

JE BEDRIJF VOORBEREIDEN OP DE KOMST VAN EEN DUALE LEERJONGERE.

Een **bedrijfsprofiel kan worden opgesteld adhv 4 A's** en kan worden ingevuld door het bedrijf zelf, voor de komst van een leerling, ter voorbereiding van een duaal traject. Het kan ook samen met de trajectbegeleider (tijdens een **gesprek** en een **rondleiding**) doorgenomen worden om te bekijken welke informatie relevant is om in een profiel te gieten om aan de jongere mee te geven.

Een bedrijfsprofiel kan ondersteuning bieden bij een **intakegesprek** tussen een leerling en jouw bedrijf; Wanneer je als bedrijf je organisatie, bedrijfscultuur, werkzaamheden, In kaart kan brengen maakt het ook de matching met een jongere die zich hier thuis kan voelen een stuk makkelijker. Er kan op voorhand op school over gepraat worden en je kan ook een aantal duidelijke afspraken en verwachtingen bespreken tijdens het tijdens een opstartgesprek.

We delen deze info op in 4 grote thema's...

ARBEIDSINHOUD

= de aard en de wijze waarop taken verricht moeten worden. Belangrijke aandachtspunten zijn onder andere de taakstructuur, de autonomie, zwaarte van het takenpakket, de samenwerkingsmogelijkheden en de kwalificatievereisten.

SOORT VAN TAKEN

<p>Voorbeeldvragen</p> <p>Wat kunnen leerlingen hier vooral doen/maken? (+ welk soort taken zijn er, zijn er ook taken die niet in het opleidingsplan voorkomen maar sowieso moeten gedaan worden, ...)</p> <p>Hoe ziet een werkdag (of werkweek) er uit bij jullie? (wanneer starten, wanneer eindigen, wanneer pauze?)</p> <p>Welke taken kan en mag de jongere hier doen? → opleidingsplan overlopen</p>

COMPETENTIES

<p>Voorbeeldvragen theoretisch/hypothetisch</p> <p>Wat verwacht u dat een leerling al kan wanneer hij hier start? (peilt naar vaktechnische verwachtingen)</p> <p>Welke competenties of arbeidsattitudes moet de jongere minimaal hebben om hier te kunnen starten als duaal lerende? (concreet doorvragen, bijv 'u zegt zelfstandig werken, wat dat betekent dat concreet voor u?' > iedereen geeft hier een andere concrete invulling aan)</p> <ul style="list-style-type: none"> → Je kan hiervoor de lijst met softskills hanteren en peilen naar de concrete invulling van deze softskills op deze werkplek <p>Stel, er komt een leerling die één van die attitudes die u vermeldt nog niet volledig heeft, bent u dan bereid de leerling hier nog groeikansen in te geven en samen te werken aan deze attitudes?</p> <p>Welke ondersteuning is hiervoor nodig?</p> <ul style="list-style-type: none"> → Tips van de klassenraad over de begeleiding van de jongere → Afspraken met de school over ...

- Lesmateriaal dat ...
- Begeleiding bij ...
- Kennis over ...
- Vaardigheden om ...
- Collega's die ...
- Een leidinggevende die ...
- Een contactpersoon van de school die ...
- ...

Wat is voor u een "goede" lerende jongere? Wat is voor u "geen goede" lerende jongere?

Wanneer is een traject met een jongere voor u geslaagd?

Wat moet de jongere kennen, kunnen en welke attitudes moet die bezitten opdat u hem een vast contract zou aanbieden?

Voorbeeldvragen gedragsgericht/ervaringsgericht

Hebt u al lerende jongeren gehad in uw bedrijf? Wat was een succesvol traject en wat minder? Waarom? Welke factoren maken dat het succesvol was?

Je haalt nu een positief verhaal aan, heb je ook een minder succesvol voorbeeld? Welke ondersteuning had hier een positief effect op gehad kunnen hebben?

"Ik hoor u zeggen dat de jongere vaak te laat kwam, dat jullie er dan samen aan gewerkt hebben en dat hij uiteindelijk steeds op tijd was. Begrijp ik dan goed dat op tijd komen eigenlijk toch geen basisvoorwaarde is voor jullie en dat jullie wel bereid zijn hieraan nog te werken met hen?"

ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

= de (fysieke) omstandigheden waaronder gewerkt wordt. Bijvoorbeeld klimatologische omstandigheden, veiligheid, lawaai, verlichting, aanwezigheid van gevaarlijke stoffen, etc. De arbeidsomstandigheden kunnen de werknemers lichamelijk en/of geestelijk belasten.

SOORT VAN BEDRIJF

Voorbeeldvragen

Hoeveel werknemers zijn er in totaal?

Uit hoeveel personen bestaat het team waarin de jongere terecht zal komen?

Heeft het bedrijf meerdere filialen? Moet er gewerkt worden op verschillende locaties?

Zijn er nog veel andere mensen aanwezig op de werkplaats van de jongere? Wie?

Zijn zij op de hoogte van wat duaal leren inhoudt en op welke manier ze de jongere kunnen begeleiden?

Wat si volgend u het verschil tussen een stagiair, een jongere uit de leertijd en een duale leerjongere?

OMGEVING

Voorbeeldvragen

Wordt er met radio aan gewerkt?

Is er veel lawaai van machines?

Wat is de temperatuur in de werkloods?

Moet de jongere zich veel verplaatsen? Hoe? Liggen de werkplaatsen ver uit elkaar?

Voor dit "paspoort van de werkplek" werd inspiratie opgedaan uit ESF project 6090 en 'Kom Op Tegen Kanker' en de basisprincipes van HGW

LICHAMELIJKE CONDITIES

Voorbeeldvragen
Dienen hier zware lasten getild te worden? Hoeveel kilo is het maximum?
Is het vooral staand of zittend werk?
Zijn er specifieke richtlijnen rond ergonomie waar jullie de aandacht op vestigen?

WERKMIDDELEN

Voorbeeldvragen
Wordt er in de werkloos met oordoppen gewerkt? Is dit verplicht binnen het bedrijf of een mogelijkheid?
Welke werkmiddelen of gereedschappen gebruiken jullie juist? Moet de leerling al deze werkmiddelen reeds kennen? Wie kan hem hierbij helpen, wegwijs maken?

ARBEIDSVORWAARDEN

= alle afspraken tussen werkgever en werknemer over de voorwaarden waaronder arbeid verricht wordt. Dit gaat over primaire (loon, ...), secundaire (verlofregeling, ...) en tertiaire arbeidsvoorwaarden (opleiding, ...). De arbeidsvoorwaarden kunnen motiverend werken voor de werknemers.

GEWENSTE VERGOEDING EN CONTRACT

Voorbeeldvragen
Bent u bekend met de OAO – SAO contracten?
Voor hoeveel uren wenst u de jongere te werk te stellen? Bent u bekend met de maximum kinderbijslaggrens voor jongeren?
Zijn er bepaalde extralegale voordelen die u ook voorziet voor een duaal lerende jongere?
Indien de jongere zou doorstromen naar een vast contract na zijn studies, welke verloning krijgt deze dan?
Bent u bekend met de ondersteuning geboden door Syntra Vlaanderen (website en helpdesk?)

ARBEIDSTIJDEN

Voorbeeldvragen
Wat zijn jullie standaard werkuren?
Wordt er in een ploegensysteem gewerkt?
Verwacht je dat de jongere dezelfde werkuren heeft of gaan jullie hier anders mee om?
Hanteren jullie flexibele werkuren, glijtijden, ...?
Is er mogelijkheid voor de jonger om langzaam te wennen aan een ploegensysteem?
Zijn jullie flexibel qua werkuren, als het bijvoorbeeld ifv vervoer beter uitkomt op een bepaald uur voor de jongere, kan dit dan of niet?

Hebben jullie vaste pauzemomenten of niet? Wanneer en waar kan en mag de jongere pauze nemen?

OPLEIDINGSBELEID

Voorbeeldvragen

Duiden jullie zelf een mentor aan of kiest de mentor zelf zijn begeleidende rol?

