

Een bedrijfsbezoek met de klas!

Hoe beginnen we er aan?

Een bedrijfsbezoek?

Hoe beginnen we er aan!?

1 De voorbereiding

- 1.1 Ken je gastbedrijf
- 1.2 Weet het gastbedrijf wie jullie zijn?
- 1.3 Aankondiging
- 1.4 Klasgesprek
- 1.5 Het interview

2 Het bedrijfsbezoek

- 2.1 Goede afspraken
- 2.2 Verwelkoming
- 2.3 Verloop

3 De afsluiter

- 3.1 Het verslag
- 3.2 Fotoreportage
- 3.3 Bedankingsbrief

Deel 1: de voorbereiding

Kom als een team op bezoek!

1.1 Ken je gastbedrijf

Het is altijd prettiger om met iemand te praten die je goed kent. Leer daarom het bedrijf dat je zal bezoeken beter kennen door allerlei **informatie** te **verzamelen**.

Via de verschillende **media** zal je genoeg te weten komen wie je gastbedrijf is en wat ze doen.



Maak een bedrijfsfiche met de volgende gegevens:

Algemene informatie

- Wat is de naam en het volledige adres van het bedrijf?
- Wat is het telefoonnummer, faxnummer, algemeen e-mailadres?
- Heeft het bedrijf een website? Wat is de URL?
- Wat is de hoofdactiviteit van het bedrijf?
- Onder welke sector valt het bedrijf?
- Welke producten/diensten biedt het bedrijf aan?
- Heeft het bedrijf nog andere vestigingen?
- Wat is het logo van het bedrijf?
- Wat is de huisstijl/wat zijn de huiskleuren van het bedrijf?
- Wie zijn de belangrijkste klanten van het bedrijf?

Historiek

- Wanneer en waar werd het bedrijf gesticht?
- Wie waren de oprichters?
- Hoe groeide het bedrijf?

Personeel

- Hoeveel mensen zijn er tewerkgesteld?
- Wie is de zaakvoerder/directeur?

Bekendheid

- Kwam/komt het bedrijf op één of andere manier regelmatig in het nieuws?
- Is reclame van het bedrijf je al opgevallen? Hoe? Welke reclame?

MVO (maatschappelijk verantwoord ondernemerschap)

Besteed het bedrijf op én of andere manier aandacht aan MVO?

- Wordt er aandacht besteed aan een veilige en gezonde werkplek?
- Wordt er gewerkt aan een evenwichtige relatie met de buurt?
- Wordt er voldoende aandacht besteed aan het milieu?

1.2 Weet het gastbedrijf wie jullie zijn?

Ook je gastbedrijf wenst graag vooraf te weten wie hij over de vloer krijgt.



Maak een overzichtelijke fiche

Waarop je je school, je klas, je leerkrachten, ... voorstelt.

Gegevens die je zeker moet vermelden:

- *Algemene informatie over de school*
 - naam
 - adres
 - telefoon
 - mailadres
 - website

- *Begeleidende personen*
 - naam
 - functie

- *Klas*
 - studiejaar
 - studierichting
 - aantal leerlingen
 - namen van de leerlingen

1.3 Aankondiging

Maak afspraken met de bedrijfscoach over datum, uur en verloop van het bedrijf. Bevestig je bezoek door middel van een **brief** of een **e-mail**.



Stuur een brief of een mail naar het bedrijf dat je gaat bezoeken, het contact verloopt normaal via de bedrijfscoach.

Volgende items moeten zeker worden opgenomen:

- Datum en uur van aankomst
- Wie komt er (verwijzen naar de fiche die je in bijlage verstuurt)
- Begeleidende leerkracht
- Verloop/duur van het bezoek
- Verwijzen naar het interview dat zal afgenomen worden (vragen ook in bijlage)

Vraag of er specifieke regels gelden voor bezoekers. Bijv. over kauwgom of het maken van foto's.

1.4 Klasgesprek

Wat verwacht je van het bezoek? Dit mag zeer concreet gaan. Stuur deze verwachtingen bij indien nodig, maar gebruik ze ook bij een evaluatie van het bezoek nadien.

In grote lijnen gaat het over

- Wat wordt hier gemaakt? Hoe verloopt het productieproces? Welke grondstoffen zijn er nodig?
- Welke mensen zijn er nodig in het bedrijf om dit van grondstof tot eindproduct goed te laten verlopen?



Meer informatie over het ondernemerschap

- De klas formuleert de verwachtingen ten aanzien van het bezoek.
- Zorg dat ieders mening hierin wordt opgenomen.

1.5 Het interview

Via een interview willen we nog meer te weten komen over de productie en de verschillende beroepen in het bedrijf. De voorbereiding van een goed interview begint bij het opstellen van een goede vragenlijst.

Overleg tijdens het klasgesprek en stel een lijst op met mogelijke vragen die in de onderneming gesteld kunnen worden. Sommige vragen zullen misschien al beantwoord worden tijdens de rondleiding, anders kunnen we ze achteraf nog stellen tijdens het interview.

De vragenlijst wordt vooraf bezorgd aan de ondernemer. Hij kan zich dan voorbereiden op het interview.



