

MENTORENBOEKJE

Graduaat Marketing- en Communicatiesupport



THOMAS
MORE

Beste mentor

Als organisatie ben je een onmisbare schakel in de opleiding van onze graduaatsstudenten.

Met dit boekje willen wij je informeren over het werkplekleren binnen de **graduaatsopleiding Marketing- en Communicatiesupport**. Zo weet je wat je van ons en onze studenten kan verwachten en waar wij jouw professionaliteit en ondersteuning goed kunnen gebruiken.

Heb je na het overlopen van deze brochure nog vragen of opmerkingen, **contacteer ons dan gerust**.

De student bezorgt je de gegevens van de begeleider van de hogeschool bij aanvang van het werkplekleren. De gegevens van de werkplekcoördinator vind je in deze brochure bij punt 5 'jouw hulplijnen'.

Wij kijken uit naar een fijne samenwerking!

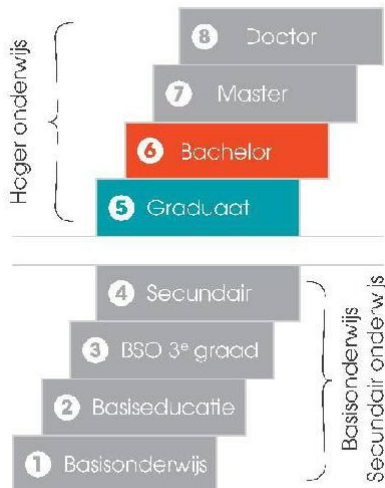
Inhoud

1. Wat is een graduaatsopleiding?	4
2. Wat is werkplekieren?	5
Rol van de hogeschool	5
Rol van de werkplek (organisatie)	5
Rol van de student	6
3. Werkplekieren binnen de opleiding graduaat Marketing- en communicatiesupport	7
Werkplekieren 1: verkenning van de sector	7
Werkplekieren 2: projecten voor het werkveld marketing/communicatie	7
Werkplekieren 3: verkenning van de specialisatie marketing/communicatie	7
Werkplekieren 4: projecten in het werkveld marketing/communicatie	7
4. De student op je werkvloer	8
Eerste week op de werkvloer	8
Tijdens het werkplekieren	9
Laatste week op de werkvloer	10
Evaluatie van de student	10
5. Jouw hulplijnen	11
Wat als...	11
Andere vragen?	12
Wie kan je contacteren?	12
6. Administratieve regelingen voor de start	13
De werkplekovereenkomst	13
Veiligheid en privacy	13
Verzekeringen	13
Medisch onderzoek	13

1. Wat is een graduaatsopleiding?

Graduaten zijn compacte en heel flexibele hogeschoolopleidingen die de focus leggen op praktijk, praktijk en nog eens praktijk!

Het onderwijs in Vlaanderen is opgevat als een ladder met 8 niveaus. Bij niveau 4 spreekt men over het secundair onderwijs. Vanaf niveau 5 start het hoger onderwijs met de graduaatsopleiding. Dit is een officieel diploma hoger onderwijs.



De graduaatsstudent leert het vak vooral door te doen. Zo staat de student minstens één derde van de schooltijd op de werkvloer, ook wel 'werkplekieren' genoemd.

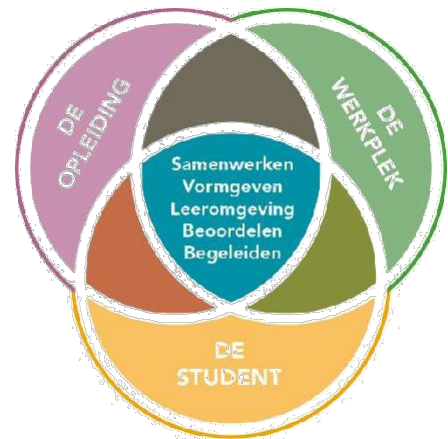
De theorie is altijd gelinkt aan de praktische uitvoering: bondig maar to the point. Net dat wat de student nodig heeft om het vak professioneel te kunnen uitoefenen. De student krijgt de stof in functie van een professionele praktische uitvoering van de beroepstaken.

