



Landstede

mediaredactie

BPV

Vormgeving & Entertainment

Mediaredactiemedewerker

Cohort 2018

Landstede Zwolle

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	- 1 -
Inleiding	- 2 -
Hoofdstuk 1 – Praktische informatie	- 4 -
BPV-overeenkomst (BPVO)	- 4 -
BPV-uren, urenstaat en vrije dagen	- 4 -
Ziekmelding	- 4 -
Begeleiding en stageterugkomdagen	- 4 -
Taken van je praktijkbegeleider	- 4 -
Taken van je BPV-begeleider	- 5 -
Begeleiding tijdens vakantieperiodes	- 5 -
Ondrachten tijdens de BPV	- 5 -
BPV-verslag	- 5 -
BPV-beoordeling en inleveren verslag	- 5 -
Verantwoordelijkheid en beroepsgeheim	- 6 -
Identiteitsbewijs	- 6 -
Kerntaken en werkprocessen	- 7 -
Hoofdstuk 2 – Het BPV-verslag	- 8 -
Indeling BPV-verslag	- 8 -
Opbouw hoofdstuk 2, 3 en 4	- 10 -
Bijlagen	- 11 -
Bijlage 1: beroepshoudingslijst / BPV Eindgesprek	- 11 -
Bijlage 2: STARR-methode	- 12 -
Bijlage 3: Verdeling BPV-begeleiders cohort 18	- 13 -

Inleiding

Je gaat een ontzettend leerzame tijd tegemoet: de komende periodes ga je in de praktijk laten zien wat je geleerd hebt en ga je nog veel meer leren. Onthoud vooral goed: je hoeft niet alles perfect te doen, maar wees nieuwsgierig, vraag en probeer. Wij willen vooral zien dat je je ontwikkelt. Ook uit je verslag moet groei blijken, geen perfect eindproduct.

Tijdens de BPV laat je zien wat je al kunt en leer je het vakgebied beter kennen. Je leert praktische vaardigheden en hoe je in een organisatie moet functioneren. We vinden beroepshouding belangrijk en kijken daarom goed naar onderdelen als: samenwerken, feedback geven en krijgen, jezelf presenteren, omgaan met conflicten, motivatie, communicatie, flexibiliteit, verantwoordelijkheid en zelfreflectie.

Tijdens je BPV laat je zien dat je deze vaardigheden kunt toepassen in verschillende situaties.

Allereerst een uitleg over een paar afkortingen in dit boekje:

- BPV staat voor beroepspraktijkvorming en is niets anders dan stage.
- De praktijkbegeleider is de persoon die jou begeleidt op je stageplaats.
- De BPV-begeleider is de docent die jou vanuit school begeleidt.

In dit informatieboekje staat wat school van je verwacht. Lees alles goed door.

Hoofdstuk 1 vertelt je allerlei praktische informatie over je stage. Denk aan vrije dagen, begeleiding en beoordeling.

In hoofdstuk 2 wordt precies beschreven wat er in je BPV-verslag hoort te staan en hoe je je verslag opbouwt. Jouw stageverslag bestaat straks uit een aantal hoofdstukken en bijlagen. In het eerste hoofdstuk geef je algemene informatie over je BPV-bedrijf. Schrijf dit hoofdstuk aan het begin van je stage, zo leer je het bedrijf meteen goed kennen. In de hoofdstukken daarna laat je steeds zien waaraan je hebt gewerkt en wat je hebt geleerd.

Wij willen graag bewijsstukken en reflecties zien uit de beginperiode van je stage, de middenperiode van je stage en de eindperiode. Op die manier zien we echt je groei. Verder maak je weekopdrachten, die lever je in via Teams, onderdeel van Office365.

In de bijlagen van dit informatieboekje vind je allerlei belangrijke documenten die je moet gebruiken tijdens je BPV. Ook kun je daar een handleiding vinden voor het doorgeven van je gewerkte BPV-uren. Dat mag niet op een eigengemaakt formulier.

Onthoud tot slot deze tips:

- Jouw praktijkbegeleider krijgt een eigen informatieboekje.
- Neem samen met je praktijkbegeleider goed door wat je moet doen tijdens je BPV.
- Begin op tijd met je BPV-verslag. Zonder verslag kunnen we jouw stage niet beoordelen.
- Spreek met je praktijkbegeleider af wanneer je aan je verslag mag werken. Handig is bijvoorbeeld om een vast dagdeel per week aan je opdrachten voor school te werken.

