op de stageplaats), samen met u op te nemen.

Voor vragen met betrekking tot bijkomende literatuur verwijzen de stagebegeleiders van de universiteit de student naar de bestaande universitaire databanken en bibliotheken. Het is niet de bedoeling dat de student de professoren en assistenten vraagt om projecten uit te werken en bv. literatuurstudies voor te bereiden. Het is de taak van de student om – los van het professoren- en assistentenkorps – op een zelfstandige wijze projecten aan te pakken en op zoek te gaan naar relevantie informatiebronnen. De studenten blijken hier zeer goed op voorbereid te zijn.

## e. Voortgangsgesprek

U moet als stagementor op regelmatige basis samenzitten met de student om de voortgang en eventuele vragen van stagiairs te bespreken. Hier voorziet u tweewekelijks minstens een half uur.

Wanneer de stage niet goed evolueert moet u zo vroeg mogelijk contact opnemen met de verantwoordelijke stagebegeleider van de universiteit, respectievelijk Lieselot Buyle, Lobke Dedrie, Katrien Lootvoet.

## f. Formele tussentijdse evaluatie

Er is een formele tussentijdse evaluatie voorzien idealiter halfweg de stage, dus rond de jaarwisseling. Bart Verloo, de stagecoördinator, zal u hier tijdig per mail aan herinneren.

U vindt dat document als **bijlage 3**. Dat document is trouwens identiek als dat van de eindevaluatie (zie verder).

Die evaluatie moet u beschouwen als basis voor een zogenaamd 'reflectiegesprek'. Ze speelt geen rol in de uiteindelijke score die de student op het onderdeel stage behaalt op het einde van zijn tweede masterjaar. Bemerk ook dat u zelf en wij ook van een student verwachten dat hij/zij 'groeit' tijdens zijn stage. Wees daarom oprecht kritisch. Als u nu reeds te gul beoordeelt komt u misschien in problemen bij de eindevaluatie.

Zoals u op het formulier ziet evalueert (beoordeelt) u vier rubrieken:

**1. De persoonlijke leerdoelen.**

U hebt die samen met de student voor de stage opgesteld en geregistreerd in de taakomschrijving stage.

**2. De (deel)project(en).**

Ook die hebt u samen met de student voor de stage begon gekozen en vermeld op de taakomschrijving. We verwachten dat u het proces en de behaalde resultaten van deze (deel)projecten beoordeelt. U beoordeelt samen met de student de projectvoortgang (proces en tussentijdse resultaten). Deze beoordeling dient als uitgangspunt voor het tussentijdse reflectiegesprek(ken) tussen u en de stagiair. (Bij de eindbeoordeling evalueert u de projectvoortgang en of de stagiair de beoogde resultaten en doelstellingen behaald heeft.)

Ook de student evalueert zichzelf en brengt deze zelfevaluatie mee naar de laatste intervisie. Die laatste intervisie gaat immers over 'evaluatie'. In dit kader is het dan ook leerrijk om de student bewust te laten stilstaan bij het eigen groeiproces en de factoren die voor deze groei zorgden.

Zowel bij de tussentijdse evaluatie als de eindevaluatie worden het proces (hoe het project uitgevoerd werd) als het product (het resultaat van het project) beoordeeld op een 5-punten Likertschaal (niet tot zeer goed).

**3. De competenties.**

U beoordeelt de student met betrekking tot een aantal **competenties** die belangrijk zijn voor het uitoefenen van zijn later beroep.

Die competenties (24 in totaal, 7 categorieën) zijn enerzijds geformuleerd op basis van bestaande competentiemodellen en competentieliteratuur en vervolgens bevraagd op relevantie bij alle stagementorens en laatstejaarsstudente/stagiairs Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid (december 2015).

**4. Persoonlijke ontwikkeling.**

Tot slot geeft de stagementor nog feedback over de **persoonlijke ontwikkeling** van de student. Deze feedback is louter ontwikkelingsgericht en wordt bijgevolg niet meegerekend in de beoordeling, zelfs niet in de eindbeoordeling.