2. Wat is werkplekleren?

Werkplekleren is 'leren' op de werkplek, met de reële arbeidssituatie als leeromgeving en werkelijke problemen als leerobject. In elk semester van de opleiding komt werkplekleren aan bod en neemt het toe in complexiteit en volume. Dit gaat van verkennend, explorerend, specialiserend naar verdiepend.

Thomas More werkt hiervoor graag samen met tal van organisaties. We streven hierbij naar een optimale match tussen de student en de organisatie zodat werkplekleren een win-winsituatie wordt.

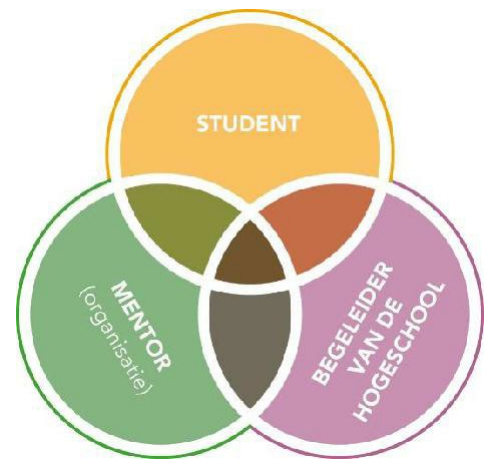
Organisatie, hogeschool en student dragen op een wezenlijke manier bij aan het leerproces van de student.



Rol van de hogeschool

De **begeleider** van de hogeschool:

- helpt de student bij het vinden van een werkplek;
- zorgt achter de schermen voor de administratie;
- informeert de werkplek en de mentor over de doelstellingen, de aanpak en de evaluatie van het werkplekleren;
- biedt ondersteuning aan de mentoren uit je bedrijf of organisatie;
- houdt de vinger aan de pols bij student en werkplek;
- is het aanspreekpunt bij problemen;
- maakt de student bewust van zijn/haar verantwoordelijkheid in het leerproces;
- daagt de student uit om te reflecteren over het eigen handelen;
- is de eindverantwoordelijke in de evaluatie van de student.



Rol van de werkplek (organisatie)

De **organisatie** verbindt zich ertoe:

- een deskundige mentor voor de student aan te stellen die de student van nabij kan begeleiden;
- de student taken te laten uitvoeren die aansluiten bij de specialisatie (marketingsupport of communicatiesupport) van de student;
- klanten/partners op de hoogte te brengen van de aanwezigheid van de student en te garanderen dat deze geen afbreuk doet aan de kwaliteit van het geleverde werk;
- de student de ruimte te bieden om te werken aan de opdrachten vanuit de opleiding die opgenomen zullen worden in een digitaal portfolio;
- bereid te zijn om de student toegang te geven tot de informatie die nodig is om het leerproces te garanderen.

Als **mentor**:

- garandeer je een kwaliteitsvolle begeleiding voor de student;
- begeleid je de student van nabij in de ontwikkeling van zijn professioneel handelen en van zijn marketing- of communicatievaardigheden;
- stel je samen met de student voldoende uitdagende, maar haalbare leerdoelen op;
- spreek je de student wekelijks over zijn/haar prestaties en kwaliteit van het werk, stuur je hem/haar bij waar nodig, vul je een evaluatieformulier in en ben je bereid dit toe te lichten;
- stem je op regelmatige basis met de begeleider van de opleiding af.

Rol van de student

De student

- stelt zich open om bij te leren;
- neemt de verantwoordelijkheid om in gesprek te gaan met de mentor en de begeleider van de school indien hij vragen heeft;
- reflecteert op het eigen handelen en formuleert voor zichzelf ontwikkelingsdoelen;
- stelt zich respectvol op tegenover de mentor, werknemers en klanten van de werkplek.

3. Werkplekieren binnen de opleiding graduaat Marketing- en communicatiesupport

Wij leiden studenten op met een brede basiskennis aan marketing- en communicatieskills die nodig zijn om een job in de sector te kunnen starten. De opleiding duurt 4 semesters in dagopleiding of 6 semesters in avondopleiding. Na het eerste jaar van de opleiding kiest de student een afstudeerrichting nl. marketingsupport of communicatiesupport.