Contact met school:

Pieter Jansen	pjansen@landstede.nl	06-24619073
Meike Willems	mewillems@landstede.nl	06-30646002
Ivette Halkes	ihalkes@landstede.nl	06-28794298

Adres Landstede:

Landstede Beroepsopleidingen
Vormgeving & Entertainment – Opleiding Mediaredactie
Stadionplein 12
8025 CP Zwolle

Tel: 088-8508420

We wensen je een hele leerzame en plezierige BPV-periode toe!

Team Mediaredactie
Landstede MBO Zwolle

Hoofdstuk 1 – Praktische informatie

BPV-overeenkomst (BPVO)

Voordat je aan je BPV begint, lever je een getekende BPV-overeenkomst (BPVO) in. Dat gaat in dit jaar soms op papier, soms al digitaal. Deze overeenkomst is ondertekend door jou, door school en door je leerbedrijf. Zonder deze overeenkomst kan je niet op BPV! Het kan zijn dat je BPV-bedrijf ook nog een eigen contract met je afsluit, bijvoorbeeld over het bewaren van bedrijfsgevoelige informatie.

BPV-uren, urenstaat en vrije dagen

Je loopt vijf dagen in de week stage. Schoolvakanties zijn tijdens de BPV niet vanzelfsprekend. Je hebt recht op tien vrije dagen tijdens je BPV-periode. Je spreekt samen met de BPV-begeleider af wanneer je deze dagen op mag nemen. Je houdt je aan de regels van het BPV-bedrijf. De stageterugkomdagen gaan niet af van je vrije dagen en tellen mee in je urenstaat.

Je zet het aantal uren dat je hebt gewerkt in Edu'Arte. Daar kun je onder het kopje 'Stage' eenvoudig de gemaakte uren doorgeven. Je BPV-bedrijf keurt deze uren dan vervolgens goed.

Ook vermeld je wanneer je vrij of bijvoorbeeld ziek bent geweest.

Ziekmelding

Je meldt je ziek volgens de regels die op jouw BPV-adres gelden. Ben je langer dan drie dagen ziek, dan meld je je ook ziek bij je BPV-begeleider van school. Vergeet niet je dan ook weer beter te melden op school. Het aantal ziektedagen houd je bij op je urenstaat BPV.

Begeleiding en stageterugkomdagen

Je wordt tijdens jouw BPV begeleid door je praktijkbegeleider. Dat is iemand op jouw werkplek. Daarnaast heb je een BPV-begeleider vanuit school. Voor cohort 18 is dat Pieter, Meike of Ivette. Het overzicht zit als bijlage in dit boekje. Je BPV-begeleider belt aan het begin van de stage hoe het gaat, komt op bezoek en belt aan het einde van de stage nogmaals. Wil je vaker contact of is er iets aan de hand, dan kan je altijd bellen, mailen of vragen om een extra bezoek.

Tijdens je BPV-periode kom je tweemaal terug naar school. Dit heet een terugkomdag. Noteer de volgende data alvast in je agenda en overleg ze met je stagebedrijf.

- Maandag 14 oktober 2019
- Maandag 9 december 2019

Tijdens de terugkomdagen geef je een presentatie over je BPV-bedrijf, hebben we het over keuzedelen, bespreken we beroepshouding, sparren we over hoe je werkzaamheden aanpakt en hoe je het BPV-verslag schrijft. Je geeft je coach een update over je stage.

Taken van je praktijkbegeleider

Je praktijkbegeleider heeft verschillende taken tijdens jouw BPV. Het is goed om te weten wat je van je praktijkbegeleider kan verwachten.

Je praktijkbegeleider:

- maakt je wegwijs in het bedrijf, bespreekt je takenpakket en leerdoelen voor de BPV;
- voert regelmatig overleg met je om afspraken te maken over je taken en de voortgang;
- geeft je feedback op je functioneren en tips en tops over je beroepshouding en de vaardigheden die te maken hebben met de kerntaken en werkprocessen;

- is verantwoordelijk voor het werk dat jij uitvoert en bepaalt binnen welke mate van zelfstandigheid jij kunt werken;
- geeft advies over de beoordeling van je stage.

Taken van je BPV-begeleider

De BPV-begeleider (van Landstede) heeft ook een aantal taken. De BPV-begeleider heeft contact met je BPV-bedrijf en legt het bezoek af op je stageadres. Wie je BPV-begeleider is, zie je in de bijlage.