## 8. Acht intervisies tijdens terugkomdagen in groepen van 8 à 10 studenten tussen september en maart.

De intervisiebijeenkomsten worden georganiseerd op de zogenaamde 'terugkomdagen' die meetellen als reguliere stagedag. Indien relevant en praktisch haalbaar (bereikbaar voor iedereen; voldoende vergaderruimte op de stageplaats) kan een intervisie ook plaatsvinden op een stageplaats. Let wel: Tijdens academiejaar 2020-2021 zullen alle intervisiemomenten online plaatsvinden.



Tijdens die terugkomdag kunnen naast de intervisiebijeenkomst (zowat een halve dag) ook andere activiteiten plaatsvinden (bv. een college of practicum volgen vanaf het 2<sup>de</sup> semester; afspraken met begeleiders voor bv. bespreking van de vorderingen van de masterproef; onderzoek voor de masterproef,...). De terugkomdagen worden door de stagebegeleiders van de universiteit op voorhand bepaald en tijdens de eerste bijeenkomst meegedeeld aan de studenten. Uw student moet u die terugkomdagen (8 in totaal) zo snel mogelijk meedelen (uiterlijk de eerste dag van zijn stage) zodat u uw gezamenlijke planning hier kan op afstemmen.

### De thema's van de acht intervisies

- Tijdens de eerste bijeenkomst staat kennismaking tussen de stagebegeleider van UGent en de studenten centraal. Studenten lichten ook hun talenten en leer- en projectdoelen toe.
- Intervisie 2: studenten wisselen, per werkveld waarin ze stage lopen, ervaringen uit over de verschillende stageplaatsen, de gelijkenissen en de verschillen. We onderscheiden een tiental werkvelden.
  1. Rekrutering, selectie en outplacement (externe dienstverlener)
  2. Rekrutering, selectie en outplacement (interne dienstverlener, onderdeel HR dienst)
  3. Marktonderzoek en consumentengedrag
  4. HR business partner / HR generalist
  5. HR consultancy: Opleiding & ontwikkeling / loopbaanbegeleiding / coaching
    - a. Als externe dienstverlening
    - b. Binnen een organisatie
  6. Welzijn & preventie
  7. (toegepast) onderzoek (Vakgroep, Vlerick, Vigor, ...)
  8. Personeelsadministratie/compensation & benefits
  9. Organisatie design / change management / visie- en strategie ontwikkeling
  10. HR Software/HRIS en HR analytics
- Intervisie 3. Via een doorschuifstelsel krijgen alle studenten (eerste én tweede master) een volledig beeld over de werkvelden waarin ze terecht kunnen komen op hun stage (studenten eerste master) of in het latere beroepsleven (alle studenten).
- Intervisie 4: thema 'professioneel gedrag'
- Intervisie 5: thema 'begeleiding op de stageplaats'
- Intervisie 6: thema 'persoonlijke ontwikkeling'
- Intervisie 7: thema 'scientist-practitioner gap'
- Intervisie 8: thema 'loopbaan'. Het is mogelijk dat die datum valt na het einde van de stageperiode.

Naast het thema van de intervisie stellen, vanaf intervisie 4, telkens twee studenten hun stageplaats en hun stage-activiteiten voor.

Bovendien verwachten we ook dat de studenten een stageverslag schrijven van een tiental bladzijden. De studenten dienen dat verslag in bij de stagebegeleider van de universiteit maar bezorgen ook een exemplaar aan u. De deadline om het stageverslag in te dienen is de laatste intervisie.

## 9. Wat verwachten we van u op het einde van de stage?

### a. Eindevaluatie: zie bijlage 3

U evalueert de student dus voor een tweede keer aan de hand van hetzelfde formulier dat u tijdens de tussentijdse evaluatie (cf. supra) gebruikt hebt. U wordt hier per mail tijdig aan herinnerd. Men dient de eindevaluatie met de student te bespreken.

