**2. Monitoring instrument per participant   
(ingevuld door de directe leidinggevende/trainer van de deelnemer)**

1. **Achtergrond informatie per deelnemer**

|  |  |
| --- | --- |
| **Partner Instelling:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Deelnemer informatie:** | **(verkregen via intake of andere bronnen)** |
| Naam of code: |  |
| Sekse: | * Man * Vrouw |
| Leeftijd: |  |
| Geboorteland: |  |
| Moedertaal: |  |
| Educatieve achtergrond (aantal jaar op school): |  |
| Professionele achtergrond (welke baan/beroep): |  |
| Professionele ervaring (aantal jaar werkervaring): |  |
| (Geschat) Taalniveau (Nederlands)  Indien er geen formele test is gebruikt, gebruik dan de can-do statements op pagina 5. | * <A1 * A1 * A1-A2 * A2 * A2+ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Informatie Werkplekleren (WPL)**  **(werk/stage/praktijkleerplaats/werkervaringsplaats)** |  |
| Waar heeft het Werkplekleren plaatsgevonden? | * Bedrijf * Opleidingscentrum |
| Naam bedrijf/opleidingscentrum: |  |
| Naam supervisor: |  |
| Beroepsgebied van deelnemer in WPL: |  |
| Aantal uur per week bij bedrijf/opleidingscentrum: |  |
| Aantal weken bij bedrijf/opleidingscentrum: |  |

