**Werkbegeleiding**

**Methodisch en breinvriendelijk begeleiden van nieuwe medewerkers, stagiaires en leerlingen**.

**Martini Academie**

**Femmy Visser - Lier**

**Roelof Croeze**

**Martini Ziekenhuis**

**Groningen** **INHOUDSOPGAVE**

Pagina

1 Inleiding 3

2 Doelstelling 3

3 Ontwikkeltermen 4

4 Programma 6

5 Certificaat / SBU / accreditatie 6

[**Lesdag**](#_Toc97352438) **1**

[Inleiding](#_Toc97352439) 7

[Doelstelling](#_Toc97352440) 7

[Programma](#_Toc97352441) 7

Voorbereiding 7

Aanvullende informatie 8

[**Lesdag 2**](#_Toc97352445)

[Inleiding](#_Toc97352446) 9

[Doelstelling](#_Toc97352447) 9

[Programma](#_Toc97352448) 9

Voorbereiding 10

[**Lesdag 3**](#_Toc97352452)

[Inleiding](#_Toc97352453) 11

[Doelstelling](#_Toc97352454) 11

[Programma](#_Toc97352455) 11

Voorbereiding 12

**Lesdag 4**

[Inleiding](#_Toc97352453) 13

[Doelstelling](#_Toc97352454) 13

[Programma](#_Toc97352455) 13

Voorbereiding 13

[**Lesdag 5**](#_Toc97352460)

[Inleiding](#_Toc97352461) 14

[Doelstelling](#_Toc97352462) 14

[Programma](#_Toc97352463) 14

Voorbereiding 14

**1. Inleiding**

De cursus werkbegeleiding wordt gegeven voor alle medewerkers die tijdens hun werkzaamheden te maken krijgen met het begeleiden of het inwerken van nieuwe medewerkers, leerlingen en/ of stagiaires.

Het doel van deze cursus is het ontwikkelen van competenties die nodig zijn voor deze begeleiding. De uitdaging hierbij is dat het begeleiden ontwikkelingsgericht gebeurt volgens de ASOOO benadering. Daarover later meer.

Als werkbegeleider sta je voor de taak om leeractiviteiten te selecteren die passen bij de individuele opleidingsvraag en kenmerken van de leerling / stagiaire/ nieuwe medewerker.

De cursus biedt informatie over de huidige onderwijsstructuur en methodieken met betrekking tot gesprekstechnieken en begeleidingsstijlen zodat je als werkbegeleider voldoende op je begeleidingstaken bent voorbereid.

Tijdens de cursus wordt de theorie verwerkt in de vorm van oefeningen en

huiswerkopdrachten. Tijdens de les is er voldoende gelegenheid om praktijkervaringen met elkaar te delen. In de tussenliggende tijd pas je als werkbegeleider het geleerde in de praktijk toe.

Soms loop je tegen het dilemma aan dat een geschikte opleidingssituatie lastig te combineren is met de dagelijkse drukte op de werkvloer. Van jou als werkbegeleider wordt dan verwacht dat je doordachte keuzes maakt waardoor beide belangen behartigd worden.

Inzichten in hoe ons brein werkt & leert en je eigen opvatting over ontwikkelbaarheid (O-O-O) kennen, helpt je om professioneel begeleider te zijn. Het effect daarvan is dat de leerbereidheid en leerprestaties van mensen die je begeleidt toenemen. Door uitleg, verschillende filmbeelden en opdrachten wordt de werking van het brein en de bepalende rol die het brein heeft bij leren verduidelijkt. Van hieruit ga jij je voorbereiden op je ‘nieuwe’ identiteit als ASOOO-begeleider.

De cursus wordt gegeven door opleidingsadviseurs van de Martini Academie.

De cursus bestaat uit drie hele dagen en een halve dag en één terugkomdag. De data van de cursus staan onder “cursusdata” op het van Swieten Leerplein.

De accreditatiepunten worden toegekend zodra voldaan is aan alle criteria. Te weten, aanwezigheid tijdens de cursusdagen, het uitvoeren van de opdrachten en het bijhouden van het logboek.

