

STEMKRACHT

‘Talentgericht professionaliseren naar positieve studiekeuzes’



Leidraad: hoe organiseer je een bedrijfsbezoek

Een kant-en-klare leidraad die je ondersteunt bij het organiseren van een bedrijfsbezoek samen met je leerlingen. De leidraad helpt je stap voor stap bij het zoeken naar een geschikt bedrijf, het leggen van contacten, het maken van afspraken en het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van het bezoek.

Het draaiboek kan gebruikt worden als praktische leidraad én als werkdocument om informatie te verzamelen en afspraken vast te leggen.

Inhoud

1. Waarom een bedrijfsbezoek organiseren?	2
2. Overzicht stappenplan.....	3
Stap 1: Kies een geschikt bedrijf.....	3
Stap 2: Contact opnemen	3
Stap 3: Maak duidelijke afspraken	5
Stap 4: Werk het draaiboek uit	5
A. Gegevens van het bedrijf en de school.....	5
B. Timing en groepsverdeling.....	6
C. Praktische afspraken inzake veiligheid en hygiëne.....	6
D. Verloop van het bezoek	6
Stap 5: Bereid de leerlingen voor	8
Stap 6: Voer het bezoek uit	8
A. Tips voor de begeleiders	8
Stap 7: Evaluatie en verwerking	9
A) Voor het bedrijf.....	9
B) Met je leerlingen	9

1. Waarom een bedrijfsbezoek organiseren?

Een bedrijfsbezoek brengt de klaspraktijk tot leven. Leerlingen ontdekken hoe leerinhouden toegepast worden in de realiteit en maken kennis met beroepen en talenten binnen een authentieke context.

Een bedrijfsbezoek kan verschillende doelen hebben. Sommige bezoeken zijn vooral gericht op kennismaking met een sector of bedrijf, terwijl andere bezoeken sterk inzetten op interactie en ervaringsgericht leren.

Een bedrijfsbezoek kan onder andere:

- STEM-inzichten en motivatie versterken;
- Studiekeuze en loopbaancompetenties ondersteunen;
- Leerlingen actief laten leren via engageren;
- Onderwijs en arbeidsmarkt dichterbij elkaar brengen.

2. Overzicht stappenplan

1. Kies een geschikt bedrijf	5. Bereid de leerlingen voor
2. Neem contact op	6. Voer het bezoek uit
3. Maak afspraken met het bedrijf	7. Verwerk en evalueer
4. Werk een draaiboek uit	

Stap 1: Kies een geschikt bedrijf

Waar kan je een geschikt bedrijf vinden?

Een geschikt bedrijf kan je op verschillende manieren vinden. Denk bijvoorbeeld aan lokale bedrijven in de buurt van de school, ouders van leerlingen, bestaande netwerken of samenwerkingen met partners. Ook sectororganisaties kunnen helpen bij het zoeken naar bedrijven zoals bouw, chemie, technologie of printmedia.

Deze website helpt je op weg:

- Bedrijven vinden in Oost-Vlaanderen: www.worktaliala.com/bedrijven.asp?region=2

Waar hou je best rekening mee?

Niet elk bedrijf is automatisch geschikt voor een klasbezoek. Bekijk vooraf goed welke meerwaarde het bedrijf kan bieden voor de leerlingen. Daarbij kan je rekening houden met deze **belangrijke aandachtspunten**:

- Is er een duidelijke link met de leerdoelen of STEM?
- Is het bedrijf veilig en toegankelijk voor leerlingen?
- Kunnen leerlingen actief deelnemen of observeren?
- Is er ruimte voor interactie met werknemers?
- Welke leeftijdsgroep is haalbaar?
- Zijn er kosten verbonden aan het bezoek?
- Is het bedrijf bereikbaar te voet of met openbaar vervoer?