Je BPV-begeleider:

- is je aanspreekpunt vanuit school en legt je BPV-bezoek af;
- beantwoordt vragen van jou of van je praktijkbegeleider;
- helpt je met het oplossen van problemen die niet door jezelf en/of de praktijkbegeleider kunnen worden opgelost;
- legt je uit hoe je opdrachten, keuzedelen en het maken van je BPV-verslag kan combineren met je BPV;
- is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van je BPV.

Begeleiding tijdens vakantieperiodes

Als je BPV gaat lopen in de vakantieperiode kan het zijn dat je een andere begeleider hebt gedurende die weken. Van je BPV-begeleider krijg je te horen met wie je in welke week contact kunt opnemen in het geval van problemen.

Opdrachten tijdens de BPV

Je werkt voor je BPV aan drie verschillende opdrachten:

- De weekopdrachten, die je wekelijks op je blog plaatst
- De presentatie tijdens de terugkomdag op 14 oktober
- Je BPV-verslag

BPV-verslag

In je BPV-verslag heb je alle onderdelen behandeld die in hoofdstuk 2 van dit BPV-boekje worden benoemd. Je checkt je verslag eerst zelf heel goed. Controleer of je per hoofdstuk alles hebt behandeld, check of je alle formele documenten in de bijlagen hebt gezet en controleer je teksten op spel- en taalfouten. Je laat je verslag vervolgens eerst lezen aan je praktijkbegeleider. Die keurt je verslag goed en zet alle handtekeningen die nodig zijn. Je praktijkbegeleider geeft een advies aan school over de eindbeoordeling maar school is verantwoordelijk voor de uiteindelijke beoordeling.

Van je verslag maak je iets moois. Daarmee laat je zien dat je een verzorgd en professioneel product kan afleveren. Je levert het verslag in op papier. Digitaal inleveren kan alleen in overleg.

BPV-beoordeling en inleveren verslag

Een week voordat je weer begint op school, levert je het BPV-verslag in bij je begeleider. Zonder verslag kan er geen gesprek plaatsvinden! Als alles in orde is, krijgt je op school een BPV-eindgesprek met je begeleider en een andere docent. Er wordt gekeken naar jouw vaardigheden en naar inzet, ontwikkeling en werkhouding. Na dat gesprek wordt het BPV-beoordelingsformulier ingevuld en wordt de leermeter verschoven. Het verslag van het eindgesprek kun je terugvinden in e-TO.

Wettelijke documenten aan het eind van jouw stage zijn:

- BPV-overeenkomst (= BPVO)
- Urenstaat BPV (digitaal, geen papier dus)
- Beoordelingsformulier BPV
School bewaart deze documenten in jouw examendossier. Jij bent daarnaast zelf ook verantwoordelijk voor het bewaren van deze documenten tot 1 jaar na het behalen van je diploma.

Je hebt jouw BPV officieel behaald als:

1. Is voldaan aan het aantal vereiste uren dat afgesproken is in de BPVO.
2. Je je voldoende hebt ingezet voor de afgesproken BPV-opdrachten.

Als je een onvoldoende krijgt op je BPV is dat uiteraard geen goed teken. Toch betekent zo'n oordeel niet automatisch dat je de stage moet overdoen of dat je een negatief studieadvies krijgt. We kijken naar jouw ontwikkeling. Heb je je ontwikkelt en is duidelijk waaraan je moet werken, dan kan je toch doorgaan met je studie. Er is dan wel (veel) werk aan de winkel!

Verantwoordelijkheid en beroepsgeheim

Als stagiair blijf je student. Je hebt daarom geen eindverantwoordelijkheden. Je spreekt met je BPV-begeleider duidelijk af welke verantwoordelijkheid je wél kunt dragen in het contact met collega's, deelnemers en/of opdrachtgevers.

Beroepsgeheim: je houdt je aan de beroepscode, zoals die geldt voor de medewerkers van het BPV-bedrijf/instelling. Dit betekent dat privéinformatie over collega's, deelnemers en/of opdrachtgevers niet buiten het bedrijf/instelling mag worden besproken. In je BPV-verslag gebruik je in ieder geval geen namen, **maar initialen**. Tenzij je dit hebt afgesproken met het bedrijf. Dit vermeld je dan ook in je inleiding.

Identiteitsbewijs

In werksituaties is het wettelijk verplicht om een kopie van een identiteitsbewijs in te leveren bij de verantwoordelijke van het BPV-bedrijf/instelling. Het kan dus zijn dat ernaar gevraagd wordt.

