|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Deze jongere bij deze mentor op deze werkplek** | **Verworven / Te bespreken** |
| **Stiptheid en aanwezigheid** |  |  |
| Respecteert de uurregeling | *We starten om 8 uur. Dit betekent dat je om 8 uur aangekleed op de werkvloer staat.* |  |
| Komt de afspraken rond afwezigheid na |  |  |
| **Aangepast communiceren** |  |  |
| Luistert actief naar wat anderen zeggen |  |  |
| Past taalgebruik aan aan de situatie | *Zeg hallo tegen collega’s, spreek je mentor aan met Rudy, de directie met Meneer De Baas. Je roept niet.* |  |
| Weet wanneer te spreken en te zwijgen |  |  |
| Komt op een respectvolle manier op voor zijn mening |  |  |
| **Professioneel voorkomen en handelen** |  |  |
| Werkt aan een goede relatie met collega's |  |  |
| Komt fris en uitgeslapen op het werk aan |  |  |
| Komt de gemaakte afspraken op de werkvloer na (roken, GSM, …) |  |  |
| Houdt werkdocumenten bij | *Leerfiches in map steken, map in kastje, opleidingsplan in map, zelfevaluaties maken na een oefening* |  |
| **Initiatief nemen en doorzetten** |  |  |
| Begint na de uitleg onmiddellijk aan de opdracht |  |  |
| Zoekt bij problemen naar een oplossing of vraagt hulp |  |  |
| Vraagt naar een volgende opdracht of zoekt zelf naar werk na het  afwerken van de vorige opdracht |  |  |
| Zet door tot de opdracht afgewerkt is |  |  |
| **Flexibel zijn** |  |  |
| Is bereid om af te wijken van de geplande taken |  |  |
| Is bereid om af te wijken van het geplande uurrooster |  |  |
| Is bereid om nieuwe dingen te leren |  |  |
| **Inzicht hebben in sterke en zwakke punten** |  |  |
| Denkt na over eigen handelen |  |  |
| Aanvaardt complimenten |  |  |
| Aanvaardt werkpunten |  |  |
| Is bereid om werkpunten te verbeteren, met of zonder hulp |  |  |
| **Zelfstandig en efficiënt werken** |  |  |
| Werkt met zin voor precisie | *Controleer de evaluatiecriteria op je lesfiche, controleer je lasnaad visueel en met toestellen* |  |
| De leerling houdt er een goed werktempo op na. |  |  |
| Is bereid om te rapporteren aan leidinggevenden |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| *startstopWat gaat er goed op je werk? Waar ben je tevreden over, Waar is de mentor tevreden over? Wat heeft de mentor gezien dat reed goed gaat? Wanneer?* | |
| VERANDERWENS  *(over welke verbetering wil je op het volgende evaluatiemoment praten? Wie kan dit reeds goed? Wat doet hij/zij anders? Welke voordelen zou het voor jou hebben als je dit beter kon?)* | GEWENSTE SITUATIE  *(Wat zal er dan anders zijn? Wat zouden je collega’s zien dat anders is, wat zouden ze zeggen?)* |
| EERSTE STAP VOORUIT  *(Stel dat je een klein beetje beter geworden bent? Waaraan zal je dat dan merken, wat doe je zeker (niet)? Wat kan je vandaag al doen?)* | KRACHTBRONNEN  *( Hoe komt het dat het niet slechter is? Wanneer was er al eens een moment dat het beter ging, Hoe komt dit? Wie/wat heeft je toen geholpen?)* |
| MENTOR  Dit kan ik doen om 1 stap vooruit te gaan…  Daarvoor heb ik …………….. nodig. | |
| JONGERE  Dit kan jij doen om 1 stap vooruit te gaan …  Daarvoor heb je ………………… nodig. | |
| SCHOOL  Dit kan de lkr / Tb’er doen om 1 stap vooruit te gaan…  Daarvoor hebben ze …………………. nodig. | |