



Vragenlijst Competenties (Commerciële vaardigheden) STAGE-JR2 2024-2025

- Feedbackformulier
- Voltijd
- Stage Jaar 2

Naam student:

Studentnummer:

Stagebedrijf:

Naam praktijkbegeleider:

Naam docentbegeleider:

Datum van invullen:

Fase in stage (omcirkel wat van toepassing is):

Nulmeting (week 1) / Éénmeting (week 8-9) / Tweemeting (week 16)

Verplichte commerciële vaardigheden:	Gekozen vaardigheden:
	In te vullen ná de eerste keer van invullen (week 1 stage)
1. Communicatie (incl digitale vaardigheden) 2. Commercieel bewustzijn 3. Verantwoordelijkheidsbesef	• ... • ... • ...

Inhoudsopgave

Instructie.....	3
Commerciële vaardigheid 1: mondelinge en schriftelijke communicatie	4
Commerciële vaardigheid 2: commercieel bewustzijn	6
Commerciële vaardigheid 3: verantwoordelijkheidsbesef (sensitiviteit en integriteit).....	7
Commerciële vaardigheid 4: kritisch denken en probleemoplossend vermogen	8
Commerciële vaardigheid 5: creativiteit	9
Commerciële vaardigheid 6: nieuwsgierigheid en lerend vermogen.....	10
Commerciële vaardigheid 7: samenwerken	11
Commerciële vaardigheid 8: leiderschap	12
Commerciële vaardigheid 9: initiatief	13
Commerciële vaardigheid 10: doorzettingsvermogen	14
Commerciële vaardigheid 11: aanpassingsvermogen	15

Instructie

Deze vragenlijst heeft als doel de ontwikkeling van de student met betrekking tot de 11 landelijke Commerciële Economie vaardigheden zichtbaar en bespreekbaar te maken.

Het is de bedoeling dat dit formulier meerdere malen tijdens de stage wordt ingevuld. Drie keer door de student zelf en twee keer door de praktijkbegeleider. De keren dat zowel student als begeleider het formulier invullen, worden de scores gezamenlijk besproken en haalt de student er inzichten uit ten aanzien van zijn/haar professionele groei.

Het formulier bevat 11 secties die elk een vaardigheid betreffen, in de volgende volgorde:

1. Communicatie (incl digitale vaardigheden)
 2. Commercieel bewustzijn
 3. Verantwoordelijkheidsbesef
 4. Kritisch denken/ probleemoplossend vermogen
 5. Creativiteit
 6. Nieuwsgierigheid
 7. Samenwerken
 8. Initiatief
 9. Doorzettingsvermogen
 10. Aanpassingsvermogen
 11. Leiderschap
- **Nulmeting:** In de eerste week van de stage maakt de student een startdocument. Een onderdeel hiervan is deze ingevulde vaardighedenlijst. Hierin vult de student in hoe bekwaam hij/zij is op alle 11 commerciële vaardigheden. Het invullen van alle 11 competenties dient in deze fase als basis / onderbouwing voor het kiezen van de groeicompetenties die meer aandacht zullen krijgen tijdens de stage.

Voor elke student zijn de bovenste 3 commerciële vaardigheden een verplicht onderdeel om groei op te laten zien tijdens de stage:

1. Communicatie
2. Commercieel bewustzijn
3. Verantwoordelijkheidsbesef

Daarnaast kiest elke student 3 vaardigheden uit de rest van de lijst om tijdens de stage professionele groei op te laten zien:

4. Kritisch denken/ probleemoplossend vermogen
5. Creativiteit
6. Nieuwsgierigheid
7. Samenwerken
8. Initiatief
9. Doorzettingsvermogen
10. Aanpassingsvermogen
11. Leiderschap

In het startdocument onderbouwt de student dus op welke 3 vaardigheden worden zal gekozen voor de competentiegroei, naast de 3 competenties die verplicht zijn gesteld. Dit gebeurt op basis van het invullen de nulmeting (in dit formulier, alle 11 competenties). In deze fase hoeft de praktijkbegeleider niets in te vullen.