Werkplekieren 1: verkenning van de sector

- Doel? De student maakt kennis met de marketing- en communicatiesector, de functies en activiteiten binnen deze sectoren.
- Wanneer? Semester 1 van de opleiding
- Hoe?
 - Via bedrijfsbezoeken en gastsprekers.
 - De student observeert marketing- en communicatie-activiteiten in een bedrijf en neemt interviews af.

Werkplekieren 2: projecten voor het werkveld marketing/communicatie

- Doel? De studenten voeren een marktonderzoek uit op een reële probleemstelling uit het werkveld. Zo verwerven ze de kennis en vaardigheden om een eenvoudig marktonderzoek zelfstandig uit te voeren. De student verdiept zich in de taken zoals desk research, online enquête opzetten, data analyseren, schriftelijke en mondelinge communicatie. De student bereidt zich voor op werkplekieren 3 en 4 door op zoek te gaan naar een geschikte werkplek.
- Wanneer? Semester 2
- Hoe? De student voert een marktonderzoek uit en verzorgt de communicatie hieromtrent.

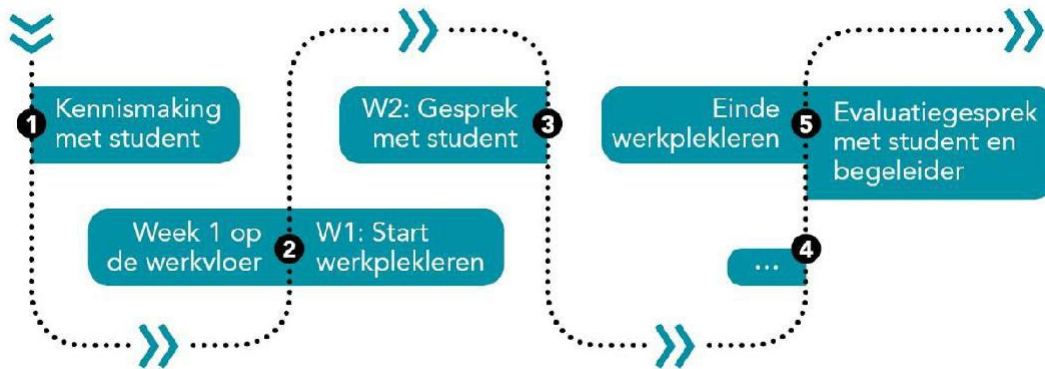
Werkplekieren 3: verkenning van de specialisatie marketing/communicatie

- Doel? De student maakt kennis met de gekozen specialisatie en leert eenvoudige taken uitvoeren in het werkveld.
- Wanneer?
 - Dagopleiding: Semester 3 van de opleiding (nov), gedurende drie weken, 5 dagen per week.
 - Avondopleiding: Semester 3+4 van de opleiding (sep – mei), de student heeft een budget van 15 dagen beschikbaar.
- Hoe? De student leert op de werkplek eenvoudige taken uitvoeren en gaat op zoek naar een project dat hij op de werkplek kan uitvoeren in WPL 4 en maakt een plan van aanpak op voor dat project.

Werkplekieren 4: projecten in het werkveld marketing/communicatie

- Doel? De student verdiept zich in de gekozen specialisatie.
- Wanneer?
 - Dagopleiding: Semester 4 van de opleiding (feb-mei), gedurende 13 weken, 5 dagen per week.
 - Avondopleiding: Semester 5+6 van de opleiding (sep – mei), de student heeft een budget van 60 dagen beschikbaar.
- Hoe? De student voert op de werkplek zelfstandig eenvoudige taken uit en leert complexere taken uitvoeren. De student voert het project op de werkplek uit aan de hand van een plan van aanpak.

4. De student op je werkvloer



Eerste week op de werkvloer

Maak kennis met elkaar.

