

HBO-ers over de vloer

ZOEKT U
LOGISTIEKE
STAGIAIRS OF
AFSTUDEERDERS?



Jonge mensen zijn vaak kritisch, maar werpen daardoor onverwacht licht op bepaalde onbesproken zaken binnen een bedrijf.

Hoe begeleid ik HBO Logistiek studenten het beste?

Veel bedrijven en instellingen maken gebruik van stagiairs en afstudeerders van een Logistieke HBO-opleiding. Maar hoe bereikt u, als bedrijf of instelling, daar het optimale resultaat mee? Daarover gaat deze brochure die een begin maakt bij een goede wederzijdse verwachting...

De eerste vraag voordat een student bij u aan de slag gaat, is of u letterlijk een 'medewerker' nodig heeft - een stagiair - of een projectmedewerker - een

afstudeerder. Welk probleem wilt u opgelost hebben?.

Zoekt u meedenkers of 'meewerkende handjes'? Dan is de praktijkstage de meest passende oplossing. De logistieke opleiding verlangt namelijk dat studenten in een stage daadwerkelijke meewerk-ervaring opdoen. Daar kunnen kleine opdrachten in zitten, maar in wezen gaat het om meewerken. Dit gebeurt in de regel door 2e of 3e jaars studenten.

Of wilt u een concreet probleem opgelost hebben? Dan is een afstudeerproject het meest geschikt. De hogeschool verlangt dat de student daarin zelfstandig een grote en redelijk complexe

opdracht uitvoert. De student maakt dan niet alleen een analyse, maar moet ook een oplossing bedenken en een voorstel doen hoe die geïmplementeerd kan worden. Afstudeerders zijn 4e jaars studenten. Zij zetten hiermee de kroon op hun studie.

U heeft vragen?

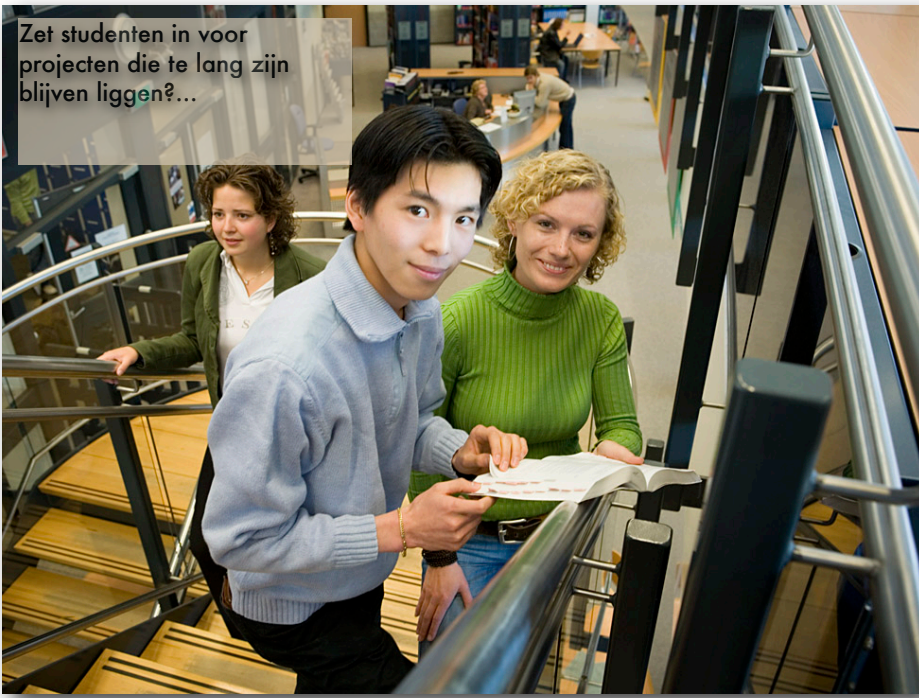
Zoekt u meewerkende handjes?
Concreet vraagstuk op te lossen?
Hoe lang duurt een stage of afstudeerproject?
Waar moet ik op letten?
Hoe verkrijg ik een stagiair of afstudeerder?

Hoe kom ik aan een stagiair of afstudeerder die bij ons past?