Indien de student positief evolueert tijdens zijn stage (wat toch de bedoeling is) zou die beoordeling (iets) beter moeten zijn dan bij zijn tussentijdse evaluatie. Wanneer u regelmatig met de student hebt samen gezeten zou de evaluatie voor hem of haar geen verrassing mogen zijn. Die evaluatie vormt de basis voor het eindcijfer dat de student op het onderdeel 'Stage en Deontologie' behaalt. Zoals reeds aangehaald, maakt de stage de helft van de studiepunten van het laatste jaar uit. Uw oordeel telt mee voor 70 % van het eindresultaat, dat van de stagebegeleiders van de universiteit voor 30 % (zie tabel).

Beoordeling door de stagementor		Beoordeling door universiteit	
Leerdoelen	2/20 (10%)	Professioneel gedrag & ontwikkeling	3/20 (15%)
Projecten	6/20 (30%: 2x15%)	Stageverslag	3/20 (15%)
Competenties	6/20 (30%)		
Persoonlijke ontwikkeling	0		

**Wees correct en overdrijf niet!** We dringen aan op een correcte evaluatie. Een score van bv. 18 of meer op 20 betekent impliciet dat u de stagiair zo uitzonderlijk vindt dat u die onvoorwaardelijk zou aanwerven, zelfs voor een functie die ver boven het niveau ligt van een schoolverlater. Een score van 16 of meer is ook buitengewoon. Een score van 14 betekent dat de student zich letterlijk onderscheidt van het gros van de studenten., enz. We huiveren van gedwongen verdelingen, maar op een populatie van die omvang (een honderdtal stagiairs per jaar) verwachten we ongeveer volgende verdeling

	Onvoldoende	Zwak	Gemiddeld	Goed	Zeer goed	Uitzonderlijk
<i>academische connotatie</i>	Onvoldoende	Geslaagd	Voldoende	Onderscheiding	Grote onderscheiding	Grootste onderscheiding
<i>score</i>	9 op 20 of minder	10, 11	12, 13	14, 15	16, 17	18, 19
<i>verwachte aantallen</i>	(<5 %)	(5 à 15 %)	(20 à 40 %)	(30 à 50 %)	(< 15%)	(<10 %)

## Bijlagen

### Bijlage 1: Gemeenschappelijke studievakken academische bachelor psychologie (met aantal studiepunten)

1	Algemene psychologie	Wouter Duyck	8
2	Ontwikkelingspsychologie I	Bart Soenens	6
3	Psychologische functieleer I	Durk Talsma	6
4	Sociale psychologie I	Alain Van Hiel	4
5	Differentiële psychologie	Filip De Fruyt	4
6	Geschiedenis van de psychologie	Filip Geerardyn	4
7	Statistiek I	Jan De Neve	8
8	Methodologie	Wim Notebaert	5
9	Erfelijkheidsleer	Nadine Van Roy	3
10	Fysiologie	Jan Boone	6
11	Filosofie	Tom Claes	3
12	Sociologie	Lesley Hustinx	3
13	Psychologische functieleer II	Durk Talsma	6
14	Ontwikkelingspsychologie II	Maarten Vansteenkiste	5
15	Leerpsychologie	Yannick Boddez	5
16	Sociale cognitie en groepsprocessen	Arne Roets	5
17	Statistiek II	Thierry Marchant	6
18	Psychodiagnostiek I	Johnny Fontaine	4
19	Psychometrie	Yves Rosseel	5
20	Klinische psychodiagnostiek I	Stijn Vanheule	5
21	Psychiatrie	Kurt Audenaert	5
22	Inleiding bedrijfspsychologie	Frederik Anseel	5
23	Inleiding klinische psychologie	Ernst Koster	5
24	Logica en Wetenschapsfilosofie	Joke Meheus	4
25	Neuropsychologie	Wim Fias	4
26	Onderzoeksmethoden in de psychologie	Beatrijs Moerkerke	6
27	Onderzoeksmethoden I	Beatrijs Moerkerke	6
28	Psychodiagnostiek II	Johnny Fontaine	5
29	Wetgeving en documentatie in verband met het beroep	Tom Balthazar	4

## : Beoordelingsformulier "Stage" ([zie stagewebsite](#))

### Persoonlijke leerdoelen

Persoonlijke leerdoelen zijn de leerdoelen die de stagiair(e) samen met de stagebegeleider van de stagementor formuleert bij de start van de stage. Deze persoonlijke leerdoelen zijn een aanvulling of verdere concretisering van de algemene eindcompetenties van het opleidingsonderdeel "Stage en Deontologie". Deze leerdoelen kunnen niet meer gewijzigd worden na de eerste tussentijdse evaluatie.