Kerntaken en werkprocessen

Je werkt tijdens je BPV aan zo veel mogelijk kerntaken en werkprocessen. Bespreek met je praktijkbegeleider wat mogelijk is. Laat je praktijkbegeleider zien wat de kerntaken en werkprocessen zijn. Deze staan als hieronder en in het informatieboekje voor de praktijkbegeleider zelf.

Jullie gaan in deze stage ook werken aan opdrachten vanuit het keuzedeel dat je gekozen hebt. Je hebt gekozen voor configuratie A of B.

De opdrachten heb je van jouw docent van het keuzedeel gekregen en/of staan op Kennisbank voor Studenten in het bijbehorende mapje.

B1-K1: voorbereiden opdracht en organiseren werk

W1: opdracht bespreken met interne of externe opdrachtgevers.

W2: plannen en organiseren van werkzaamheden

W3: onderzoeken van (online) media mogelijkheden

W4: verzamelen van content en/ of informatie

W5: voorbereiden van opnames

B1-K2: maken en bewerken van content

W1: maken van opname

W2: afnemen van interviews

W3: schrijven en controleren van tekstberichten

W4: bewerken van content

B1-K3: publiceren en beheren van content

W1: content presenteren en/ of publiceren

W2: actueel houden en beheren van web content

W3: archiveren van content

Hoofdstuk 2 – Het BPV-verslag

Je BPV-verslag is erg belangrijk. Met je verslag laat je zien wat je hebt geleerd tijdens je BPV. Met je verslag geef je een duidelijk beeld van waar je staat en het geeft richting aan je invulling van de laatste anderhalf jaar van je studie. We verwachten dan ook van je dat je BPV-verslag met aandacht is gemaakt en er (zeer) verzorgd en professioneel uitziet.

Je mag het BPV-verslag op papier inleveren of digitaal als je daarvoor toestemming hebt gekregen van je begeleider. Indien je een blog wil gebruiken, kun je ons vragen om een aparte blog aan te maken voor je BPV.

Indeling BPV-verslag

Je verslag heeft een vaste indeling, die is als volgt:

- Inleiding
- Hoofdstuk 1 – Over het bedrijf
- Hoofdstuk 2 – De startfase
- Hoofdstuk 3 – De middenfase
- Hoofdstuk 4 – De eindfase
- Hoofdstuk 5 – Persoonlijke ontwikkeling en leerdoelen
- Verplichte bijlagen, waaronder een beoordeling van je praktijkbegeleider (met handtekening).

We leggen nu per onderdeel uit wat we van je verwachten:

Inleiding	De inleiding is een inleiding op je BPV-verslag. Je vertelt kort waar je stage hebt gelopen, en maakt ons enthousiast om het verslag te gaan lezen. Eventueel is dit ook de plaats om een bedankje te schrijven. Je kunt eventueel ook ingaan op een of enkele leerdoelen: wat heeft de BPV je opgeleverd?
Over het bedrijf	<p>In het hoofdstuk over het bedrijf schrijf je over de organisatie waar je BPV hebt gelopen. De indeling is vrij, maar we moeten een duidelijk beeld krijgen van het bedrijf en het medium waarvoor je hebt gewerkt. Denk dus aan onderwerpen als:</p> <ul style="list-style-type: none">• Geschiedenis van het bedrijf en/of de uitgave• Hoe is de organisatiestructuur? Hoe is de redactie ingedeeld?• Hoe groot is de redactie en welke taken kun je onderscheiden?• Is er een redactiestatuut of stijlboek en wat staat daar in?• Hoe is het gebouw, de werkruimte, hoe zien de werkdagen eruit?• Wat is de doelgroep, het bereik, het doel van de uitgave?• Op welke manier wordt het bedrijf/de uitgave gefinancierd? Is er sprake van subsidies? Of van abonnementen, zo ja hoeveel dan? Of van advertentieopbrengsten?• Op welke manieren doet het bedrijf/de uitgave aan marketing? <p>De indeling van dit hoofdstuk is vrij. Je zult begrijpen dat een commercieel bedrijf heel anders tegen dit soort dingen aankijkt dan een publieksmedium. Er is geen minimum aantal woorden, maar voor een volledig overzicht</p>

