

HANDJE HELPEN

Goed voorbereid van start

Voordat je aan de slag gaat op je stageadres, ga je eerst kennismaken. Dat kan best spannend zijn. Hoe doe je dat? Wat vertel je en wat moet je allemaal vragen? Wat zijn de verwachtingen van de hulpvrager en wat kan jij verwachten? Kun je wel bieden wat de hulpvrager wenst? Dit zijn onzekerheden die heel gewoon zijn en die je tegelijkertijd meteen op scherp zetten. Hieronder vind je een aantal handvatten voor het kennismakingsgesprek met je hulpvrager. Ook hebben we belangrijke afspraken die je helpen om goed van start te gaan met je stage op een rij gezet.

Kennismaken met je hulpvrager

Nadat je door een regiocoördinator geïnformeerd bent over je hulpvrager(s), kun je in overleg een afspraak maken voor een kennismaking. Soms is deze al voor je ingepland. Bij één van je hulpvragers probeert de regiocoördinator of een andere collega met je mee te gaan. Maar bij de meeste hulpvragers ga je zelfstandig kennismaken. Tijdens de inwerkbijsamkomst heb je, als het goed is, voldoende tips mee gekregen. Twijfel je nog of je er klaar voor bent, je kan altijd je stagebegeleider, je medestagiairs of de regiocoördinator benaderen voor vragen of extra tips.

Eerste indruk

Het is belangrijk dat je na het eerste gesprek het gevoel hebt dat je genoeg weet om de eerstvolgende keer aan de slag te kunnen. Vaak is het handig om de informatie die je krijgt direct op te schrijven. Kennismaken duurt langer dan één bezoek, de komende weken leer je elkaar steeds beter kennen. Tijdens het kennismakingsgesprek doe je een eerste indruk op en leer je elkaar voorzichtig kennen.

Doel van het kennismakingsgesprek

Bedenk je van tevoren wat het doel is van het gesprek. Je wilt onder meer het volgende te weten komen:

- Verwachtingen van jou en de hulpvrager
- Het beeld (achtergrondinformatie) van de hulpvrager
- Wat de hulpvraag concreet inhoudt
- Het tijdstip en duur van het contact (geef ook aan al je nu al weet wanneer je een keer afwezig bent bijvoorbeeld door een praktijkbijsamkomst van Handjehelpen)
- Praktische zaken omtrent het contact (je wijst op de huisregels, noteert voor noodgevallen de bereikbaarheid van relevante personen zoals huisarts, mantelzorger en/of begeleider)

Tips: Wat helpt je om je doel te bereiken?

- Stel je open op
- Luister actief
- Stel gerichte vragen en vraag zo nodig door
- Stel open vragen, dit zijn vragen die beginnen met 'hoe', 'wat', 'wanneer', 'welke' etc.
- Voor de hulpvrager is het prettig als je ook wat over jezelf vertelt. Denk hierbij aan hobby's, interesses, iets over je opleiding en je stageperiode.
- Check aan het einde van het gesprek of je alle informatie hebt kunnen verzamelen.

Voorbeeldvragen

- Wat zijn uw verwachtingen?
- Wat vind u leuk om te doen?

- Hoe ziet uw week eruit?
- Wat is voor u belangrijk? Waar kan ik rekening mee houden?
- Welke huisregels zijn er?
- Hoe zullen we contact met elkaar opnemen bij ziekte of afwezigheid? (Telefonisch, WhatsApp?)
- Wat zou u de eerst volgende afspraak willen doen?
- Zijn de afspraken over het tijdstip en dag van de bezoeken helder?

Terugkoppeling van het kennismakingsgesprek

We vragen je om een verslag te maken van het kennismakingsgesprek. Het kennismakingsverslag schrijf je nadat je hebt kennisgemaakt bij een hulpvrager. Wat heb je gezien? Hoe heb je het ervaren? Je mailt dit verslag binnen een week naar jouw stagebegeleider en de betrokken regiocoördinator. Kijk voor meer informatie op de digitale leeromgeving ook de stagehandleiding en het format voor het kennismakingsverslag onder jaar leerjaar.

Belangrijke afspraken

Hieronder vind je alle belangrijke afspraken op een rij.