Wie volgt de jongere op? Wie spreekt/stuurt hem aan, wie evalueert, wie neemt contact met de school, ...

Hoe begeleiden jullie de jongere? Is dit steeds door dezelfde persoon, zijn er verschillende personen betrokken? Indien ja zijn er dan afspraken gemaakt over overleg, en op welke manier wordt de jongere hierin betrokken?

→ *Afstemmingsdocument doorlopen samen met de school*

Laat je leerlingen soms ook iets op hun manier doen of eens uittesten wat het verschil is tussen hun en uw manier? Laat je ze soms experimenteren met een aantal zaken of extra oefenen?

Volg je hen nog op een andere manier op dan de geplande evaluatiegesprekken met de school? Geef je nog feedback op andere momenten? Hoe doe je dit dan?

→ *feedbackagenda*

De eerste dag als ze hier komen, heb je dan een vaste opdracht of vragen die je hen laat oplossen om te kijken wat ze kunnen/willen?

Wat is uw motivatie om met jongeren binnen duaal leren te werken?

LOOPBAANBELEID

Voorbeeldvragen

Bieden jullie tewerkstellingskansen na hun studies?

Gebeurt het regelmatig dat stagiaires of lerende jongeren hier nadien vast of in het weekend/de vakanties komen werken?

ARBEIDSVERHOUDINGEN

= de wijze waarop werkgevers en werknemers, zowel op de werkvloer als buiten het bedrijf, met elkaar formeel/informeel omgaan. Het gaat ook om de wijze waarop de onderlinge samenwerking georganiseerd is en de manier waarop conflicten opgelost worden. De stijl van leidinggeven en het al dan niet beschikken over autonomie zijn hierbij belangrijk.

SOORT VAN WERKGEVER/LEIDINGGEVENDE/COLLEGA'S

Voorbeeldvragen

Worden de leerlingen hier kort opgevolgd of krijgen ze veel vrijheid? Kan je concreet maken wat die opvolging of vrijheid dan betekent?

Is er constante aanwezigheid van de leidinggevende of niet?

Op welke manier wordt de leerling aangestuurd?

Door wie wordt de leerling aangestuurd?

Hoe wordt er met elkaar omgegaan? Hoe is de sfeer hier onderling?

Voor dit "paspoort van de werkplek" werd inspiratie opgedaan uit ESF project 6090 en 'Kom Op Tegen Kanker' en de basisprincipes van HGW

Is het een redelijk stabiel team of wisselt dit vaak?

Heeft iedereen hier zowat zijn eigen taak/verantwoordelijkheid of wordt er vooral samen gewerkt?

Hoe dient de leerling de directeur, ploegbaas, collega's, ... aan te spreken?

CULTUUR VAN HET BEDRIJF

Voorbeeldvragen

Zijn er bepaalde waarden en normen die voor het bedrijf belangrijk zijn? Hoe wordt dit duidelijk?

Wordt er bijvoorbeeld verwacht dat iedereen samen luncht?

Zijn er extra activiteiten met het personeel (personeelsuitstap, quiz, ...)? Kan/mag een jongere hier aan deelnemen?

ORGANISATIESTRUCTUUR

Voorbeeldvragen

Hebben jullie een organogram?

Met welke vragen kan de leerling waar terecht? Kan een leerling de verschillende afdelingen leren kennen? Hoe?

Dient er een bepaalde hiërarchie gevolgd te worden binnen het bedrijf?

Kan een werknemer bepaalde beslissingen zelf nemen of dienen deze eerst ergens afgetoetst te worden?

Op welke manier worden conflicten opgelost binnen het bedrijf?

5

De neerslag van deze vragen kan samengevat worden in een **bedrijfspaspoort** dat kan gehanteerd worden in een "opstartgesprek" tussen jongere, bedrijf en school.