	rekenen we voor dit onderdeel op minimaal 3 pagina's. Probeer in je tekst te laten zien dat je je echt hebt verdiept in de organisatie.
Startfase, middenfase, eindfase	Deze hoofdstukken hebben steeds dezelfde opbouw, maar je maakt ze op verschillende momenten in je stage. Lees verderop over de opbouw van elk hoofdstuk.
Persoonlijke ontwikkeling	<p>In dit hoofdstuk plaats je de leerdoelen die je in het begin van je stage hebt geformuleerd (op school tijdens coachles). Ook zet je hier de blog die je hebt geschreven over je wensstage.</p> <p>In de rest van het hoofdstuk ga je kijken of je je leerdoelen hebt bereikt. Welk doel heb je wel kunnen halen en welk doel niet? Waarom wel/niet?</p> <p>De tekst van dit hoofdstuk is vrij, je kunt er eveneens mee laten zien dat je je gedachten goed onder woorden kunt brengen. Denk eens aan dit soort vragen, die je in je tekst kunt beantwoorden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waar ben je erg trots op? - Wat zou je bij een volgende BPV anders doen? Of hetzelfde? - Zou je bij dit bedrijf willen werken, waarom wel/niet? - Heb je iets geleerd over het werk dat je later wil gaan doen? - Hoe was het om fulltime te werken tussen collega's? Hoe ben jij als collega? Hoe zien anderen jou? - Waar zou je je volgende BPV willen doen? - Wat hoop je de komende maanden op school te gaan leren? <p>Verras ons met een prachtig hoofdstuk dat helemaal gaat over je eigen persoonlijke ontwikkeling als professional en als mens.</p> <p>Je kunt dit hoofdstuk zien als de conclusie van je hele verslag en leerproces. Maak er echt iets moois van!</p>
Verplichte bijlagen	<p>Zorg dat deze documenten in je verslag zitten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Je volledige en ondertekende BPVO (2 A4'tjes, niet alleen het blad met handtekening) - Een beoordeling van je praktijkbegeleider, met handtekening en datum - Een overzicht waaruit blijkt dat je alle weekopdrachten hebt gemaakt. Je kunt dat uit Teams halen. - Andere zaken, zoals je eigen werk mag je ook als bijlage toevoegen. Het mag ook met een verwijzing naar internet of in de eerdere hoofdstukken. - Extra bijlagen om je verslag leuker te maken, zoals een fotoboekje, zijn zeer welkom!

Opbouw hoofdstuk 2, 3 en 4

Hoofdstuk 2, 3 en 4 zijn qua opbouw steeds hetzelfde. Je maakt hoofdstuk 2 aan het begin van je stage, hoofdstuk 3 in het midden en hoofdstuk 4 aan het einde van je stageperiode. In elk hoofdstuk neem je de volgende onderdelen op:

Weekjournaal	<p>Je kiest een week in het begin van je BPV, één in het midden van je BPV en een week aan het einde van je BPV. In die gekozen weken maak je een weekjournaal.</p> <p>Het weekjournaal geeft een duidelijk beeld van je taken in een week, maar maak het niet te lang. Schrijf ook dingen op die misschien minder met je stage/opleiding te maken hebben maar wel relevant kunnen zijn. Lever het weekjournaal in, plus een reflectie of bespreking. Je kunt bijvoorbeeld beschrijven welke onderdelen leuk en leerzaam waren en welke niet. Het weekjournaal zit als bijlage bij dit boekje, is te vinden op het Gele Boekje of je maakt zelf een document.</p>
STARR-reflectie over een werksituatie	<p>Kies voor je reflecties een situatie waar je iets hebt geleerd, waar je heel trots op bent of waar je juist niet zo blij mee was. Het kan iets erg kleins zijn. Kijk goed naar wat reflecteren volgens STARR precies is en probeer het ook op die manier te doen. Daarom kun je een voorbeeld downloaden in het Gele Boekje.</p>
STARR-reflectie over een situatie die te maken heeft met beroepshouding	<p>Kies in dit geval specifiek voor een situatie die te maken heeft met beroepshouding of leren werken. Bijvoorbeeld: kletsen met een collega die veel ouder is.</p> <p>Kies voor je reflecties een situatie waar je iets hebt geleerd, waar je heel trots op bent of waar je juist niet zo blij mee was. Het kan iets erg kleins zijn. Kijk goed naar wat reflecteren volgens STARR precies is en probeer het ook op die manier te doen.</p>
Eigen werk + uitleg en reflectie	<p>Laat in dit hoofdstuk voorbeelden zien van werk dat je hebt gemaakt (een artikel bijvoorbeeld of een voorbereiding of planning). Geef bij het werk een korte uitleg en reflectie. Wat ging goed, wat kon beter? Waar ben je trots op en waar minder? Welk compliment heb je gekregen en waar moet je de komende weken meer op gaan letten?</p> <p>Je laat zien wat je hebt gemaakt of waar je een grote bijdrage aan hebt geleverd. Hoeveel werk je inlevert, is aan jou. Ook daarmee laat je zien hoe serieus je het neemt. Een artikeltje van 60 woorden is onvoldoende om te laten zien hoe je afgelopen 3 maanden waren. Het hoeven ook geen grote stapels te zijn. Kies enkele goede dingen.</p>
Gesprek praktijkbegeleider	<p>Je gaat regelmatig met je praktijkbegeleider zitten om de voortgang te bespreken. Dat doe je in ieder geval drie keer tijdens je stage (liever meer). Van drie gesprekken (aan het begin, in het midden en aan het einde van je stage) maak je een verslagje. Laat het verslag tekenen door je praktijkbegeleider. Pas het eventueel aan als je praktijkbegeleider het niet eens is met de tekst. Vergeet niet ook de datum van het gesprek te vermelden.</p>