Gelieve hieronder telkens de 3 leerdoelen te omschrijven. De leerdoelen worden beoordeeld bij de tussentijdse evaluatie en eindevaluatie (niet behaald tot zeer goed behaald).

Leerdoel 1:

Niet behaald      Matig behaald      Behaald    Goed behaald      Zeer goed behaald

Leerdoel 2:

Niet behaald      Matig behaald      Behaald    Goed behaald      Zeer goed behaald

Leerdoel 3:

Niet behaald      Matig behaald      Behaald    Goed behaald      Zeer goed behaald

## 1. Projecten

Projecten zijn resultaatgerichte samenwerkingsverbanden met een specifieke doelstelling die begrensd zijn qua middelen en qua tijd. De student krijgt de verantwoordelijkheid over 2 projecten of 1 groot project dat opgesplitst wordt in 2 deelprojecten die elk afzonderlijk omschreven en beoordeeld worden. Gelieve tijdens de tussentijdse evaluatie de voortgang van het (deel)project tot dan toe te beoordelen (niet behaald tot zeer goed behaald).

### Omschrijving (deel)project 1

Gelieve kort het (deel)project te omschrijven en te situeren.

### Doel

Welke doelstelling beoogt het (deel)project te bereiken?

### Proces

1. De **organisatie** van het project was (tot nu toe) goed qua structuur en uitwerking.

Niet behaald      Matig behaald                      Behaald    Goed behaald                      Zeer goed behaald

2. De **voortgang** van het project was (tot nu toe) goed.

Niet behaald      Matig behaald                      Behaald    Goed behaald                      Zeer goed behaald

3. De stagiair(e) toonde (tot nu toe) voldoende **inzet en betrokkenheid** bij de uitwerking van het project.

Niet behaald      Matig behaald                      Behaald    Goed behaald                      Zeer goed behaald

### Product

1. Het project heeft (tot nu toe) het **beoogde doel** bereikt/resultaat opgeleverd.

Niet behaald      Matig behaald                      Behaald    Goed behaald                      Zeer goed behaald

2. De uitwerking van het project is (tot nu toe) voldoende **kwaliteitsvol**.

Niet behaald      Matig behaald                      Behaald    Goed behaald                      Zeer goed behaald

3. De (tussentijdse) doelstellingen werden **op tijd** behaald.

Niet behaald      Matig behaald                      Behaald    Goed behaald                      Zeer goed behaald

### Feedback

Wat ging minder goed en waarom?

Wat ging goed en waarom?

### Omschrijving (deel)project 2 – optioneel

Gelieve kort het (deel)project te omschrijven en situeren.

### Doel

Welke doelstelling beoogt het (deel)project te bereiken?

### Proces

1. De **organisatie** van het project was (tot nu toe) gestructureerd en voldoende uitgewerkt.

Niet behaald      Matig behaald      Behaald    Goed behaald      Zeer goed behaald

2. De **voortgang** van het project was (tot nu toe) goed.

Niet behaald      Matig behaald      Behaald    Goed behaald      Zeer goed behaald

3. De stagiair(e) toonde (tot nu toe) voldoende **inzet en betrokkenheid** bij de uitwerking van het project.

Niet behaald      Matig behaald      Behaald    Goed behaald      Zeer goed behaald

### Product (indien van toepassing)

1. Het project heeft (tot nu toe) het **beoogde doel** bereikt/**resultaat** opgeleverd.

Niet behaald      Matig behaald      Behaald    Goed behaald      Zeer goed behaald

2. De uitwerking van het project is (tot nu toe) voldoende **kwaliteitsvol**.

Niet behaald      Matig behaald      Behaald    Goed behaald      Zeer goed behaald

3. De (tussentijdse) doelstellingen werden **op tijd** behaald.

Niet behaald      Matig behaald      Behaald    Goed behaald      Zeer goed behaald

## Feedback

Wat ging minder goed en waarom?