- **Éénmeting:** In week 9 van de stage wordt dit document weer een keer ingevuld. Ditmaal door de student en de praktijkbegeleider. Alleen de pagina's van de 3 verplichte en de 3 gekozen vaardigheden worden ingevuld. De overeenkomsten en verschillen in wat student en praktijkbegeleider invullen, worden besproken. Dit is voor de student input voor het bijsturen en/of bewijzen van professionele groei. Inzichten hieruit worden weergegeven op de portfoliowebsite (vrije vorm).
- **Tweemeting:** In week 16 van de stage wordt dit document voor de laatste keer ingevuld, door zowel de student als de praktijkbegeleider. Alleen de pagina's van de 3 verplichte en de 3 gekozen vaardigheden worden ingevuld. De overeenkomsten en verschillen in wat student en praktijkbegeleider invullen, worden besproken. Dit is voor de student input voor het bijsturen en/of bewijzen van professionele groei. Inzichten hieruit worden weergegeven op de portfoliowebsite (vrije vorm). Daarnaast vult de praktijkbegeleider het formulier "Advies beoordeling door Praktijkbegeleider" in.

Commerciële vaardigheid 1: mondelinge en schriftelijke communicatie

Mondelinge communicatie: *Communiqueert effectief met uiteenlopende personen, drukt zich helder uit en luistert actief. Inhoud en vorm van mondelinge communicatie is afgestemd op doel en publiek.*

A1. Gedrag dat getuigt van een gebrek aan communicatief vermogen					Gedrag dat getuigt van een goed communicatief vermogen				
• Heeft moeite om tot de kern van de zaak te komen: te veel informatie, te veel bijzaken, onduidelijke boodschap	☐	☐	☒	☐	• Komt snel tot de kern van de zaak: kan hoofd- en bijzaken onderscheiden				
• Is moeilijk verstaanbaar, praat te snel/te langzaam heeft een monotone verteltoon	☐	☐	☐	☒	• Is makkelijk verstaanbaar, hanteert een goed tempo, heeft een energieke, enthousiaste verteltoon				
• Lijkt niet te luisteren: stelt geen relevante vragen, maakt geen oogcontact, is afwachtend	☐	☐	☒	☐	• Luistert: stelt relevante vragen, vat samen, maakt oogcontact, actieve luisterhouding				
• Reageert niet adequaat op vragen/bezwaren, doet ze af als onjuist, begrijpt ze niet, vraagt niet door indien niet begrijpelijk	☐	☐	☒	☐	• Reageert adequaat op vragen/bezwaren: begrijpt wat een ander bedoelt, vraagt door indien niet begrijpelijk				
• Controleert niet of de boodschap is overgekomen: stelt geen controle vragen	☐	☐	☒	☐	• Controleert of de boodschap is overgekomen: vat samen, stelt vragen				
• Is afwachtend in een gesprek, valt regelmatig stil	☐	☐	☐	☒	• Neemt initiatieven in een gesprek door vragen te stellen, conclusies te trekken				

Schriftelijke presentatie: Schrijft begrijpelijk en toegankelijk; inhoud en vorm zijn afgestemd op doel en publiek. Deze vaardigheid kan alleen beoordeeld worden aan de hand van schriftelijke producten (waaronder teksten op de website)

A2. Elementen die blijk geven van een incorrecte schriftelijke presentatie	Elementen die blijk geven van een correcte schriftelijke presentatie
Inhoud en opbouw sluiten niet aan bij de informatiebehoefte van de opdrachtgever: het kost moeite om hoofdzaken te vinden, overbodige uitweidingen, op belangrijke vragen geeft de tekst geen antwoord	Inhoud en opbouw sluiten aan bij de informatiebehoefte van de opdrachtgever: alle relevante informatie aanwezig, geen overbodige uitweidingen
Het kost moeite om de hoofdzaken te vinden, overbodige uitweidingen, veel beweringen vragen om een verduidelijking. Mails/documenten zijn niet logisch opgebouwd; oorzaken en gevolg staan door elkaar	Zinnen en tekst zijn in één keer te lezen begrijpelijk; er zijn weinig vragen om verduidelijking (op lezer afgestemd jargon, strekking van beweringen is duidelijk, structuur / verbanden zijn expliciet aangegeven)
Vormgeving (lay-out, spelling/formulering) is niet verzorgd	Vormgeving (lay-out, spelling/formulering) is verzorgd