Soms gaan studenten zelf op zoek naar een praktijkplaats, soms doet de hogeschool dat voor hen, en soms komt het initiatief van u. Hoe het ook zij: de praktijkcoördinator van de hogeschool zoekt met u naar een geschikte oplossing. Hij of zij zal u ondermeer vragen of het werk op HBO-niveau is, en dit met u bespreken.

Zet studenten in voor projecten die te lang zijn blijven liggen?...



Wat u moet weten over stage of afstudeerproject...



Bij de start werkt de student aan de hand van het handboek van zijn hogeschool. U begint in deze

periode met een gesprek niet alleen met de student, maar ook met diens docent. Een stage en een AOD (afstudeer-project) duurt meestal één semester (ongeveer vijf maanden). In de regel start deze in september of februari, maar vaak is een ander moment ook goed af te spreken. Sommige hogescholen bieden ook de mogelijkheid dat groepen 2e of 3e jaars studenten in een aantal weken een bedrijfsopdracht uitvoeren, die aansluit bij het onderwijsonderdeel van dat moment: voorraadvorming, intern transport, ketenlogistiek, noem maar op.

Elke student krijgt een docent-begeleider vanuit de hogeschool, én dient een bedrijfscoach te krijgen vanuit het bedrijf. Elke student heeft beiden nodig, anders komt hij of zij te zwemmen, en daar hebben beide partijen geen baat bij.

De bedrijfscoach is voor de student hét aanspreekpunt in het bedrijf. De coach introduceert de student in de organisatie, zorgt voor een werkplek, faciliteiten, enzovoorts. Bij een afstudeerproject overleggen zij samen eens per week of meerdere weken over de opdracht, c.q. de analyse en oplossing.

De docent begeleidt de student met name op de manier van werken, en ziet er op toe dat deze verantwoord werkt. "Heb je het probleem wel goed te pakken?" "Waarom werkt deze oplossing wel of niet?" De docent vraagt de student om weloverwogen en gestructureerd te werken.

Elke student krijgt van zijn hogeschool een uitvoerig handboek. Een voorbeeld van zo'n gestructureerde aanpak vindt u op www.competentafstudererenstagelopen.wolters.nl of in het boek van Kempen & Keizer "Competent afstuderen en stagelopen" uitgegeven in 2006 door Wolters-Noordhoff. Daarin vindt de student tien stappen beschreven die hij of zij moet zetten in zijn afstudeerproject of praktijkstage.

Wat kunt u vooraf doen?...

Faciliteiten: Organiseer een werkplek, en voorzover de opdracht er om vraagt, een PC met internetaansluiting en telefoon. Zorg voor – al dan niet beperkte – toegang tot de bedrijfssystemen.

Begeleiding: Stel een bedrijfscoach aan. Dat kunt u zelf zijn als opdrachtgever, maar dat kan ook iemand anders in uw bedrijf zijn. Bedenk vooraf hoe vaak de bedrijfscoach beschikbaar is voor de student. Is dat wekelijks? Of dagelijks? Zorg dat er een introductieprogramma komt voor de student. Zorg dat de collega's weten wat de student gaat doen, en dat de student deze weet te vinden.

Formaliteiten: Zorg voor een contract, waarin de rechten, plichten en voorwaarden van student en bedrijf zijn beschreven. Als uw bedrijf geen standaard heeft, kan de hogeschool u hier aan helpen. Zorg dat de student valt onder de gangbare verzekeringen. Denk aan aansprakelijkheid. Zie er op toe dat, als het gaat om een buitenlandse student, deze een werkvergunning heeft of krijgt. Zorg, indien nodig, voor passende dan wel beschermende bedrijfskleding. Informeer de student vooraf over de bedrijfsregels, de bedrijfstijden en kom de werktijden overeen. Teken met de student en de docentbegeleider een geheimhoudingsverklaring over bedrijfsgegevens.