Wat ging goed en waarom?

## 2. Competenties

Beoordeel onderstaande competenties op een 5-punten schaal met volgende schaalankers: zwak, matig, voldoende, goed, professioneel:

- **Voldoende** betekent dat de stagiair(e) aan de gestelde verwachtingen voldoet.
- **Zwak** betekent dat de stagiair(e) helemaal niet aan de gestelde verwachtingen voldoet.
- **Matig** betekent dat de stagiair(e) beperkt aan de verwachtingen voldoet en dat de competentie een aandachtspunt is waaraan nog gewerkt moet worden.
- **Goed** betekent dat de stagiair(e) ruim aan de gestelde verwachtingen voldoet.
- **Professioneel** betekent dat de stagiair(e) op uitstekende wijze aan de gestelde verwachtingen voldoet.

De specifieke invulling van de schaalankers gebeurt door de beoordelaar binnen de context van de eigen organisatie en wordt besproken met de stagiair(e).

### 1. Daadkrachtig handelen

#### 1.1 Verantwoordelijkheid nemen

De stagiair(e) neemt verantwoordelijkheid op; stelt zich aansprakelijk voor de kwaliteit van ondernomen taken en probeert vragen en/of problemen zelf op te lossen.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

#### 1.2 Initiatief nemen

De stagiair(e) stelt uit eigen beweging voor om nieuwe taken te starten; ziet werk en trekt werk naar zich toe.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

#### 1.3 Zelfstandig werken

De stagiair(e) werkt zonder of met beperkte hulp aan een taak; werkt zelfstandig in situaties met weinig richtlijnen of structuur; werkt door ook als er weinig controle is.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

#### 1.4 Proactief handelen

De stagiair(e) anticipeert op situaties en problemen en communiceert dit tijdig; geeft aan wanneer een afspraak/deadline niet zal gehaald worden.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

Concrete illustraties en/of opmerkingen i.v.m. deze competentiecluster:

### 2. Samenwerken

#### 2.1 Werken in team

De stagiair(e) integreert vlot in het team; informeert collega's duidelijk en volledig; is bereid collega's te helpen; denkt actief mee met anderen.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel



## 2.2 Integer handelen

De stagiair(e) gaat gepast om met vertrouwelijke informatie; leeft de deontologische code na; respecteert de wetgeving die gerelateerd is aan specifieke taken; handelt respectvol en betrouwbaar.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

## 2.3 Omgaan met "anderen"

De stagiair(e) kan omgaan met mensen uit verschillende organisatieniveaus; is geïnteresseerd in andere functies/disciplines; werkt vlot samen met mensen van andere (socioculturele) achtergrond.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

Concrete illustraties en/of opmerkingen i.v.m. deze competentiecluster:

## 3. Communiceren

### 3.1 Argumentatie- en presentatievaardigheden

De stagiair(e) kan een argumentatie opbouwen; kan een visie/opdracht helder en met het gepaste didactische materiaal toelichten; kan argumenten goed weergeven en illustreren

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

### 3.2 Mondelinge taalvaardigheid

De stagiair(e) brengt een boodschap helder over; hanteert het geschikte tempo en intonatie; stemt taalgebruik af op de gesprekspartner of het publiek; hanteert correct taalgebruik.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

### 3.3 Schriftelijke taalvaardigheid

De stagiair(e) zet gedachten helder op papier; levert documenten met een logische opbouw en structuur; past de manier van schrijven aan de doelgroep/context aan; hanteert een correct woordgebruik en spelling

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

### 3.4 Luistervaardigheid

De stagiair(e) laat de gesprekspartner uitspreken; geeft blijk van actief luisteren; begrijpt wat hij/zij moet doen na een uitleg; laat (non-)verbaal merken dat hij/zij geïnteresseerd is;

