

Leidraad opstartgesprek voor leerwerkplekken

Wanneer je als bedrijf start met duaal leren, komt er veel op je af. Jouw sectororganisatie biedt jou heel wat informatie en ondersteuning aan. Van zodra het duale traject echter concreet wordt, start er een nauwe samenwerking tussen jouw bedrijf, een onderwijsinstelling en een lerende. Jouw bedrijf en de onderwijsinstelling zijn dan samen verantwoordelijk voor de opleiding van een lerende en goede afspraken zijn daarbij onontbeerlijk. Anders dan in andere leertrajecten zal de lerende bij jou op het bedrijf ook competenties aanleren die hij/zij niet meer leert op school, waardoor je als bedrijf mee verantwoordelijk bent voor een deel van de leerinhoud van de lerende.

Om het leertraject zo vlot mogelijk te laten verlopen, is het belangrijk om je goed te informeren. Deze lijst met inspiratievragen kan helpen om zoveel mogelijk informatie te bekomen die nodig is bij het opstarten van een duaal traject. Deze vragen bespreek je liefst tijdens het eerste gesprek met de school. De antwoorden leggen een basis voor goede afspraken en een vlotte communicatie. De vragen worden onderverdeeld in 3 thema's:

Afspraken met de school

De lerende

Feedback en evaluatie

Afspraken met de school

Contactpersoon

Wie is mijn contactpersoon binnen de school? Wat is zijn/haar functie?	
Wanneer en hoe kan ik mijn contactpersoon het best bereiken?	
Wie is de trajectbegeleider en wie is de vakleerkracht? Wie spreek ik waarvoor aan?	
Zijn er nog andere personen uit de school met wie mijn bedrijf contact zal hebben? Indien ja, waarom?	

Verwachtingen samenwerking school-bedrijf

Hoe pakt de school duaal leren aan? En waarom is een duaal traject anders dan een stage?	
Hoe ziet de school de samenwerking met een bedrijf? En komt dit overeen met hoe mijn bedrijf deze samenwerking ziet?	
Wat verwacht de school precies van de mentor? Welke ondersteuning is er vanuit de school voor de mentor?	
Wat verwacht de school van de andere personen binnen het bedrijf, indien deze er zijn? (HR, directie, ploegbaas, collega's op de werkvloer,...)	
Moeten er afspraken gemaakt worden rond veiligheidsaspecten (risicoanalyse, PBM's,...)?	

Praktische afspraken

Op welke dagen zal de lerende aanwezig zijn op de leerwerkplek?	
Hoe ziet de schoolkalender eruit? (vakanties, uitstappen, examens,...?) Welke afspraken zijn er voor deelname van de lerende aan deze activiteiten?	
Hoe brengen bedrijf en school elkaar op de hoogte indien de lerende afwezig is?	

De lerende

Wie is de lerende?

Wat zijn de contactgegevens van de lerende?	
Wat is de vooropleiding?	
Waarom volgt hij/zij deze opleiding?	
Waarom heeft hij/zij gekozen voor duaal leren?	
Welke sterke punten en aandachtspunten kwamen voort uit de screening op arbeidsrijpheid?	

Match tussen lerende en bedrijf

Waarom denkt de school/de lerende dat er een goede match zal zijn met het bedrijf?	
Kan de lerende vlot op zijn werkplek geraken? Zoniet, welke oplossingen zijn er mogelijk?	

Extra ondersteuning

Zijn er zaken waar het bedrijf rekening moet mee houden in het leertraject van de lerende? (taalvaardigheid, attitude, aanwezigheden, bezorgdheden,...)	
Hoe kan de school het bedrijf ondersteunen wanneer de lerende extra ondersteuning nodig heeft? (taalvaardigheid, attitude, bezorgdheden,...)	

Feedback en evaluatie

Het opleidingsplan

Is het individueel opleidingsplan opgesteld in overleg tussen school en bedrijf?	
Wat zijn de startcompetenties van de lerende?	
Is het duidelijk uit het individueel opleidingsplan welke competenties moeten worden aangeleerd op school en welke op het bedrijf?	
Dienen de competenties in een bepaalde volgorde of binnen een bepaalde termijn aangeleerd te worden?	
Mag er meer aangeleerd worden dan de competenties die in het opleidingsplan staan?	
Mag de lerende opleidingen volgen die worden aangeboden vanuit het bedrijf of via de sectororganisatie?	
Kan de school het bedrijf ondersteunen met tips of oefeningen om bepaalde competenties aan te leren?	

Feedback geven

Hoe verwacht de school dat men feedback geeft aan de lerende op vlak van technische competenties? (specifieke documenten, richtlijnen, frequentie...)	
Hoe verwacht de school dat men feedback geeft aan de lerende op vlak van attitude?	
Wat doet de school met de feedback die aan de lerende gegeven wordt in het bedrijf?	

Opvolgingsgesprekken

Wie komt er langs op het bedrijf om de opvolging van de lerende te bespreken?	
Hoe vaak zal deze persoon langskomen?	
Hoe lang duurt een opvolgingsgesprek?	
Wie moet er allemaal aanwezig zijn bij zo'n gesprek?	
Wat zal er worden besproken tijdens het opvolgingsgesprek?	
Hoe kan de mentor zich best voorbereiden op een opvolgingsgesprek?	
Hoe verwacht de school dat de vooruitgang van de competenties uit het opleidingsplan opgevolgd wordt? (invuldocumenten, tools,...)	
Hoe brengt de mentor de school op de hoogte van de evolutie van de lerende op de werkvloer? Hoe dikwijls moet dit gebeuren?	
Wat doet de school met de informatie die het bedrijf geeft over de vooruitgang van de lerende?	
Hoe wordt de mentor op de hoogte gehouden van de vooruitgang van de lerende op school en welke leerstof er reeds werd behandeld?	
Moet de lerende zelf zijn vooruitgang op de werkplek bijhouden? Indien ja, hoe, wanneer en hoe vaak moet de lerende dit doen?	
Beslist de mentor of de lerende al dan niet geslaagd is?	
Wat is de rol van de mentor op een klassenraad? En waar en wanneer zullen de klassenraden plaatsvinden?	