**2. Doelstelling**

De deelnemers zijn in staat om op de eigen afdeling op een methodische en breinvriendelijke wijze vorm te geven aan de kerntaak van een werkbegeleider, namelijk: *De student ondersteunen, instrueren en begeleiden in zijn/haar leerproces op de werkplek.*

**3. Ontwikkeltermen**

Voor de werkbegeleiders cursus wordt gebruik gemaakt van ontwikkeltermen van het Brein Centraal Leren instituut. Het leren over van de ASOOO-benadering gaat in essentie over het eigen maken van opvattingen/overtuigingen, vaardigheden en gedrag op de onderstaande drie gebieden:

1. Kennis

2. Intrapersoonlijke vaardigheden

3. Interpersoonlijke vaardigheden

**1. Kennis - het fundament**

Het gaat hier over eigen maken van praktische kennis over neurobiologische, psychologische en neurocognitieve principes voor leren, veranderen, leerbegeleiding

De ASOOO benadering is gebaseerd op het huidig best beschikbare bewijs.

**2. Intrapersoonlijke vaardigheden - jij in contact met jezelf**

Deze vaardigheden inzetten betekent dat je (na-)denkt over je eigen professionele gedrag. Reflecteren om zodoende professioneel gedrag te optimaliseren. Kortom vanuit het perspectief van de eigen persoon reflecteren op je professionele rol en geprofessionaliseerd werken.

**3. Interpersoonlijke vaardigheden - jij in contact met de ander.**

Het kunnen inzetten van de ASOOO benadering in relatie tot een ander daarmee de bijdraagt aan de ontwikkeling van die ander.

***Kennis - het fundament***

* Ik ken de relevantie van de ASOOO-benadering en haar toepassingsmogelijkheden

***Intrapersoonlijke vaardigheden - jij in contact met jezelf***

***In relatie tot de ASOOO-benadering***

* Ik geloof in mijn eigen ontwikkelbaarheid en sta open om dit verder te ontwikkelen
* Ik onderzoek mijn eigen OOO en in relatie tot mijn eigen beroepsmatig handelen
* Ik geef mijzelf leeruitdagingen, met als bedoeling om mezelf verder te ontwikkelen?
* Ik herken wat autonomie en status voor mij betekent voor mijn beroepsmatig handelen
* Ik herken bij mezelf welke leer mindset [OOO] bij mij overwegend aan staat?
* Ik vraag en geef (ontwikkelingsgerichte) feedback?

***In relatie tot de reflectie en betekenis geven***

* Ik kijk terug op ervaringen en geef er betekenis aan door deze te koppelen aan mijn beroepsmatig handelen
* Ik stel mezelf (kritische) vragen om stil te staan bij (opgedane) ervaringen om ervan te leren.

***Interpersoonlijke vaardigheden - jij in contact met anderen***

* Ik laat zien dat ik geloof in de ontwikkelbaarheid van de ander?
* Ik kan de ander stimuleren/ aanmoedigen in zijn ontwikkelbaarheid?
* Ik kan mijn eigen mening of opvatting naast die van de ander plaatsen?
* Ik toon mijzelf oprecht nieuwsgierig naar wat de ander te zeggen heeft?
* Ik ben in staat om 'de leermindset’ van de ander te herkennen en hierop te anticiperen/reageren vanuit de ASOOO-benadering?
* Ik ben in staat om effecten op autonomie en status te herkennen
* Ik herken een fixed mindset en kan erop reageren vanuit een groei mindset?
* Ik geef ontwikkelgerichte feedback (= feedup-feedback-feedforward) op het leerproces van mijn stagiaire of nieuwe collega (let op aanpak, strategi, inspanning en doorzetten)?

**4. Cursusinformatie**

De cursus bestaat uit (eerst) drie hele dagen van 08.30 tot 16.30 en een ochtend van 08.30 tot 12.30 uur met steeds een tussentijd van vier weken en na een half jaar een terugkomdag van 08.30 tot 16.30 uur. Daarnaast zijn er verschillende praktijkopdrachten die tussendoor in eigen beheer gemaakt worden en in de groep besproken worden.

**Locatie van de cursus.**

De cursus wordt gegeven in onderwijsruimte 7 van het onderwijscentrum van de Martini Academie, begane grond renovatiedeel Martini Ziekenhuis. Route 0.7

**5. Programma**

**Dag 1**

* Kennismaking,
* Uitleg gebruik logboek,
* Brein Centraal Leren (BCL): hoe leert ons brein en de ASOOO benadering.

**Dag 2**

* Competentiegericht opleiden en leren leren,
* Methodisch begeleiden, hoe pak je dat aan,
* Leerdoelen formuleren,
* Het maken en beoordelen van een werkplan.
* Speciale aandacht voor het Puberbrein.