1. **Informatie per deelnemer – Observatie formulier voor werkplekleren**

Verzamel informatie van interview en observatie op de werkplek en vul dit formulier in.  
***Vul uiterlijk halverwege het pilot project in (of na 4 maanden).***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mate van implementatie van succesfactor –gebaseerd op interview en/of observatie** | | | | | | |
| **1 De werkplek is goed geïnformeerd** | | | | | |  |
| Geef aan hoe goed het bedrijf is geïnformeerd. Geef een verklaring indien nodig.  1 = Erg mee oneens, 2 = Oneens, 3 = Eens, 4 = Erg mee eens, 0 = Geen informatie beschikbaar | | | | | | N/A |
| 1 | Er is één extern aanspreekpunt (vanuit FL-partner) voor de werkplekbegeleider en deelnemer. | Ja | | Nee | |  |
| 2 | De werkplek is geïnformeerd over wat nodig is voor een goede leeromgeving. | Ja | | Nee | |  |
| 3 | De werkplekbegeleider heeft realistische verwachtingen ten aanzien van de deelnemer. | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 4 | De werkplekbegeleider heeft informatie gekregen over mogelijke culturele verschillen. | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 5 | De werkplekbegeleider heeft informatie gekregen hoe hij de deelnemer kan coachen en begeleiden. | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 6 | De werkplekbegeleider weet het doel is van de stage/werkervaringsplek en de opdrachten/taken. | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 7 Korte toelichting hoe u de werkvloer hebt geïnformeerd en eventuele aandachtspunten waar u mee te maken had. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Mate van implementatie van succesfactor –gebaseerd op interview en/of observatie** |   **2 De werkplek is geschikt als leeromgeving** | | | | | | |
| Geef aan hoe goed het bedrijf is geïnformeerd. Geef een verklaring indien nodig.  1 = Erg mee oneens, 2 = Oneens, 3 = Eens, 4 = Erg mee eens, 0 = Geen informatie beschikbaar | | | | | |  |
| 1 | De deelnemer heeft één contactpersoon binnen de organisatie. | Yes | | No | |  |
| 2 | De deelnemers heeft een buddy/collega die helpt bij het leren. | Yes | | No | |  |
| 3 | De werkplekbegeleider heeft informatie gekregen over leerdoelen en competenties van de deelnemer | Yes | | No | |  |
| 4 | Er zijn afspraken gemaakt over de hoeveelheid tijd die de deelnemer kan en mag besteden aan zijn ontwikkeling (via opleiding of praktijkopdrachten) | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 5 | Er is een plan voor de begeleiding bij de introductie op de werkvloer en het uitvoeren van praktijkopdrachten | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 6 | Er zijn afspraken gemaakt over de gelegenheid voor taalleren, door het stimuleren van taalcontact. | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 8 | Er zijn afspraken gemaakt over de begeleiding bij en feedback op de voortgang/ontwikkeling van de deelnemer. | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 9 Hoe zijn deze afspraken vastgelegd? Eventuele aandachtpunten waar u mee te maken had. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mate van implementatie van succesfactor –gebaseerd op interview en/of observatie**  **3 Er is goede begeleiding op de werkplek (in de praktijk)** | | | | | |  |
| Verzamel informatie van de WBL-coach, de supervisor en de deelnemer.  Geef aan in hoeverre de volgende beweringen van toepassing zijn. Geef een verklaring indien nodig.  1 = Erg mee oneens, 2 = Oneens, 3 = Eens, 4 = Erg mee eens, 0 = Geen informatie beschikbaar | | | | | | |
| 1 | De afspraken rond de begeleiding worden nagekomen. | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 2 | De deelnemer, maar ook de collega/buddy en supervisor weet met wie hij contact kan opnemen indien nodig. | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 3 | De begeleider heeft genoeg tijd voor de begeleiding en voor voortgangsgesprekken. | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 4 | De begeleider en de deelnemer overleggen over de taken en opdrachten. | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 5 | De begeleider is op de hoogte van eventuele interculturele verschillen en weet hoe hij ermee om kan gaan. | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 6 | De deelnemer heeft een maatje of goede collega aan wie hij vragen kan stellen of opdrachten kan uitvoeren (niet de supervisor) | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 7 | De deelnemer heeft gelegenheid om met collega’s in contact te komen onder werktijd. | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 8 | Collega’s en maatjes zijn geïnformeerd over de taken en wat verwacht wordt van de deelnemer | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 9 Korte uitleg over de sterke en zwakke punten van de begeleiding op de werkplek: | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 De deelnemer is goed voorbereid op het werkplekleren** | | | | | |  |
| Verzamel informatie van de deelnemer en door observatie en feedback van de supervisor.  Geef aan in hoeverre de volgende beweringen van toepassing zijn. Geef een verklaring indien nodig.  1 = Erg mee oneens, 2 = Oneens, 3 = Eens, 4 = Erg mee eens, 0 = Geen informatie beschikbaar | | | | | | |
| 1 | De deelnemer kent het doel en wat hij leert van verschillende taken en opdrachten. | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 2 | De deelnemer is betrokken bij zijn eigen leerproces op de werkvloer. | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 3 | De deelnemer weet wie hij moet benaderen voor begeleiding bij taken/opdrachten of vragen. | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 4 | De deelnemer ervaart de frequentie van het contact met de supervisor en collega’s als voldoende. | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 5 Korte uitleg van de sterke en zwakke punten van de voorbereiding van de deelnemer: | | | | | | |

1. **Resultaten van de Fast Lane partner (externe begeleiding)**
2. **Hoe tevreden bent u met deze werkplek/stage voor deze deelnemer? (1-10)**

*Helemaal niet 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 erg tevreden*

1. **Wat is uw reden voor deze score? (Wat dan ook)**Omdat:…………………….
2. **Hoe waardeert u de verschillende aspecten van de werkplek/stage voor deze deelnemer?**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1= Matig, 2 = Voldoende, 3 = Goed, 4 = Zeer goed, 0 = Geen informatie beschikbaar | | | | | | |
| 1 | De ontwikkeling van de deelnemer. | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 2 | De kwaliteit van de leeromgeving (mogelijkheden tot leren en ontwikkelen). | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 3 | De begeleiding tijdens de WPL | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 4 | Het contact met de WPL-coach/supervisor. | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 5 Anders, namelijk | | | | | | |  |

1. **Hoe heeft u de ontwikkeling van de deelnemer gevolgd? (Meerdere antwoorden mogelijk)**

* Ik ging naar de werkplek voor begeleiding.