Een kort gesprek met de student in het begin van de eerste werkdag stelt de student onmiddellijk op zijn/haar gemak. Waarom volgt de student deze opleiding? Waar liggen zijn/haar interessegebieden binnen de opleiding? Wat verwacht hij/zij van een job binnen deze sector? Kent hij/zij de organisatie al een beetje? Welke voorbereidende opleiding heeft hij/zij in het secundair onderwijs gevolgd?

Informeer over veiligheid, gezondheid en milieu.

Als er een infobundel 'veiligheid, gezondheid en milieu' van de organisatie voorhanden is, neem deze dan samen met de student door. Heeft de student deze bundel vooraf nog niet ontvangen, geef er dan eentje mee met de student. Ook andere formele informatie kan toegelicht worden zodat de student weet waar zich aan te houden.

Stel samen met de student een plan op.

Op de eerste dag van het werkpleklers overloop je met de student de beroepstaken die hij/zij zal uitvoeren tijdens deze periode.

Gebruik hiervoor het evaluatieformulier. Dit formulier beschrijft wat de student moet KUNNEN op het einde van het werkpleklers. Op basis van het evaluatieformulier en de bijhorende beroepstaken kan je samen met de student een planning maken. Dit plan kan je bijsturen tijdens de periode van werkpleklers.

Leg met de student leerkansen vast.

Bekijk samen met de student je werkplanning voor de komende week en ga na waar er voor hem/haar kansen zijn om te leren. Welke activiteiten kan de student onder begeleiding uitvoeren? Welke kan hij zelfstandig uitvoeren?

Vanuit de hogeschool zal de begeleider de student uiteraard stimuleren om zelf ook leerkansen te zien, te formuleren en er werk van te maken.

Tijdens het werkplekleren

Coach de student tijdens het werkplekleren.

De student werkt tijdens het werkplekleren steeds nauw met jou en je team samen.

Het is de bedoeling dat de student groeit in een aantal competenties. Dat betekent dat hij/zij in een eerste fase observeert hoe jij de zaken aanpakt. In een volgende fase werkt hij/zij mee een aantal taken uit. In een laatste fase voert de student taken zelfstandig en professioneel uit. Als coach begeleid je de student bij dit groeiproces. Je kan dat op verschillende manieren doen.

Als hogeschool zijn we er ook om je hierin te ondersteunen indien dit wenselijk is.

Enkele tips:

Ga wekelijks in gesprek met de student.

Tijdens het werkplekleren heb je wekelijks een gesprek met de student.

In het gesprek kijk je samen met de student terug op wat en hoe hij geleerd heeft tijdens de voorbije week. Je laat de student zelf formuleren wat hij/zij geleerd heeft. Dan geef je feedback en extra tips al dat nodig blijkt.

In hetzelfde gesprek kijk je vooruit naar de planning van de week die komt. Je bepaalt samen met de student welke taken hem/haar nieuwe leerkanalen kunnen bieden. Laat de student ook zelf een aantal leerkanalen selecteren. De student moet leren om daar zijn/haar verantwoordelijkheid in op te nemen.

Volgende onderwerpen kunnen tijdens het gesprek aan bod komen.

De student	De mentor
Reflectie op het eigen handelen, op de feedback van de mentor en de leerdoelen	Feedback op de uitvoering van de voorbije taken, vooruitblik naar volgende taken
Hoe zijn mijn werkzaamheden verlopen de afgelopen dagen? Wat verliep er goed en wat minder goed? Welke competenties dien ik verder te ontwikkelen?	Hoe zijn de afgelopen dagen verlopen op de werkvloer?
Heb ik de aangeboden leerkanalen voldoende benut?	Wat zijn de plannen voor de komende dagen? Aan welke beroepstaken zal de student gaan werken?
Zijn er mogelijkheden tot leerkanalen voor beroepstaak "X"?	Welke beroepstaken werden tot nu toe uitgevoerd? Hoe verliep dit? Moet dit anders? Welke taken moet de student hernemen?
Aan welke beroepstaken kan ik de komende dagen gaan werken?	Aan welke competenties moet de student nog werken?
	Als het evaluatieformulier op dit moment ingevuld zou worden, waar situeert de student zich dan? Waar dient hij zichzelf nog bij te sturen?

