

Instructie Gesprekstoel Bedrijfsbezoek Afstuderen

Het bedrijfsbezoek is vaak het eerste moment dat jij met beide begeleiders om de tafel zit. Voor dit gesprek is een gesprekstoel ontwikkeld die je kan gebruiken om alles aan bod te laten komen. De tool bestaat uit een PowerPoint van 7 dia's die je deelt op je scherm. De meeste dia's moet jij, als student, voor het gesprek invullen/bewerken. Ook tijdens het gesprek kunnen er notities en aanvullingen in de dia's worden toegevoegd.

Jij bent de voorzitter van deze bijeenkomst: jij regelt de datum, je verstuurt de teamlink en je bereidt het gesprek voor (door sommige dia's al in te vullen). Tijdens het gesprek bedien jij de PowerPoint en jij zorgt dat ieders input aan bod komt. Hieronder een instructie hoe je deze gesprekstoel voorbereidt en gebruikt.

Tip 1: Deel tijdens het gesprek de dia's op zo'n manier dat je erin kan werken (probeer dit eventueel van tevoren uit). In Teams is dat bijv. door te delen via 'venster'. Zorg dat dit werkend is!

Tip 2: Let op je tijd – verdeel het uur zo dat alle onderdelen aan bod komen. Jij bent de tijdbewaker!

Dia 1 – Introductie

| | |
|-------------|--|
| Vorbereiden | Vul de namen van de gespreksdeelnemers in en de agendapunten. |
| Gebbruiken | <ul style="list-style-type: none">• Je start het gesprek met een welkom.• Je vertelt wie er aanwezig zijn en je nodigt de begeleiders uit voor een kort voorstelrondje.• Daarna licht je de agenda toe: de onderdelen van het gesprek. |
| Doel | |

Dia 2 – Inhoud van het afstuderen

| | |
|-------------|---|
| Vorbereiden | Vul vooraf kernachtig in wat je gaat doen tijdens het afstuderen. Inhoud projecten, hoofdvraag en deelvragen, etc. |
| Gebbruiken | <ul style="list-style-type: none">• Licht toe wat is afgesproken over de inhoud van jouw afstuderen.• Ga het gesprek aan of iedereen zich hierin kan vinden.• Eventuele aanpassingen of aanvullingen kan je direct in de PowerPoint schrijven |
| Doel | Informereren en overeenstemming over wat er gedaan gaat worden (en wat niet). |

Dia 3 – Verwachtingen

| | |
|-------------|--|
| Vorbereiden | geen |
| Gebruiken | Tijdens gesprek: <ul style="list-style-type: none">• Leg uit dat iedereen zijn eigen top 3 kan kiezen uit de verschillende verwachtingen en waarden die in de dia staan. Ieder noteert ze voor zichzelf op papier. Geef daar een paar minuten voor.• Als iedereen klaar is, vraag je wat hun top 3 is en of ze dat willen toelichten. Je plaatst het bordje bij de juiste deelnemer. Doe dat ook voor jezelf.• Bekijk daarna gezamenlijk of er overlap is of juist veel verschil. Zijn er nog bordjes die niet geplaatst zijn maar die jullie alle drie wel belangrijk vinden? |
| Doel | Elkaars standpunt horen over 'waarom doen we dit traject eigenlijk?' en begrip krijgen voor ieders verwachtingen en wensen. |

Dia 4 – Spinnenweb van jouw kennis en vaardigheden

| | |
|-------------|--|
| Vorbereiden | Geef in het spinnenweb (bijlage dia 8) aan wat jouw niveau is per competentie. Een punt op de 5 is dat je dit uitstekend beheerst, een punt op de 1 betekent dat dit nog veel aandacht behoeft. Als je het spinnenweb hebt ingevuld kan je deze in dia 4 plakken. Stel vervolgens op basis van je spinnenweb leerdoelen op. Deze zet je ook in dia 4. |
| Gebruiken | <ul style="list-style-type: none">• Licht het spinnenweb en de leerdoelen toe.• Ga hierover het gesprek aan, met name de vraag: wat heb je nodig van de begeleiders om je leerdoelen te halen?• Eventuele afspraken hierover kan je direct in de PowerPoint tikken. |
| Doel | Helder krijgen waar student staat (startmeting om op terug te blikken) en waar student in wil groeien. Geeft focus aan begeleiding. |

Dia 5 – Wie doet wat?

| | |
|-------------|--|
| Vorbereiden | Er staat een lijstje met taken en rollen. Geef aan wie welke rol of taak heeft. Een rol of taak kan ook door meerdere uitgevoerd worden. Als er taken of rollen zijn die er niet bij staan maar wel belangrijk zijn, vul dan gerust aan. |
| Gebruiken | <ul style="list-style-type: none">• Licht toe waarom je deze taken en rollen bij de verschillende actoren hebt neergezet.• Ga het gesprek aan en vraag of ze zich kunnen vinden in deze verdeling. |
| Doel | Afstemming over ieders rol en verwachting van taken. |

Dia 6 – belangrijkste data en planning

| | |
|-------------|--|
| Vorbereiden | Maak een klein overzicht van belangrijke data: tussentijds gesprek (goed nu al datum af te spreken), inlevermomenten, deadline projecten, etc. |
| Gebruiken | <ul style="list-style-type: none">• Licht de data toe• Spreek een gezamenlijke datum af voor tussentijds gesprek. |
| Doel | Elkaars standpunt horen over ‘waarom doen we dit traject eigenlijk?’ en Agendabeheer en overeenstemming over planning |

Dia 7 – Afsluiting

| | |
|-------------|---|
| Vorbereiden | Verzin zelf een afsluitende afbeelding, quote, meme of iets dergelijks, wat typerend is voor jou of hoe je het afstuderen wilt beleven. |
| Gebruiken | <ul style="list-style-type: none">• Licht eventueel je afbeelding, etc. toe.• Bedank de deelnemers en neem afscheid. |
| Doel | Goede afsluiting |