**Dag 3**

* Open vragen stellen, luisteren, samenvatten en doorvragen (LSD),
* Feedback geven o.a. volgens de methode: Feedback, Feedup and Feed forward
* Diverse gesprekken voeren en gesprekken structuur,
* Ontwikkelingsgerichte en objectief beoordelen,
* Reflecteren volgens Korthagen, hoe en waarom.

**Dag 4**

* Terugkoppelen van leeropbrengst in de vorm van individuele presentaties en herhaling van de stof
* Ruimte voor vragen.

**Dag 5**

* Terugkomdag waar het logboek besproken wordt
* Herhalen van leervragen en ASOOO benadering

**6. Certificaat/ accreditatie**

Om in aanmerking te komen voor het certificaat, zijn, naast aanwezigheid tijdens de cursusdagen, het maken van de praktijkopdrachten en het bijhouden van een logboek, verplichte onderdelen van de cursus.

Je mag maximaal 1 dag missen om nog voor het certificaat/ accreditatiepunten in aanmerking te komen. In dit geval krijgt je een vervangende opdracht. In veel gevallen bestaat de mogelijkheid om, in overleg met de cursusleider(s) de gemiste cursusdag in te halen bij een andere groep.

De cursus is geaccrediteerd door het kwaliteitsregister V&V en levert 27 punten op.

CanMEDS: communicatie, samenwerken, professionaliteit en kwaliteit. SBU: per cursusdag ben je ongeveer 2 uur bezig met de voorbereiding. Voor het kwaliteitsregister betekent dit 15 overige punten. (ODA) .

**Dag 1**

**Kennismaking,**

**Brein centraal leren: hoe leert ons brein en de ASOOO benadering**

**Voorbereiding dag 1**

Maak de opdracht: Quickscan eigen mindset beschrijf deze in je logboek (vraag 1 t/m 9), lees het bijbehorende artikel en maak de aanvullende opdracht eigen mindset (vraag 10)

De opdracht wordt in de les besproken.

De voorbereiding voor dag 1 wordt ook per email verstuurd, samen met de studiegids

**Inleiding**

Inzichten in hoe ons brein werkt en leert helpt je om professioneel begeleider te worden en te zijn. Tijdens deze cursus wordt de rol van begeleider bekeken en ontwikkeld vanuit het gezichtspunt ‘breinkennis’. Theoretische kennis, filmbeelden en opdrachten worden ingezet om de werking van het brein en de bepalende rol ervan bij leren en begeleiden te verduidelijken. De cursus geeft je de mogelijkheid om een ontwikkelsprong te maken in jouw persoonlijk beroepsmatig handelen.

**Doelstellingen**

* Kennis eigen maken over een didactische ‘breinbril’ voor leren & begeleiden
* De ASOOO-benadering leren kennen en betekenis geven voor persoonlijk beroepsmatig handelen
  + *Opvatting Over Ontwikkelbaarheid (O-O-O)*
  + *Autonomie en status*
  + *Breinvriendelijke communiceren*
* ASOOO-benadering ‘inpassen’ in jouw persoonlijk beroepsmatig handelen

**Programma Dag 1**

* Kennismaking, ‘wie was ‘een held’ voor jouw leren, ontwikkelen, veranderen?’
* Focussen op eigen nieuwsgierigheid(leervragen)
* Uitleg gebruik logboek
* De ASOOO-benadering leren kennen en betekenis geven voor het persoonlijk beroepsmatig handelen
* Leren over- en betekenis geven aan het begrip ‘leermindset’
* Terugkoppelen Quickscan eigen mindset (voorbereidende opdracht)
* Zelf een ontwikkelsprong maken….oefening

**Voorbereiding lesdag 2**

* Lees het artikel 1 over het blauwe kaartje
* Lees het artikel 2 over leerdoelen
* Lees artikel 3 over het maken van een werkplan
* Doe de competentietest (artikel 4) voor werkbegeleiders
* Lees artikel 5 over leerstijlen
* Kijk terug op dag in en schrijf een (reflectie)verslag in je logboek

**Dag 2**

**Competentiegericht opleiden en leren leren, hoe pakken we dat methodisch aan.**

**Hoe werkt het puberbrein**

**Inleiding**

Het begeleiden van stagiaires, leerlingen of nieuwe medewerkers is niet iets wat je ‘*er zomaar even bij doet’*. Inzichten in hoe ons brein werkt & leert en je eigen opvatting

over ontwikkelbaarheid (O-O-O) kennen, helpt je om professioneel begeleider te zijn.

Tijdens deze lesdag wordt de rol van professioneel (coachend) begeleider bekeken. Hoe kan je de begeleiding op een methodische manier vorm geven.