Deze gesprekken zijn heel belangrijke leermomenten voor de student. Heb je nog concrete vragen over inhoud of aanpak? Contacteer de begeleider van de school dan gerust.

Laatste week op de werkvloer

Op het einde van de periode werkplekieren zit je rond de tafel met de begeleider van de hogeschool en de student voor het eindgesprek. Aan de hand van het evaluatiedocument gaan we na of alle beroepstaken beoordeeld werden en of de student het vereiste niveau heeft gehaald. We laten de student aan het woord waarbij jij, als mentor, de nodige aanvullingen doet.

Het eindgesprek kan pas plaatsvinden wanneer de mentor het evaluatiedocument grondig heeft ingevuld.

Indien van toepassing, kijken we samen met de student ook vooruit naar de volgende periode van werkplekieren.

Evaluatie van de student

De begeleider van de school bepaalt de eindscore van de periode van werkplekieren. Hij/zij baseert zich daarvoor op:

- de ingevulde evaluatieformulieren van de mentor;
- de inbreng en houding van de student tijdens de ganse periode van het werkplekieren en het eindgesprek;
- de contactmomenten van de begeleider met de student waar de student reflecteert op zijn/haar functioneren;
- het (digitaal) portfolio van de student met o.a. opdrachten;
- (het verslag) en de eindpresentatie van de student.

5. Jouw hulplijnen

Wat als...

... de student niet optimaal functioneert

Probeer een inschatting te maken van de ernst van de problemen. Misschien lukt het om de student bij te sturen tijdens de wekelijkse gesprekken? Lukt dit niet, contacteer dan zo snel mogelijk de werkplekbegeleider van de hogeschool zodat gepaste actie kan ondernomen worden. Als het voor jou niet duidelijk is wat de student moet doen op de werkplek, neem dan contact op met de werkplekbegeleider van de hogeschool.

... de student afwezig is.

Als de student ziek is, dan wettigt de student de afwezigheid met een doktersattest waarin vermeld staat dat de student niet in staat is om te werken. Het is de verantwoordelijkheid van de student om jou en de hogeschool op de hoogte te brengen van zijn afwezigheid en de duur ervan.

Ook bij andere afwezigheden of klein verlet verwittigt de student de werkplek en de hogeschool. Als de student langdurig gewettigd afwezig is en als er daardoor te weinig evaluatie-gegevens beschikbaar zijn, zal de hogeschool in overleg met de werkplek, en dus ook met jou, een nieuwe werkplekperiode of werkplek voorstellen aan de student. Er zal daarbij uiteraard rekening gehouden worden met de situatie van de student.

... er een ongeval is gebeurd.

Wanneer de student bij de uitvoering van het werkplekleren, de werkplek of derden schade berokkent, door een toevallige en lichte fout van de student, dan is de werkplek (bedrijf/organisatie) burgerlijk aansprakelijk voor schade aan derden. (art. II/355/1 codex hoger onderwijs).

Indien een student slachtoffer wordt van een ongeval (op weg van/naar) tijdens het werkplekleren, moet de student hiervan onmiddellijk (binnen de 48u) aangifte doen bij verzekerings@thomasmore.be. Het is handig indien de student ook meteen vermeldt welke opleiding hij/zijn volgt op welke campus. Aan de hand van de korte uitleg omtrent de aard van het ongeval, krijgt de student de nodige info en documenten van Thomas More.

Voor studenten met arbeidscontract op de werkplek is dit enkel van toepassing indien de activiteiten werkplekleren niet samenvallen met de arbeidsactiviteiten in het arbeidscontract.

... er een inbreuk op de privacy is.

De werkplek, de student en de hogeschool verbinden zich ertoe zich deontologisch te gedragen. Dit betekent dat zij vertrouwelijke informatie in het kader van werkplekleren niet bekend zullen maken aan derden, tenzij ze hiervoor de schriftelijke toestemming hebben gekregen van de werkgever.

Deze verplichting duurt voort na het werkplekleren. Iedere inbreuk leidt tot de onmiddellijke beëindiging van het werkplekleren en zo nodig tot tuchtmaatregelen door de hogeschool.