Zo ja, hoe vaak? …..

* Ik had telefonisch en/of mailcontact met de supervisor op de werkplek.

Zo ja, hoe vaak? …..

* De deelnemer kreeg een praktijk beoordeling of toets.

Zo ja, hoe vaak? …..

* De deelnemer en ik praatten over het werk, het leren en de voortgang.

Zo ja, hoe vaak? …..

* Er was geen toezicht op de ontwikkeling.
* Anders, ….

1. **Resultaten van de deelnemer**

**Vul in aan het einde van het pilot project (of na 4 maanden).**

|  |  |
| --- | --- |
| **1 Resultaten van de ontwikkeling van de deelnemer** |  |

**Hoe is de deelnemer ontwikkeld op de verschillende aspecten tijdens de werkplek/stage?**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1= Matig, 2 = Voldoende, 3 = Goed, 4 = Zeer goed, 0 = Geen informatie beschikbaar | | | | | | |
| 1 | Professionele en methodische vaardigheden  (bijv. beroepsvaardigheden, veilig werken, procedures opvolgen) | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 2 | Taal- en communicatievaardigheden  (bijv. instructies begrijpen, praten over werk, instructies lezen) | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 3 | Sociale vaardigheden  (bijv. contact maken met collega’s, samenwerken) | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 4 | Persoonlijke vaardigheden (bijv. zelfvertrouwen, leergierigheid, motivatie, doorzettingsvermogen) | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 5 | Kent de organisatie en de werkcultuur | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| 6 | Anders,  (Bijv. welzijn, inzicht in toekomstopties) | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |

|  |
| --- |
| 1. **Resultaten van taalniveau van deelnemer** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vul in aan het einde van het pilot project (of na 4 maanden).** | |
| (Geschat) taalniveau Nederlands  Gebruik de Can-do statements op pagina 5. | * <A1 * A1 * A1-A2 * A2 * A2+ |

|  |  |
| --- | --- |
| **3 Resultaten van toekomstige mogelijkheden voor de deelnemer (kansen op de arbeidsmarkt)** |  |

**Hoe ziet u de kansen op de arbeidsmarkt voor deze deelnemer voor u?**

*Erg slecht 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Erg goed*

|  |
| --- |
| **Wat is uw reden voor deze score?**  Bijvoorbeeld: deelnemer is betrouwbaar, leert snel, is gemotiveerd, goed in zijn/haar werk, een fijne collega etc.  Omdat:……………………. |

**Observed language level *Ik neem aan dat dit vast al eens vertaald is in NL 🡪 misschien nog invoegen?***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Can-do statements** | | | | |
| **A1** | | | | |
| Can understand short, simple instructions if, for example, they are explained while showing the object. | - | +/- | + | ? |
| Can understand a short and very simple informal e-mail from a colleague | - | +/- | + | ? |
| Can ask and answer simple questions | - | +/- | + | ? |
| Can describe his or her current activities at work | - | +/- | + | ? |
| **A2** | | | | |
| Can understand instructions at work when these do not take place directly at a device | - | +/- | + | ? |
| Can understand a short, simple letter (for example about a company outing or meeting) | - | +/- | + | ? |
| Can discuss with colleagues what he/she is doing and answer questions about daily work. | - | +/- | + | ? |
| Can explain many common procedures at work | - | +/- | + | ? |
| **B1** | | | | |
| Can understand a somewhat longer explanation about the functioning of tools or the function of materials. | - | +/- | + | ? |
| Can understand factual information in simple business letters well enough to respond adequately. | - | +/- | + | ? |
| Can indicate what he/she thinks of something and give a reason or explanation | - | +/- | + | ? |
| Can give opinions or express points of view in a work meeting. | - | +/- | + | ? |