Omdat we in het martini Ziekenhuis dikwijls te maken krijgen met (zeer) jonge studenten besteden we deze dag speciale aandacht aan het puberbrein.

(de puberleeftijd eindigt rond het 25ste levensjaar)

**Voorbereiding lesdag 2**

* Lees het artikel 1 over het blauwe kaartje
* Lees het artikel 2 over leerdoelen
* Lees artikel 3 over het maken van een werkplan
* Doe de competentietest (artikel 4) voor werkbegeleiders
* Lees artikel 5 over leerstijlen
* Kijk terug op dag in en schrijf een (reflectie)verslag in je logboek

**Doelstelling**

**De cursist:**

* Heeft inzicht in de huidige onderwijsvorm, het competentiegericht opleiden en leren leren en kan verwoorden wat dit betekent voor eigen beroepspraktijk.
* Heeft inzicht in eigen competentieontwikkeling als werkbegeleider en kan hierbij zijn/ haar leervragen benoemen
* Kan benoemen op welke wijze het begeleidingsproces in de eigen beroepspraktijk vorm gegeven kan worden.
* Heeft inzicht in het brein van een puber en kan dit toepassen tijdens zijn werkzaamheden als werkbegeleider.

**Programma**

* Terugkoppelen voorbereidende opdrachten
* Bespreken logboek
* Herhalen en voortbouwen lesstof dag 1
* Competentie gericht opleiden en leren leren, wat houdt dat in?
* Leerdoelen formuleren
* Methodisch begeleiden
* Eigen werkplan maken
* PowerPoint presentatie over het puber brein
* Toets over Brein Centraal Leren (herhaling van de lesstof)

**Voorbereiding lesdag 3**

* Lees de vier artikel (6 tm. 9) over feedback en maak voor jezelf een afweging in welke situaties jij de verschillende methodes kunt toepassen. Geef enkele voorbeelden.
* Lees de artikel 10 tm. 12 over gesprekken voeren.
* Kijk terug op dag in en schrijf een (reflectie)verslag(je) in je logboek

**Dag 3**

**Breinvriendelijke beoordelen, feedback en gesprekken voeren**

**Inleiding**

Wanneer je een student begeleidt krijg je onherroepelijk te maken met communiceren, reflecteren, beoordelen en feedback geven. Jij en je student ervaren dikwijls hoe lastig en soms bedreigend feedback kan zijn. Breinvriendelijk beoordelen, ontwikkelingsgericht feedback geven en communiceren maakt het zoveel makkelijker en leuker!

Hoe je op een brein vriendelijke manier kunt beoordelen, welke uitdagingen (voorheen moeilijkheden) je tegen kunt komen in begeleidingsgesprekken, we gaan het allemaal oefenen tijdens deze bijeenkomst.

**Voorbereiding dag 3**

* Lees de vier artikel (6 tm. 9) over feedback en maak voor jezelf een afweging in welke situaties jij de verschillende methodes kunt toepassen. Geef enkele voorbeelden.
* Lees de artikelen 10 tm 12 over gesprekken voeren.
* Kijk terug op dag in en schrijf een (reflectie)verslag(je) in je logboek

**Doelstellingen**

* Kan het principe van LSD toepassen
* Heeft inzicht in de verschillende vormen van feedback, met name van de ontwikkelingsgerichte methode: feedback, feed up, feedback en feed forward
* Kan deze verschillende methodes van feedback ontwikkelingsgericht inzetten.
* Heeft kennis van het reflectie modellen van Korthagen
* Kan dit model gebruiken tijdens de begeleiding van stagiaires/leerlingen.
* Kan benoemen wat reflecteren inhoudt en welke bijdrage het levert aan een leerproces.
* Heeft inzicht en geoefend met de manier van toetsen en beoordelen in relatie met het brein centraal leren.
* Heeft kennis van en geoefend met communicatieve vaardigheden die nodig zijn voor de begeleiding van stagiaires/ leerlingen en kan deze binnen de gespreksvoering toepassen.

**Programma**

* Terugkoppelen voorbereidende opdracht
* Bespreken logboek
* Herhalen en voortbouwen lesstof dag 2
* Ons brein vindt feedback ontvangen niet leuk maar kan er wel zin voor maken
* Oefenen met het reflectiemodel van Korthagen
* Beoordelen met plezier vergroot leerkansen….een beproeving *voor* leren!
* Practicum: ‘ontwikkelingsgericht gesprek voeren’, met behulp van de ASOOO-elementen
* Communicatie: luisteren, samenvatten en doorvragen
* Voorbereiding op de presentaties van het volgende lesblok.