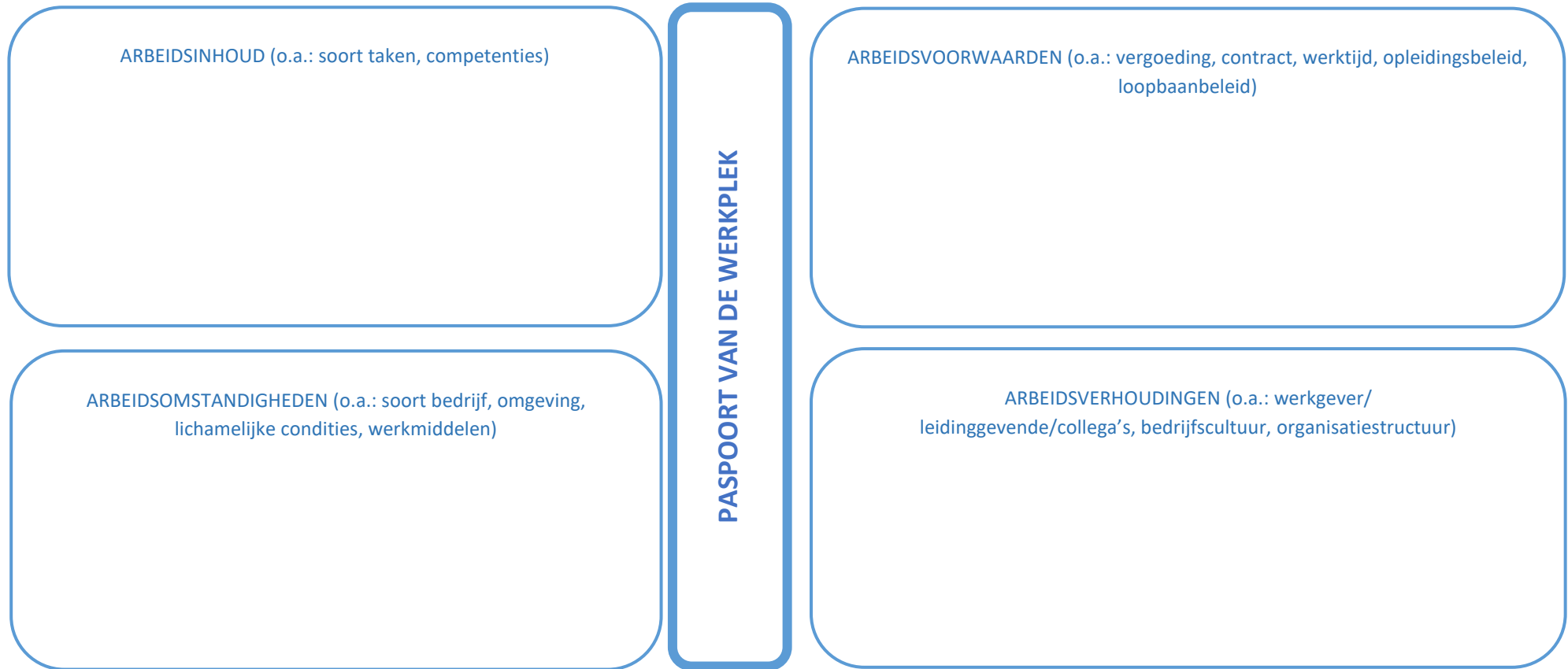
Gelijkaardig aan dit bedrijfspaspoort kan ook de oriëntering en screening van de jongere zijn neerslag vinden in een **jongerenpaspoort**. Beide documenten maken een opstartgesprek beter voorbereid en maakt het ook makkelijker om afspraken te maken en verwachtingen in kaart te brengen en af te stemmen.

Indien je als bedrijf nog geen concrete folder, onthaalprocedure, brochure hebt kunnen deze vragen inspiratie bieden om hierin op te nemen.

Andere voorbeelden van onthaalbrochures vind je op de volgende website :

http://diversityremix.be/uploads/files/2_1_%20De%20onthaalprocedure%20en%20de%20onthaalchecklist.pdf

http://diversityremix.be/uploads/files/2_3_%20Een%20onthaalbrochure%20opstellen.pdf



6

ALS MENTOR HEB IK NODIG...

- Een leerling die ...
- Begeleiding bij ...
- Een contactpersoon van de school die ...
- Vaardigheden om ... kennis over ...
- Lesmateriaal dat ...