Andere vragen?

Neem contact op met de begeleider van de hogeschool of werkplekcoördinator van de hogeschool.

Wie kan je contacteren?

De werkplekbegeleider is een docent van de hogeschool die een of meerdere studenten begeleidt bij het werkplekleren.

Je kan hem/haar contacteren voor inhoudelijke aspecten van het leerproces vb. leerkansen, beroepstaken ...

Contactgegevens:

De werkplekcoördinator coördineert de organisatorische en administratieve activiteiten tussen de hogeschool en de werkplek. Je kan hem/haar contacteren voor praktische aspecten van het leerproces vb. werkplekcontract, verzekeringen ...

Contactgegevens:

Tinne Mertens
Werkplekcoördinator – dagopleiding
Tinne.Mertens@thomasmore.be
+32 (0)14 74 10 54

Ria Beliën
Werkplekcoördinator - avondopleiding
Ria.beliën@thomasmore.be
+32 (0)14 80 22 32

6. Administratieve regelingen voor de start

De werkplekovereenkomst

De werkplekovereenkomst is een contractuele verbinding tussen de hogeschool, de student en de organisatie. Hierin worden de periode en te presteren uren opgenomen.

Tijdens de vooropgestelde periode wordt verwacht dat de student iedere afgesproken werkdag een ganse werkdag (7,5u) op de organisatie aan het werk is. De student volgt de uurregeling die in de organisatie gangbaar is.

Veiligheid en privacy

Voor de start van het werkplekleren garandeert jouw organisatie dat de student zijn leerproces in een veilige omgeving kan aanvatten.

De student vraagt zelf naar de infobundel 'veiligheid, gezondheid en milieu'. Deze brochure vertelt welke voorschriften de student dient te volgen in de organisatie om veilig te werken zonder daarbij zijn/haar gezondheid of het milieu te schaden. De brochure vertelt hem/ haar welke persoonlijke beschermingsmiddelen er gedragen moeten worden en wanneer. Het zegt de student bovendien wat te doen bij brand of ongevallen. De student leest deze brochure aandachtig, want het gaat om zijn/haar veiligheid en gezondheid.

Wanneer de student onderhevig is aan beroepsgeheim gedurende het werkplekleren voorziet de werkplek een 'non-disclosure agreement' die door de student ondertekend is voor de aanvang van het werkplekleren. Ook de begeleider is hiertoe verbonden via het werkplekcontract.

Verzekeringen

De student blijft tijdens zijn stage verbonden aan de school en is daarom via de school verzekerd voor de ganse duur van de periode werkplekleren. Het is wel van belang om uw verzekering op de hoogte te brengen van de aanwezigheid van een student op uw werkvloer.

Medisch onderzoek

Studenten van onze opleiding die praktijkervaring opdoen via een arbeidscontract zijn strikt genomen geen werkplekstudenten. Voor hen behoudt de werkgever de verplichtingen zoals bepaald in het KB van 28/05/03, art. 53.

Is de student uit onze school bij de werkplek verbonden via een werkplekovereenkomst, dan kan het werkplekleren pas van start wanneer de student een risicoanalyse of werkpost van de werkplek heeft ontvangen. Deze fiche vermeldt of er, op basis van de risicoanalyse, een medisch onderzoek en eventuele maatregelen (bv. inentingen) voor de betrokken student noodzakelijk zijn. Ongeacht het resultaat van de risicoanalyse, ondergaan alle studenten bij de aanvang van de opleiding een medisch onderzoek, een medische schifting of een inenting moeten ondergaan, uitgevoerd door de geneeskundige dienst verbonden aan de school. De student ontvangt een afschrift van de resultaten van dit medisch onderzoek en bezorgt dit aan de werkplek. Indien er een opvolging nodig is zal de geneeskundige dienst de student hier later in de opleiding over contacteren.

THOMAS
MORE

VOLG ONS

👍 fb.com/ThomasMoreBE

🐦 [@ThomasMoreBE](https://twitter.com/ThomasMoreBE)

📷 instagram.com/ThomasMore.BE

#wearemore

www.thomasmore.be