B. Totaaloordeel over de vaardigheid *Communicatie*

zwakmatig.....**gemiddeld**.....sterk

Toelichting:

Je weet de techniek die bij ons komt kijken goed te vertalen naar voor iedere klant begrijpbare taal. Je vraagt jezelf terecht af of iemand dit zou lezen en waarom.

C. Ontwikkeldoelen en -acties

Ideeën / suggesties?

Je communicatie is duidelijk en professioneel. Een aandachtspunt is om proactief te blijven informeren over de voortgang van je taken en om bij onduidelijkheden sneller om hulp te vragen. Dit versterkt de samenwerking en zorgt ervoor dat we samen sneller resultaten kunnen boeken.

Commerciële vaardigheid 2: commercieel bewustzijn

Je bent je bewust van kansen in de markt en financiële aspecten van de organisatie en/of adviezen

A. Onbewust gedrag					Bewust gedrag
• Ziet geen kansen voor de organisatie	☐	☐	☒	☐	• Ziet kansen voor de organisatie
• Speelt vragen niet snel genoeg door	☐	☐	☒	☐	• Neemt klantvragen serieus en speelt die snel door naar de juiste persoon
• Adviezen zijn niet gebaseerd op behoeften en/of trends	☐	☐	☐	☒	• Jouw adviezen zijn gericht op behoeften van de doelgroep en trends
• Jouw adviezen voegen geen waarde toe	☐	☐	☒	☐	• Je stelt adviezen (nieuwe producten/diensten) voor die waarde toevoegen
• Je doet voorstellen zonder rekening te houden met financiële, organisatorische of maatschappelijke aspecten	☐	☐	☒	☐	• Je bent kostenbewust en hebt oog voor maatschappelijke impact van de organisatie

B. Totaaloordeel over de Vaardigheid commercieel bewustzijn

Zwakmatig.....**gemiddeld**.....sterk

Toelichting:

Je helpt ons goed met het bedenken van content en kansen die je op basis hiervan ziet.

C. Ontwikkeldoelen en -acties

Ideeën / suggesties?

Je zou je nog meer kunnen verdiepen in de doelgroep en hoe deze zich gedraagt, bijvoorbeeld door onderzoek te doen naar de customer journey van onze klanten.

Commerciële vaardigheid 3: verantwoordelijkheidsbesef (sensitiviteit en integriteit)

Sensitiviteit: houdt rekening met de belangen en gevoeligheden van anderen

A1. Gedrag dat weinig blijkt geeft van sensitiviteit

Gedrag dat getuigt van sensitiviteit

- | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| • Begrijpt gedrag van anderen vaak niet of voelt zich vaak niet begrepen | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | • Reageert op anderen met begrip voor hun positie of motieven, ook als hij/zij het er niet meer eens is |
| • Praat met weinig respect over anderen of de organisatie, klaagt achter hun rug om | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ | • Praat met respect over klanten, collega's de organisatie |
| • Heeft moeite om wat anderen zeggen goed weer te geven, oordeelt snel, verplaatst zich niet in anderen | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | • Vormt zich een betrouwbaar beeld van wat anderen bedoelen (te zeggen), bezit inlevingsvermogen |
| • Handelt en oordeelt alleen vanuit eigen normen en waarden; gaat moeizaam om met organisatienormen en –waarden die van de zijne/hare afwijken | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | • Houdt rekening met gangbare normen en waarden in de organisatie (cultuur), met name als deze niet stroken met die van hem/haarzelf |

Integriteit: is in staat om te handelen in overeenstemming met de aanvaarde sociale normen en morele waarden