Meer informatie over het ondernemerschap

- De klas bereidt een vragenlijst voor.
- De vragenlijst wordt vooraf bezorgd aan de ondernemer.

Deel 2: Het bedrijfsbezoek

Goede afspraken zorgen voor een goed team

2.1 Goede afspraken

Goede afspraken zorgen voor een vlot verloop van het bedrijfsbezoek.
Noteer op voorhand de gemaakte afspraken op een fiche.



Maak een overzicht met de afspraken

Volgende afspraken moeten **vooraf** reeds geregeld zijn:

- Waar moeten we zijn? Zorg eventueel voor een plannetje en/of een routebeschrijving
- Wanneer worden we verwacht? Zijn datum en uur afgesproken?
- Naar wie moeten we vragen aan het onthaal? Wie is onze contactpersoon?
- Welke duurtijd is voorzien voor het bedrijfsbezoek?
- Is er een programma opgesteld?
- Welke afspraken werden er gemaakt rond vervoer? (vervoermiddel, tijdstip van vertrek, plaats van vertrek, vervoer terug,...)
- Belangrijke telefoonnummers (in geval van problemen, contactpersoon op school, chauffeur,...)

Zet de gemaakte afspraken op een fiche die je altijd bij de hand hebt.

2.2 Verwelkoming

De eerste indruk is erg belangrijk. Zorg daarom voor een perfecte verwelkoming!

Enkele tips:

- Duid een woordvoerder (groepsverantwoordelijke) aan die de groep aanmeldt en voorstelt.
- Vermijd wanorde en lawaai.
- Wees rustig en drum niet



Woordvoerder

De woordvoerder meldt de groep aan en zorgt voor orde en stilte!

2.3 Verloop

Goed kijken en luisteren is essentieel om na te gaan of alle vragen, die in de klas werden voorbereid een antwoord krijgen.

Zorg dat je op het einde van het bezoek nog tijd hebt voor het interview, zodat je achteraf een volledig verslag kan maken adhv de vragenlijst. Jullie kunnen vooraf afspreken wie de vragen zal stellen (om beurt of de woordvoerder of iemand neemt de rol van journalist op).

Praktisch:

- Wees stil, luister aandachtig;
- Blijf overal af;
- Toon interesse, stel nuttige vragen;
- Verzorg je houding: leun nergens tegen, ga niet overal op zitten;
- Sluit altijd aan bij de groep;
- Gooi niets op de grond, laat de plaats netjes achter.
- Indien er foto's mogen gemaakt worden, duid dan een fotograaf aan die verantwoordelijk is voor het beeldmateriaal.



Afspraken!

Gemaakte afspraken worden nageleefd.
Iedereen draagt bij tot het goede verloop!

Deel 3: De afsluiter

Na het bezoek start de verwerking van de verkregen informatie!

3.1 Het verslag

Maak zo snel mogelijk na afloop van het bedrijfsbezoek een verslag: dit kan bijv. een overzicht zijn adhv de vragenlijst, opgesteld in groepjes of individueel.



De klas

De leerlingen plaatsen vragen en antwoorden in een overzichtelijk document.

Je kan ook een klasgesprek houden: schrijf op welke beroepen we zijn tegengekomen tijdens het bedrijfsbezoek. Bespreek de verschillende beroepen: welke aspecten van het beroep vind je wel aantrekkelijk? Wat vind je minder leuk? Dit gaat niet alleen over de taken, maar ook over het materiaal waarmee gewerkt wordt, de kledij die je ervoor moet dragen, of het in een team is, of je op één plaats blijft of niet, ...?



Tips

- Wees bondig maar volledig, treed niet te veel in detail
- Maak korte zinnen
- Vermeld eventueel ook leuke anekdotes en grappige voorvalletjes
- Eindig met een positieve noot
- Verwijs ook naar de fotoreportage die de fotograaf maakte;
- Overloop het verslag met je klasgenoten en vraag hun mening;
- Verbeter of vul aan indien nodig.

3.2 De fotoreportage

De fotograaf maakt een selectie uit de genomen foto's. Hij stelt daarna een fotoalbum samen. Hij moet samen met de klas nagaan welke foto's het verslag het best illustreert.

De fotoreportage kan (samen met het verslag) op de schoolwebsite, Smartschool geplaatst worden of in de schoolkrant gepubliceerd worden.



Fotograaf

De fotograaf stelt een fotoalbum samen volgens een afgesproken methode.

3.3 De bedankingsbrief

Het gastbedrijf zal het erg op prijs stellen als je een bedankingsbriefje stuurt. Naast een dankwoordje kan je ook vertellen wat zo boeiend, interessant, leuk vond aan het bedrijfsbezoek.

Voeg er ook meteen een dossiertje bij met daarin:

- Het verslag
- Het uitgewerkte interview
- Het (elektronisch) fotoalbum



Administratief medewerker

Bedank je gastbedrijf voor het bezoek via een brief.

Bezorg hen ook het verslag, het uitgetypte interview en een (elektronisch) exemplaar van het fotoalbum.