Stap 2: Contact opnemen

Eerste contact

Bij het eerste contact is het belangrijk om duidelijk uit te leggen:

- wie je bent;
- vanuit welke school je contact opneemt;
- wat het doel van het bezoek is;
- welke leeftijdsgroep zal deelnemen;
- welke verwachtingen je hebt.

Welke informatie vraag je best op?

Probeer vooraf een duidelijk beeld te krijgen van de inhoud van het bezoek. Vraag bijvoorbeeld welke beroepen of afdelingen bezocht kunnen worden en of leerlingen ook actief kunnen deelnemen aan activiteiten of demonstraties. Sommige bedrijven bieden enkel een rondleiding aan, terwijl andere bedrijven leerlingen effectief activiteiten laten doen.

Daarnaast is het belangrijk om praktische afspraken te maken over mogelijke data, duur van het bezoek, maximumcapaciteit, bereikbaarheid en begeleiding. Informeer ook naar veiligheidsvoorschriften, aangepaste kledij, het gebruik van veiligheidsmateriaal en afspraken rond gsm-gebruik of foto's.

Vraag indien mogelijk ook hoe interactief het bezoek kan verlopen. Kunnen leerlingen vragen stellen aan werknemers? Is er ruimte voorzien voor een nabespreking? Kan de uitleg aangepast worden aan de leeftijd van de leerlingen?

Voorbeeldmail

Onderwerp: Aanvraag bedrijfsbezoek met leerlingen [5/6^e leerjaar, 1^e/2^e middelbaar,...]

Beste

Ik ben leerkracht aan [naam school] en organiseer graag een bedrijfsbezoek voor leerlingen uit [klas/leerjaar] (leeftijd: ...).

Met dit bezoek willen we leerlingen op een interactieve manier laten kennismaken met de beroepen, talenten en de werking van een bedrijf.

Concreet wordt er verwacht dat leerlingen:

- Inzicht krijgen in verschillende beroepen en taken;
- kunnen zien hoe theorie wordt toegepast in de praktijk;
- vragen kunnen stellen aan medewerkers;
- indien mogelijk actief kunnen deelnemen aan een eenvoudige activiteit of demonstratie

Praktische informatie:

- aantal leerlingen:
- aantal begeleiders:
- Gewenste periode/data:
- Duur van het bezoek:

Om het bezoek goed voor te bereiden, had ik graag nog enkele zaken afgestemd:

- Welke beroepen of afdelingen kunnen bezocht worden?
- Is actieve deelname mogelijk?
- Zijn er veiligheidsvoorschriften of kledijvereisten?
- Hoeveel leerlingen kunnen er maximaal deelnemen?
- Zijn er kosten verbonden aan het bezoek?

Indien gewenst, bezorg ik graag vooraf een **draaiboek** zodat het bezoek optimaal kan aansluiten bij het lesprogramma.

Ik hoor graag of een bezoek mogelijk is en welke opties u eventueel kan aanbieden. Alvast hartelijk dank voor uw tijd en moeite.

Met vriendelijke groeten

[Naam]
[Functie + school]
[Telefoonnummer]
[E-mailadres]

Stap 3: Maak duidelijke afspraken

Wanneer het bedrijfsbezoek kan doorgaan, is het belangrijk om alle afspraken duidelijk vast te leggen. Zo vermijd je misverstanden en verloopt het bezoek vlot.

Praktische afspraken:

Onderdeel	Afspraak
Datum	
Startuur	
Tijdsduur	
Locatie	
Aantal leerlingen	
Aantal begeleiders	
Vervoer	
(Kostprijs)	

Stap 4: Werk het draaiboek uit

Stel indien gewenst een draaiboek op dat je deelt met het bedrijf. Hierin bundel je alle inhoudelijke en praktische informatie die nodig is om het bezoek vlot te laten verlopen.