A2 Gedrag dat getuigt van weinig integriteit

Gedrag dat integriteit toont

- | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| • Schendt geheimhouding | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ | • Houdt vertrouwelijke informatie voor zich |
| • Spreekt met weinig respect voor anderen | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ | • Spreekt met respect over collega's en klanten |
| • Ontwijkt persoonlijke verantwoordelijkheid; geeft fouten niet toe | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | • Neemt verantwoordelijkheid voor eigen handelen; is open over zijn/haar fouten |

B. Totaaloordeel over de vaardigheid Verantwoordelijkheidsbesef

Zwakmatig.....**gemiddeld.....sterk**

Toelichting:

Je bent altijd netjes en respectvol, wat dat betreft een voorbeeld voor andere.

C. Ontwikkeldoelen en -acties

Ideeën / suggesties?

Je zou andere nog meer kunnen betrekken in de dingen die je aan het doen bent, door hen bijvoorbeeld te laten meekijken met wat je hebt gemaakt. Je kan wat dat betreft misschien wat meer delen naar andere collega's wat je aan het doen bent.

Commerciële vaardigheid 4: kritisch denken en probleemoplossend vermogen

Situaties kunnen identificeren, analyseren en evalueren, ideeën en informatie inwinnen om reacties en oplossingen te formuleren.

A. Gedrag dat wijst op arbitraire oordeelvorming

Gedrag dat getuigt van weloverwogen oordeelsvorming

• Komt met een oplossing zonder naar de oorzaken van een probleem gekeken te hebben	☐	☐	☐	☐	• Gaat op zoek naar oorzaken van problemen, komt niet te snel met een oplossing
• Vergaart te weinig of niet relevante informatie	☐	☐	☐	☐	• Vergaart relevante informatie
• Kan hoofd- en bijzaken niet goed scheiden, is te uitvoerig, blijft in details hangen	☐	☐	☐	☐	• Houdt hoofdlijnen in de gaten, kan de kern van een probleem benoemen
• Scheidt feiten niet van meningen; hanteert meningen als feiten	☐	☐	☐	☐	• Scheidt feiten van meningen
• Onderkent niet dat er verschillende aspecten aan een vraag/probleem kleven; beziet situatie niet vanuit meerdere invalshoeken; kokervisie	☐	☐	☐	☐	• Onderkent dat er verschillende aspecten aan een vraag/probleem kleven; beziet situatie vanuit diverse invalshoeken, legt relaties tussen problemen

B. Totaaloordeel over de vaardigheid *Kritisch denken en probleemoplossend vermogen*

Zwak matig gemiddeld sterk

Toelichting:

C. Ontwikkeldoelen en -acties

Ideeën / suggesties?

Commerciële vaardigheid 5: creativiteit

Het vermogen om nieuwe, innovatieve manieren te bedenken om problemen aan te pakken of om te gaan met situaties

A. Gedrag dat wijst op een weinig creatieve houding

Gedrag dat getuigt van creativiteit

- | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| • Wacht vaak tot anderen vertellen wat hij/zij moet doen | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | • Doet voorstellen voor nieuwe taken of een andere aanpak |
| • Draagt geen nieuwe ideeën aan | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ | • Komt met een nieuw idee/concept/plan |
| • Blijft strak binnen de gebaande paden | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | • Durft out of the box te denken |

B. Totaaloordeel over de vaardigheid *Creativiteit*

Zwakmatig.....**gemiddeld**.....sterk

Toelichting:

Komt tijdens een workshop met goede ideeën en plannen die uitgevoerd kunnen worden.

C. Ontwikkeldoelen en -acties

Ideeën / suggesties?

Wellicht dat je vanuit eerdere ervaringen of kennis uit je studie nog meer nieuwe invalshoeken kunt aandragen.