Aanwezigheid

- Wil je je ziekmelden? Dit meld je meteen door telefonisch contact op te nemen met je stagebegeleider en de hulpvragers.
- Meldt de hulpvrager zich af? Laat dit dan altijd aan je stagebegeleider weten.
- Op vakantie buiten de schoolvakanties om? Hier moet je toestemming voor vragen aan je stagebegeleider. In principe heb je alleen vrij tijdens schoolvakanties, met uitzondering van de herfstvakantie. In de herfstvakantie loopt je stage door.
- Mocht je om een andere reden geen stage kunnen lopen, laat dit dan altijd aan je stagebegeleider weten.

Verslaglegging

De verslagen houd je elke week bij in het werkverslag. Je mailt de verslagen een week voor het individuele begeleidingsgesprek naar je stagebegeleider. De verslagen worden gebruikt als input voor de begeleidingsgesprekken. Zie de stagehandleiding of de digitale leeromgeving Handjehelpen voor meer informatie over de verslaglegging.

Praktijkbijeenkomsten

Eens in de zoveel tijd komen we samen op kantoor om een thema te bespreken en intervisie te houden. Voor de praktijkbijeenkomsten geldt een aanwezigheidsplicht. Je hoort van je begeleider op welke data en tijden je wordt verwacht. Met een geldige reden mag je één bijeenkomst missen. Mis je meer dan twee bijeenkomsten? Dan maak je een afspraak met je stagebegeleider om op kantoor te komen voor het maken van een vervangende opdracht. Zie de stagehandleiding voor meer informatie over de praktijkbijeenkomsten.

Individuele begeleidingsgesprekken

Deze plan je samen in met jouw begeleider. De frequentie hiervan is één gesprek per maand, maar dit kan ook iets meer of minder zijn. Het is maatwerk. Geef vooral aan waar je behoefte aan hebt. De gesprekken kunnen op locatie of via Microsoft Teams plaatsvinden.

Scholing

Handjehelpen biedt jaarlijks verschillende workshops en lezingen aan, aansluitend op onze doelgroep en de ontwikkelingen in de maatschappij. We verwachten dat je hier actief gebruik van gaat maken. Dit betekent dat je minimaal één keer gebruik maakt van dit aanbod, passend bij je eigen behoefte, je hulpvrager en jouw persoonlijke leerdoelen. Deelnemen

kan door je aan te melden via de website van Handjehelpen. Bekijk het aanbod via [Scholingsagenda voor vrijwilligers | Handjehelpen](#)

Na afloop beschrijf je in je werkverslag hoe je het vond en wat je eruit meeneemt.

Aanwezigheid bij de scholing mag meegerekend worden bij je stage-uren.

Schoolopdrachten

Alle schoolopdrachten m.b.t. stage **moeten door je stagebegeleider zijn goedgekeurd** voordat je het inlevert bij je opleiding. Je stagebegeleider moet de opdracht kunnen checken op privacy om zo de veiligheid van onze hulpvragers te kunnen waarborgen. Daarnaast kan het voorkomen dat je voor de opdracht feedback nodig hebt van de praktijk. In beide gevallen stuur je de opdracht minimaal één week voor de deadline op. Zo heeft jouw stagebegeleider voldoende de tijd om de opdracht te bekijken en van feedback te kunnen voorzien.

Professionele houding

In de stagehandleiding staat beschreven wat we van jou verwachten als stagiair. Zo vinden we het belangrijk dat je een open houding aanneemt en betrouwbaar bent, dus dat je doet wat je zegt en zegt wat je doet. Dit mag je ook van ons als stagebegeleiders verwachten. Vooral omdat je met kwetsbare mensen gaat werken en wij niet direct in de praktijk met je meelopen, is communicatie daarover bij deze stage extra van belang. Dus schroom niet om ons (je stagebegeleider, dan wel de regiocoördinator) in te lichten over wat er speelt, bij veranderingen van de situatie (ook praktische zaken) en zeker als je een naar gevoel of twijfels ergens over hebt. Zo maken we er samen een mooi stagejaar van!

Heb je nog vragen naar aanleiding van dit document? Neem contact op met je stagebegeleider.