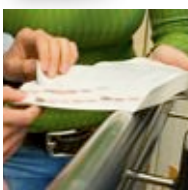
We spreken van een stagiair op HBO niveau als hij/zij:

- ✓ Eenvoudige logistieke operaties kan uitvoeren, plannen, monitoren en verbeteren
- ✓ Kan overzien hoe schakels binnen een bedrijf met elkaar samenhangen
- ✓ Kan overzien hoe de gehele keten kan samenwerken

We spreken van een afstudeerder op HBO-niveau als hij/zij tevens:

- ✓ Om kan gaan met veranderingsprocessen
- ✓ Weet wanneer een organisatie effectief en efficiënt loopt
- ✓ De randvoorwaarden van de logistieke strategie kan formuleren
- ✓ Deze strategie kan vertalen naar tactisch en operationeel niveau.

Wat kunt u in de startfase doen?



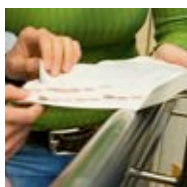
- Beschrijf wat u van de student verwacht. Als deze een probleem dient op te lossen, beschrijf dat

probleem dan op ruwweg één A4-tje.

- Inventariseer met wie de student een gesprek moet hebben. Bijvoorbeeld met de chef van de afdeling, en collega's die wezenlijke informatie moeten geven.
- Zie er op toe dat er een kick-off plaatsvindt met de student en de hogeschool. Dus met de praktijkcoördinator of de docentbegeleider. U bespreekt daarbij: kennismaking, het karakter van de studentenopdracht (stage of afstudeerproject), en het op te lossen vraagstuk voor het bedrijf.
- De introductie van de student in het bedrijf: kennismaking en inwerking. Wie vervult in het bedrijf de rol van opdrachtgever? Welke begeleiding krijgt de student: hoe vaak, van wie?
- Het plannen van gesprekken met kerninformanten in het bedrijf. Afspraken over het plan van aanpak: wanneer op te leveren en wat moet er in staan?
- Een plan van aanpak kan per hogeschool verschillen, maar in hoofdlijnen komt het neer op:
 - Probleemstelling

- Hoofd- en subvragen
- Methode van onderzoek
- Tijdsplanning (inclusief terugkoppelingsmomenten met de bedrijfs- en docentbegeleider)
- Op te leveren producten, inhoudsopgave afstudeerrapport, inventarisatie kerninformanten, financiële onderbouwing van het afstudeerproject (wat kost het) en de schriftelijke ondertekening door beide partijen.

De Uitvoering...



De student gaat aan de slag. Wat moet u doen en waar moet u rekening mee houden tijdens de uitvoering? Gebruik hierbij de checklist in het middenkatern van deze brochure. Bij de afzonderlijke hogescholen zijn voorbeelden van diverse documenten op het gebied van geheimhouding, stagecontract en (tussentijdse) beoordeling te vinden, vaak gebundeld in een aparte handleiding voor de bedrijfscoach.

In de eindbeoordeling komen zaken aan de orde betreffende...

... de persoon van de student:

1. Respecteerde hij/zij de regels van het bedrijf?
2. Werkte hij/zij zelfstandig?
3. Toonde hij/zij initiatief?
4. Was het werktempo voldoende hoog en accuraat?
5. Kon hij/zij goed met kritiek omgaan?
6. Kon hij/zij zich mondeling en schriftelijk goed uitdrukken?
7. Was hij/zij vaardig in het contact met klanten, leveranciers, directie en collega's?
8. Organiseerde hij/zij zijn werk goed?
9. Kon hij/zij de problemen goed benoemen en oplossen?
10. Kon hij/zij de theorie goed toepassen in de praktijk?
11. Kon hij/zij goed communiceren en is hij/zij sociaal vaardig?

... het rapport

Heeft het een heldere structuur?:

12. Probleemstelling?
13. Conclusies & aanbevelingen?
14. Implementatie-voorstellen?
15. Zijn de oplossingen implementeerbaar?
16. Is er een goede theoretische onderbouwing?
17. Snijden de oplossingen 'hout' voor uw bedrijf en zijn ze te implementeren in het bedrijf?
18. Is het taalgebruik correct en toegankelijk?

	fasen	weken	documenten
zo kan een afstudeerproject eruitzien:	vooraf	0	Bedrijfsopdracht: met de inhoud en doel van de bedrijfsstage of AOD.
	start	1 tot 3	Plan van Aanpak: een spoorboekje van de student met daarin de probleemstelling, de methode van werken, de op te leveren producten, de eerste versie van de inhoudsopgave van het eindrapport, en de tijdsplanning voor alle betrokkenen.
	uitvoering	4 tot 15	Voortgangsconcept: De student presenteert de bevindingen, voorlopige conclusies en aanbevelingen, en bespreekt deze uitvoerig met het management.
	einde en afronding	16 tot 21	Eindrapport: De student biedt zijn stage- of afstudeerrapport officieel aan binnen het bedrijf. Een stage of afstudeer-project wordt meestal afgerond met een examenzitting op de hogeschool.