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

Concrete illustraties en/of opmerkingen i.v.m. deze competentiecluster:

## 4. Analyseren

### 4.1 Informatie analyseren en evalueren

De stagiair(e) vindt de kern van informatie; ziet (causale) verbanden tussen gegevens; evalueert informatie vanuit meerdere gezichtspunten.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

#### 4.2 Oordelen vormen

De stagiair(e) baseert oordelen op feiten; redeneert logisch en neemt standpunten in; benoemt zowel positieve als negatieve kanten van een eigen oordeel.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

#### 4.3 Oplossingen bedenken

De stagiair(e) brengt informatie objectief in kaart om zo tot adequate oplossingen te komen; bedenkt alternatieven en vergelijkt deze met elkaar; houdt rekening met de haalbaarheid van een oplossing.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

#### 4.4 Kritische ingesteldheid

De stagiair(e) bekijkt situaties vanuit een constructief-kritisch perspectief; denkt na hoe theoretische inzichten kunnen toegepast worden op praktische problemen.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

Concrete illustraties en/of opmerkingen i.v.m. deze competentiecluster:

### 5. Plannen en organiseren

#### 5.1 Diagnose stellen

De stagiair(e) onderzoekt systematisch wat de vragen/noden zijn van (in)directe en interne/externe klanten; evalueert de situatie om een goede diagnose te kunnen stellen; toetst de diagnose bij klanten.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

#### 5.2 Doelen stellen en behalen

De stagiair(e) formuleert uitdagende (maar haalbare) doelen; definieert meetbare objectieven op korte en lange termijn; onderneemt gerichte acties om doelen te bereiken; rondt taken af naar een concreet resultaat.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

#### 5.3 Plannen en organiseren

De stagiair(e) stelt prioriteiten rekening houdende met belang en urgentie; stelt een realistisch actieplan op en calculeert de nodige uitvoeringstijd in; waakt erover dat taken op tijd afgewerkt worden; heeft een gestructureerde aanpak die ook voor anderen overzichtelijk is.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

Concrete illustraties en/of opmerkingen i.v.m. deze competentiecluster:

## 6. Aanpassingsvermogen

### 6.1 Stressbestendigheid

De stagiair(e) blijft kalm in moeilijke werksituaties; levert onder persoonlijke of werkgerelateerde druk kwaliteitsvol werk af; kan op een gepaste manier aangeven wanneer hij/zij te veel stress heeft.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

### 6.2 Omgaan met feedback

De stagiair(e) luistert naar en aanvaardt feedback; reageert constructief, ook wanneer de feedback naar zijn/haar mening niet terecht is; trekt lessen uit gekregen opmerkingen.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

### 6.3 Adaptief leervermogen

De stagiair(e) aanvaardt verandering binnen taken; past nieuwe richtlijnen of kennis over de uitvoering van een taak meteen toe; is flexibel; past zich vlot aan en ziet mogelijkheden in nieuwe situaties.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

Concrete illustraties en/of opmerkingen i.v.m. deze competentiecluster:

## 7. Inzet en Betrokkenheid

### 7.1 Zichzelf ontwikkelen

De stagiair(e) heeft een goed zicht op wat hij/zij wil leren; is gemotiveerd om nieuwe methodes of vaardigheden aan te leren; neemt kansen aan om zichzelf professioneel verder te ontwikkelen.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

### 7.2 Inzet tonen

De stagiair(e) is toegewijd, gedreven en vastberaden; heeft een adequaat werktempo; zet door ondanks vermoeidheid of tegenslag; is gemotiveerd om een taak tot een goed einde te brengen.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

### 7.3 Organisatiebetrokkenheid

De stagiair(e) gedraagt zich naar de normen, waarden en cultuur van de organisatie; ziet in hoe eigen werk bijdraagt tot de prestaties van de organisatie; plaatst doelstellingen van de organisatie voor eigenbelang.