Commerciële vaardigheid 6: nieuwsgierigheid en lerend vermogen

Stelt vragen, is open en nieuwsgierig en is in staat en gemotiveerd om van ervaringen te leren; maakt zich actief kennis, vaardigheden en houdingen eigen, gemotiveerd om zich blijvend te ontwikkelen

A. Gedrag dat wijst op een weinig nieuwsgierige houding

Gedrag dat getuigt van een nieuwsgierige houding

Is overtuigd van eigen inzichten; houdt vast aan eigen opvattingen; zegt veel: "Ja, maar"	☐ ☐ ☐ ☐	Kan eigen opvattingen loslaten; denkt mee; stelt vragen
Verkent geen nieuwe paden. Blijft strak bij de eigen opdrachten en taken	☐ ☐ ☐ ☐	Gaat op onderzoek uit binnen het bedrijf om kennis te maken buiten de eigen afdeling. Vraagt veel buiten de eigen opdrachten om
Ziet kritiek als aanval op zijn/haar persoon; gaat in de verdediging of speelt de bal terug	☐ ☐ ☐ ☐	Behandelt kritiek als informatie over het effect van zijn/haar eigen acties: vraagt door naar feiten en verwachtingen
Heeft moeite zich nieuwe kennis of werkwijzen snel eigen te maken	☐ ☐ ☐ ☐	Maakt zich snel nieuwe kennis of werkwijzen eigen

B. Totaaloordeel over de vaardigheid *Nieuwsgierigheid en lerend vermogen*

Zwakmatig.....gemiddeld.....sterk

Toelichting:

C. Ontwikkeldoelen en -acties

Ideeën / suggesties?

Commerciële vaardigheid 7: samenwerken

In teamverband kunnen werken aan een gemeenschappelijk doel, inclusief het vermogen om conflicten te voorkomen en te beheersen.

A. Gedrag dat getuigt van weinig samenwerken					Gedrag dat samenwerken toont	
• Is meer op zichzelf gericht	☐	☐	☒	☐	• Draagt bij aan een goede werksfeer en heeft een open houding	
• Is in mindere mate ontvankelijk voor mening van collega's	☐	☐	☒	☐	• Betrekt alle teamleden in de besluitvorming, vraagt naar hun mening, respecteert verschillen	
• Vraagt niet om feedback of negeert ontvangen feedback	☐	☐	☒	☐	• Vraagt feedback over eigen aanpak en resultaten (wat ging goed, wat niet, wat kan beter)	
• Staat niet tot nauwelijks open voor hulp aan collega's	☐	☐	☒	☐	• Biedt gevraagd en ongevraagd hulp bij uitvoering van taken	

B. Totaaloordeel over de vaardigheid Samenwerken

Zwak matig **gemiddeld** sterk

Toelichting:

Je werkt goed samen en staat hierbij open voor de feedback van je collega's.

C. Ontwikkeldoelen en -acties

Ideeën / suggesties?

Omdat we een kleine organisatie zijn, ben je ook onderdeel van een klein marketing team, wat er voor zorgt dat samenwerking soms lastig is. Je mag meer laten zien aan andere waar je mee bezig bent (zowel met je schoolproject, als met de marketing content die je maakt) en misschien spontaan andere er eens bij betrekken wat zij ergens van vinden.

Commerciële vaardigheid 8: leiderschap

Het vermogen om jezelf en anderen aan te sturen, te begeleiden en te inspireren om een gemeenschappelijk doel te bereiken. Dus ook leiderschap over jezelf en je eigen presteren.

A. Gedrag dat getuigt van weinig leiderschap

- Student heeft geen overzicht van de voortgang van zijn projecten ☐ ☐ ☐ ☐

- Student opereert voornamelijk alleen ☐ ☐ ☐ ☐

Gedrag dat leiderschap toont

- Student toont eigenaarschap en is in de lead van zijn projecten

- Student inspireert collega's en weet anderen te motiveren

B. Totaaloordeel over de vaardigheid *Leiderschap*

Zwak matig gemiddeld sterk

Toelichting:

C. Ontwikkeldoelen en -acties

Ideeën / suggesties?

Commerciële vaardigheid 9: initiatief

Neemt initiatieven, ziet kansen en handelt daarnaar, durft keuzes te maken en daarvoor te staan, anticipeert op mogelijke problemen.

