

## STAGE IN CORONATIJD, HOE GEVEN WE DIT GOED VORM?

  

We leven in een bijzondere tijd. Door de uitbraak van corona ([COVID-19](#)) is bij elkaar komen om samen te werken opeens niet meer vanzelfsprekend. Veel mensen werken nu vanuit huis of combineren het thuiswerken deels met werken op het bedrijf.

Een stage in een bedrijf op locatie is de meest ideale situatie om ervaring op te doen. Door de RIVM-richtlijnen is dit helaas niet voor alle bedrijven mogelijk. Studenten zullen daarom in een aantal gevallen tijdens de stage on- en offline werken combineren. Dit is voor veel studenten en stagebedrijven nieuw. Daarom een aantal tips voor effectief thuiswerken tijdens de stage.

### WAT HEB JE NODIG OM THUIS GOED TE KUNNEN WERKEN?

#### Zorg voor een afleidingsvrije werkomgeving

Bij voorkeur een aparte ruimte met bureau, stoel en goede verlichting. Laptop en telefoon, en eventueel headphones zijn nodig om vanuit huis te kunnen werken. Overleg met je stagebedrijf of ze hiervoor middelen ter beschikking kunnen stellen.

#### Zorg ervoor dat je werkplek is opgeruimd

#### Hanteer een goede werkhouding

Voorkom dat je onderuitgezakt op de bank aan dat verslag werkt. Zorg voor een goede (bureau)stoel, een monitor en een stevig bureau of werktafel. Niet alleen doe je daar je *lijf* een plezier mee, het is ook velen malen beter voor je concentratie en productiviteit.

#### Doe de deur van je (werk)kamer dicht als dat kan

Niet alleen heb je hierdoor minder geluidsoverlast, het functioneert ook als barrière en geeft het signaal dat je bezig bent. Anderen zullen je hierdoor minder snel storen.

#### Zet je telefoon op stil en je notificaties uit

Voorkom dat je wordt afgeleid door appjes, notificaties of andere digitale aandachtstrekkers. Gebruik desnoods [deze functie](#) zodat je alleen bereikbaar bent voor werk gerelateerde zaken.

#### Kleed je aan alsof je naar het werk gaat

### HOE BRENG IK STRUCTUUR AAN IN MIJN THUISWERKDAG?

#### Werktijden

Houdt ook bij online werken de normale werktijden aan van het bedrijf voor start en einde van je werkdag.

#### Overleg

Maak afspraken over overlegmomenten, je dagindeling en plan een evaluatiemoment aan het eind van de week. Start en sluit bij voorkeur de dag met de praktijkbegeleider met een opstart- en afsluitmoment.

#### Vraag om feedback en stel de vraag wat gaat er goed en wat kan beter?

Stel vragen, zo voorkom je dat je vastloopt, maak hierover afspraken met de praktijkbegeleider. Schrijf vragen op die je hebt over de opdracht of over iets dat je wilt weten.

#### Bij online overleg;

- Zorg dat je aangekleed bent en klaar zit;
- Zorg dat je goed in beeld bent;
- Voer het onlinegesprek op een rustige plek waar je niet gestoord wordt;
- Niet eten en drinken tijdens overleg;
- Niet ongevraagd opnames maken.

Zorg voor een goede voorbereiding: schetsen, ontwerpen of verslagen, die besproken moet worden, staan klaar om online te delen.

Laat zien waarmee je bezig bent en wat je hebt gedaan. De praktijkbegeleider kan dan op afstand jouw proces en activiteiten volgen. Bewaar gegevens en schetsen zodat de praktijkbegeleider ook later kan zien wat je hebt gedaan en hier nog op kan reflecteren.

### **WAT IS NODIG VANUIT HET STAGEBEDRIJF OM GOED THUIS TE KUNNEN WERKEN?**

Controleer en bespreek de situatie van de stagiair als het gaat om thuiswerken.

Thuiswerken is alleen mogelijk als de ruimte en middelen hiervoor in orde zijn. Als hierover vragen zijn, neem dan contact op met de stagebegeleider van de stagiair.

Als het mogelijk is ondersteunt het bedrijf in middelen om thuis te werken. Denk aan laptop, toetsenbord, headphones e.d. Als een bedrijf hierin niet kan voorzien, is gebruik van de eigen laptop van de student toegestaan.

Het bedrijf brengt de mogelijkheden in kaart van de digitale werkomgeving van de stagiair en maakt een heldere instructie over de manier van werken en opslag van documenten.

Het bedrijf maakt duidelijk op welke manier het bedrijf onderling communiceert en via welke kanalen.

### **KENNISMAKEN EN INWERKEN**

Leer elkaar en het bedrijf zo goed mogelijk kennen, bij voorkeur fysiek. Probeer zoveel als mogelijk de stagiair op de bedrijfslocatie in te werken.

Online/offline (hybride werken) heeft de voorkeur boven volledig online.

Bespreek de mogelijkheid om de voortgangsgesprekken bij voorkeur op het bedrijf, fysiek te laten plaatsvinden.

### **SUCCESVOL THUISWERKEN AAN EEN STAGEOPDRACHT**

Formuleer een duidelijke opdracht. Verdeel deze bij voorkeur in fasen en maak afspraken over tussentijdse opleveringen en presentaties.

Laat de stagiair een debriefing maken om te controleren of de opdracht goed is begrepen. Dit voorkomt teleurstelling.

Stel duidelijke regels over werkafspraken en opslag van werk, beeld en ontwerp.

Maak vaste afspraken over de bereikbaarheid voor overleg en voor het stellen van vragen.

Leg uit hoe er online gewerkt wordt en via welke tools. Controleer of de tools hiervoor geïnstalleerd zijn op de device van de stagiair.

### **IK HEB BEHOEFTE AAN INFORMATIE OVER DE STAGE IN CORONATIJD**

Alle informatie is terug te lezen in het [Algemeen stageboek](#)

Algemene richtlijnen kun je nalezen op de website: [Algemene richtlijnen](#)

Bij vragen over op afstand werken kun je contact opnemen met stagebureau @WORK stages & projecten: [stages@sintlucas.nl](mailto:stages@sintlucas.nl)

De afspraken die vastgelegd zijn in de Praktijkovereenkomst (POK) blijven ook bij thuiswerken geldig.

We gaan ervanuit dat er volgens de [RIVM-richtlijnen](#) veilig gewerkt kan worden. Zodra er weer fysiek op het bedrijf gewerkt kan worden, heeft dit de voorkeur.

We wensen je een goede stage toe!