A. Gegevens van het bedrijf en de school

Contactpersoon en gegevens van de school

School	
Klas	
Contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
E-mail contactpersoon	

Contactpersoon en gegevens van het bedrijf

Bedrijf	
Adres	

Contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
E-mail contactpersoon	

B. Timing en groepsverdeling

Datum	
Startuur	
Tijdsduur	

Aantal leerlingen (<i>& Maximumcapaciteit</i>)	
Aantal begeleiders	
Aantal groepen van max. ... leerlingen	

C. Praktische afspraken inzake veiligheid en hygiëne

Beschrijf hier alle praktische afspraken rond veiligheid en organisatie. Denk bijvoorbeeld aan:

- Aangepaste kledij;
- Veiligheidsmateriaal zoals brillen of oordopjes;
- Afspraken rond eten en drinken;
- Toestemming voor foto's;
- Toegankelijkheid van bepaalde ruimtes;
- Namenlijst van leerlingen en begeleiders op voorhand doorgeven

D. Verloop van het bezoek

Parkeermogelijkheden	
Locatie van onthaal	

Als de groep moet opgesplitst worden kan je werken met een doorschuifstelsel. Bijvoorbeeld:

9u30	Inleiding			
	Beroep 1	Beroep 2	Beroep 3	Beroep 4
10u00	Groep 1	Groep 2	Groep 3	Groep 4
10u25	Groep 4	Groep 1	Groep 2	Groep 3
10u50	Groep 3	Groep 4	Groep 1	Groep 2
11u15	Groep 2	Groep 3	Groep 4	Groep 1
11u40	Slot			

i. Inleiding

Tijdens de inleiding krijgen leerlingen een eerste kennismaking met het bedrijf

Locatie	
Duur	Bv. 20 minuten

Mogelijke onderdelen:

Welkom en onthaal	Mogelijke inhoud
Voorstelling bedrijf (via beeldmateriaal) - Tonen van producten - Stappen van grondstof tot afgewerkt product - Afdelingen binnen het bedrijf	
Uitleg over her verloop van het bezoek - Doel: bedrijf bezoeken door kennis te maken met de verschillende personen die er werken - Centraal: Wat doen deze mensen precies? Wat vinden ze fijn aan hun job? Wat vinden ze minder leuk?	
Afspraken inzake veiligheid (via beeldmateriaal) - Bv. dicht bij begeleider blijven, achter gele lijn blijven, nergens aankomen, veiligheidsbril, fluo-jasje, ...	

ii. Uitleg per beroep of activiteit

Werk eventueel voor elk beroep of elke activiteit een korte fiche uit:

Beroep	
Duur	Bv. 20 minuten

Naam van de medewerker	
Beroep voorstellen: wat, welke taken?	
Activiteit: wat zullen de leerlingen doen?	
Welke talenten komen aan bod?	Welke talenten hebben de leerlingen nodig tijdens de activiteit? Hiervoor kan je gebruikmaken van de talentenkaart van Het Beroepenhuis.
Welke materialen worden gebruikt?	

Stap 5: Bereid de leerlingen voor

Een goede voorbereiding verhoogt de betrokkenheid van leerlingen tijdens het bezoek. Laat leerlingen vooraf kennismaken met het bedrijf, de sector of de beroepen die ze zullen ontdekken.

Mogelijke voorbereidingen:

- Laat leerlingen onderzoeken welke beroepen er in het bedrijf zijn via opzoekingswerk
- Laat leerlingen vragen voorbereiden voor medewerkers
- Werk rond veiligheid via pictogrammen of casussen
- Laat leerlingen materialen of producten uit de sector verkennen
- Laat leerlingen hun eigen talenten in kaart brengen

Voorbeeldvragen:

- Wat doet iemand in deze job?
- Welke talenten zijn belangrijk?
- Wat lijkt je leuk aan deze job?
- Wat lijkt je moeilijk aan deze job?
- Welke beroepen komen voor in dit bedrijf?