**Voorbereiding lesdag 4**

* Schrijf een reflectieverslag aan de hand van je persoonlijke leerdoelen tot nu toe, noteer dit in je logboek.
* Bereid een presentatie voor over de leeropbrengst van deze cursus werkbegeleiding.
* Wat heeft het jou opgeleverd en wat gaat de stagiaire, de nieuwe collega of de afdeling ervan merken.
* Hoe ga je de leeropbrengst integreren in je eigen beroepsmatig handelen.

De wijze van presenteren is helemaal vrij. Je hebt maximaal 15 minuten.

**Dag 4**

**Inleiding**

Tijdens deze ochtend gaat het over jullie eigen t.a.v. de ontwikkeling in de ASOOO-benadering en de ASOOO-identiteit.

**Voorbereiding lesdag 4**

* Schrijf een reflectieverslag aan de hand van je persoonlijke leerdoelen tot nu toe, noteer dit in je logboek.
* Bereid een presentatie voor over de leeropbrengst van deze cursus werkbegeleiding.
* Wat heeft het jou opgeleverd en wat gaat de stagiaire, de nieuwe collega of de afdeling ervan merken.
* Hoe ga je de leeropbrengst integreren in je eigen beroepsmatig handelen.

De wijze van presenteren is helemaal vrij. Je hebt maximaal 15 minuten.

**Programma cursusdag 4,**

* Bespreken logboek
* Herhalen en voortbouwen lesstof dag 3
* Presentatie van de eigen leeropbrengst
* Zijn de nieuwsgierigheden ingelost?
* Wat wordt van je verwacht ter voorbereiding op de terugkomdag
* Evaluatie en afsluiting

**Voorbereiding op de terugkomdag.**

* Schrijf regelmatig over je eigen ervaringen in het logboek
* Beschrijf uitdagende begeleidingssituaties (voorheen lastig) die je tijdens de terugkomdag in zou willen brengen
* Lees artikel 13
* Bestudeer de ELO werkbegeleiding

Blijf de komende maanden alles wat je tot nu toe geleerd hebt in de praktijk toepassen. Dat zal niet direct allemaal vanzelf gaan, daarvoor zul je af en toe uit je comfort zone moeten komen. *Bedenk wel: De werkplek is de plek om te leren.* Vraag feedback van collega’s en stagiaires! Het is een kwestie van heel veel oefenen wil je ergens een expert in worden.

**Dag 5**

**Inleiding**

Je hebt nu een half jaar ervaring als ASOOO werkbegeleider. In deze periode heb je vast en zeker veel waardevolle ervaringen opgedaan en zijn er ook vragen ontstaan. Op dag 5 van de werkbegeleiderscursus blikken we terug op wat in het eerste deel van de cursus is besproken en hoe jullie dit hebben kunnen toepassen in de praktijk.

**Voorbereiding op de terugkomdag.**

* Schrijf regelmatig over je eigen ervaringen in het logboek
* Beschrijf uitdagende begeleidingssituaties (voorheen lastig) die je tijdens de terugkomdag in zou willen brengen
* Lees artikel 13
* Bestudeer de ELO werkbegeleiding

**Programma**

* Terugkoppelen hoe het werkplekleren in de tussenliggende tijd gegaan is en terugkoppelen van de verschillende opdrachten
* Bespreken logboek
* Herhalen en voortbouwen lesstof dag 1 tm. 3 (4)

**Het definitieve programma wordt in onderling overleg samengesteld.**

**Voorbereiding op dag 1; Quickscan eigen mindset. Beantwoord eerst de vragen 1tm 9, lees dan het artikel en beantwoord dan vraag 10.**



** Opdracht: Quickscan eigen mindset**

**Deel 1**

**Lees de informatie a.u.b. voor jezelf door.**

Neem eens een eigen leervoorbeeld in gedachten.

Je bent hier zelf aan het leren geweest. Dat kan zijn tijdens je middelbare schoolperiode of een andere opleiding, maar ook kan het leren van een sport hier als voorbeeld gelden.