Bijlagen

Bijlage 1: beroepshoudingslijst / BPV Eindgesprek

Geef aan hoe jij zelf vindt dat het gaat met jouw beroepshouding n.a.v. de beroepshoudingslijst die hieronder staat en vraag jouw praktijkbegeleider om feedback.

Naam Student				
Naam praktijkbegeleider				
Datum				
	Niet zichtbaar	Soms zichtbaar	Regelmatig	Vanzelfsprekend
Je toont initiatief en je ben hulpvaardig waardoor blijkt dat je proactief kunt handelen.				
Je staat open voor nieuwe informatie en je kunt omgaan met feedback en kritiek.				
Je ziet mogelijkheden en kansen. Je kent je kwaliteiten en beperkingen				
Je houdt je aan afspraken				
Je toont professioneel en representatief gedrag. Je kunt jezelf presenteren.				
Je kent je eigen normen, waarden en grenzen en je kunt deze bewaken. Je kunt omgaan met conflicten.				
Je denkt en handelt in oplossingen in plaats van problemen.				
Je toont interesse in je werkveld.				
Je kunt op professionele wijze omgaan met deelnemers, doelgroepen en cliënten. Hierbij kun je o.a. kijken naar jouw integriteit, betrokkenheid, je empathisch vermogen en je assertiviteit.				
Je stelt je collegiaal op. Je bent flexibel.				
Je kunt samenwerken.				

Bijlage 2: STARR-methode

Eerst eens goed de situatie beschrijven en onderzoeken. En dan pas reflecteren. Dat is de kern van de STARR-methode, die je vooral gebruikt om te reflecteren op jezelf.

<p>Situatie</p> <ul style="list-style-type: none">■ Wat was de situatie?■ Wat gebeurde er?■ Wat was de aanleiding?■ Wie waren er bij betrokken?■ Waar speelde het zich af?■ Wanneer?	<p>Taak</p> <ul style="list-style-type: none">■ Wat was je taak?■ Wat was je rol?■ Wat wilde je bereiken?■ Wat werd van je verwacht?■ Wat verwachtte je van jezelf in deze situatie?■ Wat vond je dat moest gebeuren?
<p>Actie</p> <ul style="list-style-type: none">■ Wat hoorde/zei/deed/voelde je?■ Hoe pakte je het aan?■ Hoe werd op jou gereageerd?■ Wat zei/dacht/voelde men volgens jou?■ Wat hoorde/zei/deed/voelde je toen? enz.	<p>Resultaat</p> <ul style="list-style-type: none">■ Wat kwam er uit?■ Hoe liep het af?■ Hoe reageerden de anderen op het resultaat?
<p>Reflectie</p> <ul style="list-style-type: none">■ Hoe vond je dat je het deed?■ Was je tevreden met de resultaten?■ Wat is de essentie van wat je geleerd hebt?■ Wat zou je de volgende keer eventueel anders doen?■ Wat heb je daar dan voor nodig?■ Kun je met wat je hiervan hebt geleerd ook iets in andere situaties?	

Bijlage 3: Verdeling BPV-begeleiders cohort 18

Pieter	Ivette	Meike
Kimberly	Lieneke	Nienke de Bue
Kiona	Marije	Henri
Emma	Melissa	Giovanni
Inge	Indy	Tom
Rick	Quirine	Sanne
Nienke	Lara	Eva
Danielle		Thom
Destiny		Meike
Milou		
Lichelle		
Nerice		
Laura		
Isara		
Vianne		
Ismaye		