Stap 6: Voer het bezoek uit

A. Tips voor de begeleiders

Timing	Hou je aan de afgesproken timing.
Doorschuif-systeem	Spreek op voorhand af waar de leerlingen wisselen van post. Verzamelen alle groepen op een centraal punt of worden de leerlingen door de begeleider van post 1 gebracht naar de volgende begeleider? Of wordt er een begeleider van het bedrijf per groepje voorzien?
Ervaringsgericht leren	Jongeren leren het beste wanneer ze vanuit de eigen beleving leren. Dit ervaringsgericht leren bereik je door hen zoveel mogelijk actief te betrekken. Dat kan via de communicatie (bv. niet alles zelf voorzeggen), doe-opdrachten en het prikkelen van waarnemingen.
Visuele voorstelling	Maak gebruik van een visuele voorstelling van het onderwerp waarover je praat. Voor de jongeren is alles nieuw en ze kunnen zich moeilijk een voorstelling maken van een bepaalde machine, veiligheidskledij of een bepaald product. Hou er steeds rekening mee dat iedereen van de groep kan zien wat je toont.
Taalgebruik	Houd er rekening mee dat veel woorden nieuw zijn voor de leerlingen. Gebruik eenvoudige taal om vakjargon toe te lichten. (vb.: plastic i.p.v. polyethyleen).
Communicatie	Maak vooraf afspraken over wanneer er vragen kunnen gesteld worden. Soms is een bepaalde bedrijfsruimte te lawaaiig, of is het beter om in een bepaalde ruimte niet te lang stil te staan. Toon dat je het belangrijk vindt om op vragen te antwoorden. Stimuleer de communicatie met jongeren door zelf

	veel vragen te stellen. Bv. Heb je dit al eens gezien? Kan je raden waarvoor dit gebruikt wordt? Hoe denk je dat het resultaat er zal uitzien?
Rustpauzes	Hou er rekening mee dat leerlingen aan veel prikkels worden blootgesteld bij een bedrijfsbezoek. Het is normaal dat ze zich niet continu kunnen concentreren. Geef ze de kans om te kijken en voorzie rustpauzes.
Herhaling	Voor jongeren is het niet altijd makkelijk om uit een gesproken verhaal de hoofdzaak van de bijzaak te onderscheiden. Herhaal de hoofdlijnen. Dit kan ook door de jongeren zelf te laten herhalen. Bv. Weet je nog wat de vorige stap was in het productieproces? Wat was het beroep dat we daar tegenkwamen? Wat zal de volgende stap zijn?

Stap 7: Evaluatie en verwerking

A) Voor het bedrijf

Indien gewenst kan je het bedrijf na afloop enkele vragen sturen. De antwoorden kunnen helpen om een volgend bedrijfsbezoek verder op punt te zetten en de samenwerking met het bedrijf in de toekomst verder te zetten.

Mogelijke vragen:

- Was de communicatie en voorbereiding voldoende en duidelijk?
- Zou u opnieuw willen deelnemen aan dit initiatief?
- Heeft u nog aanvullende opmerkingen of suggesties?

B) Met je leerlingen

Reflecteren over het bezoek: Peil kort naar de ervaringen van de leerlingen.

Mogelijke vragen:

- Wat vonden jullie leuk? Wat konden jullie goed?
- Wat heb je vandaag bijgeleerd?
- Welk beroep ligt jou beter of minder goed?
- Welk talent heb je bij jezelf ontdekt?

Laat leerlingen eventueel één woord, een tekening of een post-it gebruiken om hun ervaring samen te vatten.

Creatieve verwerking in de klas

De evaluatie kan verder verwerkt worden via één van onderstaande opdrachten:

- Laat leerlingen een verslag, poster of filmpje maken over het bedrijfsbezoek.
- Laat leerlingen een product of activiteit die ze zagen in het bedrijf op kleine schaal namaken.
- Laat leerlingen een reclamecampagne of promotieposter voor het bedrijf ontwerpen.
- Laat leerlingen een talentenfiche invullen waarin ze aangeven welke talenten ze tijdens het bezoek hebben ingezet of ontdekt.