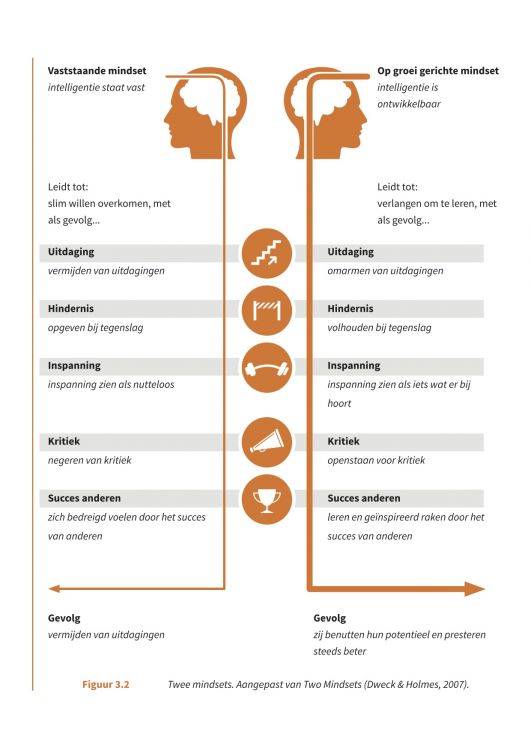
Het is fijn als je met dit voorbeeld jouw (veronderstelde) leer mindset kunt typeren.

Spiegel jezelf eens aan de kenmerken voor leren [zie infographic Nigel Holmes].

Beantwoord daarvoor onderstaande vragen.

***Doe dit voor jezelf.***

1. *Welke inspanningen heb je gedaan? Hoe zat het met volhouden?*
2. *Hoe ben je om gegaan met nieuwe/ volgende uitdagingen in relatie tot de leertaak/ leertaken?*
3. *Hoe ben je om gegaan met feedback?*
4. *Hoe ben je om gegaan met fouten?*
5. *Hoe ben je om gegaan met succes van anderen?*
6. *Wanneer ben je tevreden? Waar ‘meet’ je jouw succes aan af?*
7. *Wat/ wie heeft jouw gevormd in je leer mindset?*
8. *Hoe werkt jouw leer mindset door in je dagelijks leven? Welk (leer-)gedrag merk je aan jezelf op?*
9. *Is er een leer(-proces)omstandigheid die jou vooral bezighoudt in relatie tot jezelf? Wat houdt je er aan bezig?*

******

**Opdracht: Quickscan eigen mindset**

**Deel 2**

Lees nu onderstaand artikel

****

**Groei mindset voordelen**

***Versie 20150106***

**Oefening baart kunst**

*‘Leren is het vormen van sterke en uitgebreide verbindingen tussen hersencellen, die door ons gedrag en gedachten en inspanning aangelegd worden.’*

Wetenschappers, waaronder  Carol Dweck, hoogleraar psychologie aan Stanford University

Ontdekten onder andere:

* dat het brein ‘maakbaar’ is;
* capaciteiten en intelligentie geen vaststaande feiten zijn en dat juist de kracht van een ‘groei mindset’ (vormbare mindset) belangrijk is. Intelligentie en capaciteiten kun je ontwikkelen door gerichte inspanning.

**Twee denkkaders voor het begrijpen van intelligentie en prestaties**

Dweck toont op zeer overtuigende wijze aan dat doorzetterkwaliteiten ontstaan uit de manier waarop iemand kijkt naar intelligentie. Er zijn twee compleet verschillende manieren waarop mensen met het begrip intelligentie en ontwikkelen van capaciteiten omgaan: vast of vormbaar.

**De theorie van de ‘vaste intelligentie’ [capaciteiten]**

Dweck noemt dit de *entiteittheorie* omdat intelligentie/capaciteiten in dit model afgeschilderd worden als een entiteit [‘vast gegeven’], die ergens binnen ons huist en die we onmogelijk kunnen veranderen.

Dit heeft veel gevolgen voor leerlingen. Zij kunnen zich hierdoor afvragen hoeveel vaste intelligentie ze bezitten. Het kan ervoor zorgen dat leerlingen het als een prioriteit zien om te laten merken dat ze er voldoende van hebben. Ze moeten *slim* overkomen en mogen koste wat het kost nooit *dom* lijken! Gedacht vanuit de entiteittheorie zijn voor deze leerlingen

(leer-)uitdagingen een bedreiging voor hun *‘zelfachting’. Dat is het* *gevoel van* *eigen waarde dat een persoon heeft over zijn eigen bekwaamheid* ***en*** *hoe de persoon zich daarmee verhoudt tot anderen in specifieke situaties.*

**De theorie van de vormbare intelligentie [capaciteiten]**

Dweck noemt dit de *groeitheorie* van intelligentie, omdat intelligentie/ capaciteiten hierin afgeschilderd worden als iets dat door middel van inspanning kan groeien.