A. Gedrag dat getuigt van een weinig proactieve houding

Gedrag dat wijst op een proactieve houding

• Wacht vaak tot anderen vertellen wat hij/zij moet doen	☐	☐	☐	☐	• Doet voorstellen voor nieuwe taken, een andere aanpak of probleemoplossing
• Heeft moeite nieuwe contacten aan te boren	☐	☐	☐	☐	• Neemt contact op met nieuwe mensen die kunnen bijdragen aan doelstelling
• Stelt keuzes uit, blijft wikken en wegen	☐	☐	☐	☐	• Maakt keuzes, durft ja of nee te zeggen, ook als niet alle consequenties daarvan zijn te overzien

B. Totaaloordeel over de vaardigheid *Initiatief*

Zwak matig gemiddeld sterk

Toelichting:

C. Ontwikkeldoelen en -acties

Ideeën / suggesties?

Commerciële vaardigheid 10: doorzettingsvermogen

Je toont het vermogen om interesse en inspanning vast te houden en om te volharden om een taak of doel te volbrengen.

A. Toont geen of weinig doorzettingsvermogen

Toont doorzettingsvermogen

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Je geeft tussentijds op en bereikt je doel niet | ☐ ☐ ☐ ☐ | <ul style="list-style-type: none"> • Je werkt met discipline tot een resultaat is bereikt. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Je verliest je belangstelling en enthousiasme als het tegenzit | ☐ ☐ ☐ ☐ | <ul style="list-style-type: none"> • Je houdt vol en blijft belangstelling behouden om, ook onder minder voorspoedige omstandigheden, je doel te bereiken. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Je negeert de interactie met anderen en past je gedrag niet aan waardoor jij je doel niet bereikt | ☐ ☐ ☐ ☐ | <ul style="list-style-type: none"> • Je reflecteert op je interactie met anderen en past je gedrag indien nodig aan om je doel te bereiken. |

B. Totaaloordeel over de vaardigheid *Doorzettingsvermogen*

Zwakmatig.....gemiddeld.....sterk

Toelichting:

C. Ontwikkeldoelen en -acties

Ideeën / suggesties?

Commerciële vaardigheid 11: aanpassingsvermogen

Het vermogen om plannen, methoden, meningen of doelen te veranderen in het licht van nieuwe informatie of een veranderde situatie.

A1 Gedrag dat niet getuigt van planmatig werken

Gedrag dat wijst op planmatig werken

• Werkt ongestructureerd, heeft geen duidelijk doel voor ogen	☐	☐	☒	☐	• Werkt planmatig, heeft een goed overzicht wie, wat, wanneer moet doen
• Gaat slordig met afspraken om (vergeten, te laat komen, onduidelijk)	☐	☐	☒	☐	• Komt afspraken na, komt op tijd, is duidelijk over gemaakte afspraken
• Controleert niet of hij/zij nog op de goede weg zit	☐	☐	☒	☐	• Controleert regelmatig of hij/zij nog op de goede weg zit

A2 Gedrag dat niet getuigt van flexibiliteit

Gedrag dat getuigt van flexibiliteit

• Je kunt niet makkelijk schakelen tussen taken	☐	☐	☐	☒	• Je schakelt flexibel tussen verschillende taken
• Je raakt gestrest door deadlines en veranderingen, maakt daardoor wellicht ook fouten	☐	☐	☒	☐	• Je kunt omgaan met werkdruk die veranderingen met zich meebrengen
• Je houdt standvastig vast aan het eerste plan en staat niet open voor vernieuwing en/of nieuwe collega's	☐	☐	☒	☐	• Je staat open voor vernieuwing en nieuwe collega's

B. Totaaloordeel over de vaardigheid Aanpassingsvermogen

Zwak matig **gemiddeld** sterk

Toelichting:

Ondanks dat we een contentkalender hebben opgesteld, zie je dat je af en toe andere zaken tussendoor moet doen, hier ga je goed mee om.

C. Ontwikkeldoelen en -acties

Ideeën / suggesties?

Je zou nog meer het initiatief kunnen nemen bij de contactkalender, waarbij je ook opvolgt en er op toeziet dat zaken op tijd af zijn en gepubliceerd worden.