Meer weten? Deze brochure is gemaakt door het Kennisakkoord Logistiek. 'Méér halen uit de band tussen HBO's en logistieke bedrijvigheid' is het motto van het Kennisakkoord Logistiek. Vijf lectoren Logistiek en hun hogescholen werken daarin samen met TLN, KNV en EVO; het Ministerie van Verkeer en Waterstaat ondersteunt dit initiatief. U kunt ook inloggen op

www.kennisakkoordlogistiek.nl of e-mail naar:

secretariaat@kennisakkoordlogistiek.nl

Daar vindt u tevens de namen van de aangesloten hogescholen bij u in de buurt.

Redactie: Stef Weijers (HAN)

Tekst: Jan Jansen (HAN)

Layout: Eduard J. Vooren (HAN)

Foto's: met dank aan Faculteit Economie en Management Hogeschool van Arnhem en Nijmegen

DE UITVOERINGSFASE

Gaat het om een AOD? Hanteer dan deze checklist:

√	Onderwerp	Notities
	Informeert de student u goed over het verloop van het afstudeerproject?	
	Verloopt het project conform het – al dan niet aangepaste – Plan van Aanpak?	
	Plan om de week een voortgangsgesprek op hoofdlijnen. Doe dat bij voorkeur op vaste tijden. Dat helpt om een goed werkritme te krijgen.	
	Bespreek tijdens de voortgangsgesprekken: <ul style="list-style-type: none">* De voortgang van de planning* De oplevering van de tussenproducten* De haalbaarheid van mogelijke oplossingen* Indien relevant: Hoe om te gaan met weerstanden in de organisatie?	
	Plan één of twee bezoeken van de docentbegeleider aan het bedrijf om te spreken over de voortgang van het afstudeerproject en het functioneren van de afstudeerder.	
	Maak tussentijds, tenminste op een kladje, aantekeningen over het verloop van het proces en de vorderingen. De ervaring leert dat als je dat niet doet, je dingen vergeet.	
	Plan de oplevering van het conceptrapport ruim vóóordat de afstudeerder zijn werk beëindigt. Na een presentatie door de afstudeerder aan het MT of de afdeling, blijkt er geregeld nog veel te moeten worden uitgewerkt qua conclusies, aanbevelingen en implementatie.	

DE AFRONDINGS - EN EINDFASE

Gaat het om een AOD? Hanteer dan deze checklist:

√	Onderwerp	Notities
	De docent / student verstrekt u een blanco beoordelingsformulier, u vult deze in. Zaken die daarbij aan de orde kunnen komen zijn: Heeft het rapport een heldere structuur? Met duidelijke: * Probleemstelling? * Conclusies & Aanbevelingen? * Implementatie-voorstellen?	
	Heeft de afstudeerder een zinnige manier gevonden om het probleem te analyseren en op te lossen?	
	Heeft hij zijn analyse en oplossing onderbouwd met theorie?	
	Is het probleem adequaat geanalyseerd en opgelost?	
	Heeft uw bedrijf iets aan de analyse en de oplossing? En kunt u de voorgestelde oplossing implementeren in het bedrijf?	
	Is zijn/haar taalgebruik correct en toegankelijk?	
	Afstudeerproces (is vooral goed te monitoren aan de hand van het Plan van Aanpak): * Kon hij/zij zelfstandig werken? * Werkte hij/zij planmatig en gestructureerd * Kon hij/zij goed communiceren en was hij sociaal vaardig?	
	Afstudeergesprek: * Was zijn/haar presentatie kernachtig? * Beantwoordde hij/zij vragen adequaat? * Toonde hij/zij zich deskundig? * Kon hij/zij boven het rapport staan?	