Zwak                      Matig                      Voldoende                      Goed                      Professioneel

Concrete illustraties en/of opmerkingen i.v.m. deze competentiecluster:

### 3. Persoonlijke ontwikkeling

Wat zijn de werkpunten van deze stagiair(e) en waarom?

Wat zijn de sterke punten van deze stagiair(e) en waarom?

Op welke vlakken is de stagiair(e) zich het meest & minst gegroeid tijdens de stage?

Ziet u in deze stagiair(e) een toekomstige werknemer/collega in uw organisatie? Waarom wel of waarom niet?

Wat zijn volgens u (andere) carrièremogelijkheden voor deze stagiair(e)?

Welk advies of welke suggesties wilt u deze stagiair(e) nog meegeven?

## Bijlage 4 : Gedragscode

Het uitgangspunt van de stage is dat die een 'win-win' vormt voor de student en de stageplaats. In dat kader heeft u een paar maand geleden een officieel contract afgesloten. Wanneer uw student binnenkort start, zal u meer in detail ingaan op de taken die op geregistreerd heeft in de 'Taakomschrijving'. Daarnaast vinden we het belangrijk dat er wederzijdse afspraken gemaakt worden met de student. Nieuw vanaf academiejaar 2018-2019 is de gedragscode die we vragen te ondertekenen en mee te geven aan uw student/stagiair tegen de eerste intervisiebijeenkomst die de student heeft met de interne stagebegeleider.

## GEDRAGSCODE

Deze gedragscode garandeert het deontologisch correct en inhoudelijk goed verloop van de stage van studenten in de Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid. We verzoeken u om deze ondertekende gedragscode mee te geven aan uw student die ze aan de interne stageleider van de universiteit zal afgeven tijdens de eerste intervisie.

Ik, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (naam, functie en bedrijf/organisatie), officiële stagebegeleider van student

\_\_\_\_\_ (naam student)

verklaar de stagehandleiding voor externe stagementors volledig gelezen te hebben.

Ik verklaar op de hoogte te zijn van alle afspraken omtrent de stage, en alle afspraken correct na te leven, zoals opgenomen in de stagehandleiding en stagekalender van **Academiejaar XXXXX** (zie website van de opleiding: <https://www.ugent.be/pp/pao/nl/onderwijs/stage>) voor het garanderen van een deontologisch correct en inhoudelijk goed verloop van de stage.

Met inhoudelijk goed bedoelen we onder andere:

- maximale aandacht voor leeropportunities van de student, door hem/haar zo mogelijk met meerdere facetten van het werkveld kennis te laten maken;
- voldoende variatie in verantwoordelijkheden/projecten;
- voldoende overleg en momenten van toelichting; van bijsturing; van feedback en feedforward;
- een stage die aansluit bij de inhoud van de opleiding.

Onder deontologisch correct begrijpen we onder meer:

- het respecteren van een goed evenwicht tussen stage en privéleven;
- terugbetaling van alle onkosten (bv. verplaatsingen, communicatiekosten, ...) die de student in het kader van de stage in opdracht van de stagementor maakt.

Ik verklaar dat ik de eindverantwoordelijkheid draag voor de stage, ook indien de student door andere personen begeleid wordt in het kader van de stageprojecten en -activiteiten. Ik engageer mij dat ik regelmatig met alle betrokkenen (co-begeleiders, student,...) de stageactiviteiten en voortgang van de stagiair correct opvolg. Ik bevestig dan ook dat ik alle andere begeleiders op de hoogte stel van de afspraken zoals opgenomen in de stagehandleiding en stagekalender. Ik sta garant dat deze afspraken ook door de andere begeleiders correct nageleefd worden.

Voor de stagementor: \_\_\_\_\_ (gelezen en goedgekeurd)

\_\_\_\_\_ (naam stagebegeleider)

\_\_\_\_\_ (plaats en datum)

\_\_\_\_\_ (handtekening)

Voor de Universiteit Gent:

Prof. dr. Eva Deros, Universitair stageverantwoordelijke  
Universiteit Gent - Vakgroep Personeelsmanagement, Arbeids- en Organisationspsychologie