Dat betekent bijlange niet dat mensen die de groeitheorie hanteren, ontkennen dat er verschillen zijn tussen mensen wat betreft hun kennis/ vaardigheid of wat betreft de snelheid waarmee zij zich bepaalde zaken eigen maken. Het betekent enkel dat deze mensen ervan uitgaan dat iedereen, met inspanning en begeleiding, in staat is om *zijn/haar* capaciteiten te vergroten.

Ook dit denkbeeld heeft grote gevolgen voor leerlingen. Het zorgt ervoor dat ze willen bijleren.

Als je gelooft dat je jouw eigen intelligentie/ capaciteiten kunt verhogen, waarom zou je dat dan niet doen?

Waarom tijd verliezen met je zorgen te maken over hoe dom of hoe slim je er uitziet, terwijl je gewoon slimmer/vaardiger zou kunnen worden? Als deze visie wordt gehanteerd, dan gaan zelfs leerlingen met weinig vertrouwen in hun intelligentie/capaciteiten hard werken bij uitdagingen.

Ze gaan zich met overgave wijden aan een moeilijke taak **en** dat volhouden.

**Zelfachting**

Zelfachting, zegt Dweck, is totaal verschillend in de groeitheorie. Zelfachting is dan geen inwendige

hoeveelheid, die groeit bij makkelijke successen en die daalt bij mislukkingen. Zelfachting krijg je

wanneer je in iets dat je waardevol acht, volledig opgaat en al je mogelijkheden tot het uiterste benut. Zelfachting is niet iets dat we aan anderen kunnen *geven* door hen te vertellen hoe intelligent en/of vaardig ze zijn. Het is iets waartoe we anderen uitrusten, zodat ze het *zelf* kunnen verwerven: door hen aan te leren dat bijleren belangrijker is dan slim overkomen, door hen te leren om van uitdagingen en inspanningen te genieten en om fouten te beschouwen als de weg naar beheersing van nieuwe kennis/ vaardigheid.

**Voortgaand onderzoek**

Veel prachtig onderzoek is tot stand gekomen over de effecten van mindsets in leer-/werksituaties. (onderzoekers zijn bv Carol Dweck; Peter Heslin; Don Wanderwalle, en Gary Latham).

Hieruit is ontdekt dat:

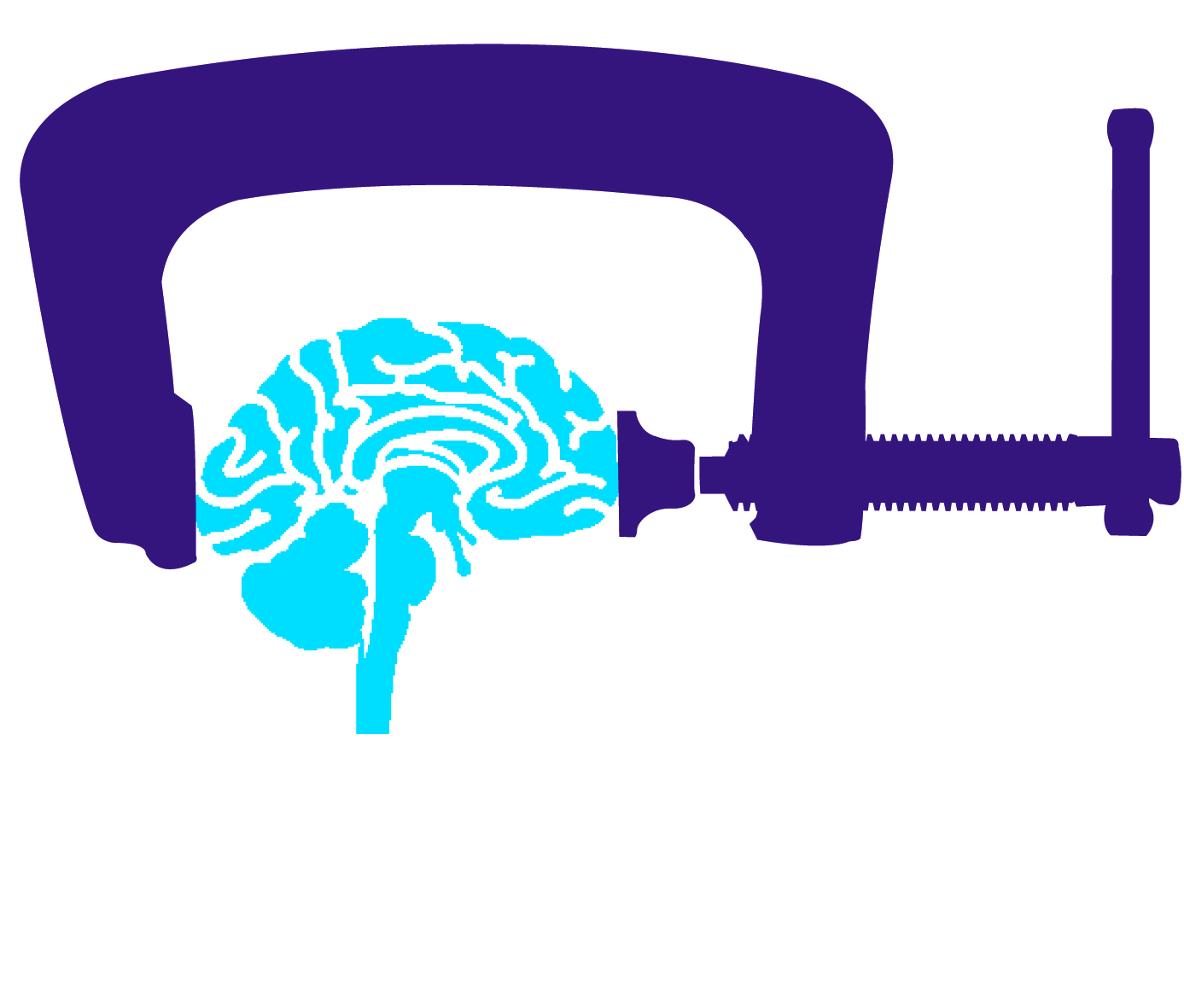
* Leerbegeleiders met een groeimindset, helemaal in de geest van leren, zelf meer open staan voor feedback en kritiek. Zij zijn bijvoorbeeld meer bereid om hun eigen opvattingen/ overtuigingen over leren & ontwikkelen te ‘vangen’, ze te onderzoeken en er op te reflecteren. Ook (h-)erkennen zij hun eigen mentale afleiders, die het leren van de leerling kunnen belemmeren.
* Leerbegeleiders met een groeimindset ook geloven in de groei van andere mensen. Zij zien snel verandering in het functioneren van leerlingen, dus wanneer een leerling verbetert, zullen ze dat opmerken. In tegenstelling tot leerbegeleiders met een gefixeerde mindset. Zij blijven steken in hun (eerste) indruk en zien verandering niet of moeizaam. Dit betekent dat als een leerling leert, hun gefixeerde mindset ertoe leidt dat de leerling hiervoor weinig/geen krediet wordt gegeven.
* Maar het gaat nog dieper. ……..Dezelfde onderzoekers hebben ontdekt dat leerbegeleiders met een groeimindset betere coaching en mentoring geven. Leerbegeleiders met een gefixeerde mindset geloven niet (echt) dat leerlingen kunnen veranderen/ontwikkelen – ze hebben het of ze hebben het niet, lijkt hun gedachte. Kort gezegd, leerbegeleiders met een groeimindset moedigen verbetering in het leren van leerlingen aan en zien de vorderingen.



Al deze onderzoeksbevindingen suggereren dat het ontwikkelen van een groeimindset heel goed zou kunnen worden toegevoegd aan de professionalisering van leerbegeleiders.

Belangrijke motivaties hiervoor:

* Een groei mindset maximaliseert de openheid van leerbegeleiders voor leren. Zowel richting henzelf als de lerende;
* Een groei mindset bevordert het leervermogen van de lerende. Het leren en leerproces wordt ervaren als succes- en plezierfactor! De ontvankelijkheid om te (mogen) leren en de wil om te veranderen is geactiveerd.
* Een groei mindset vergroot de kans dat de lerende zijn eigen maximaal presteren gaat waarmaken.

***Hoe zit het met jouw mindset over leren & ontwikkelen?*** 

**Opdracht: Quickscan eigen mindset**

**Deel 3**

Als je het artikel hebt gelezen spiegel dit dan aan de antwoorden op de vragen uit de opdracht

**Overzie het geheel eens …. denk en voel er over na …… neem je tijd ….. echt even stilstaan in jezelf**

**Wat wordt je duidelijk(-er)? Welke inzichten zijn of komen er?**

*Vraag 10: Heeft zich in de tijd iets veranderd in jou mindset. Wat? Waardoor? Door wie?*

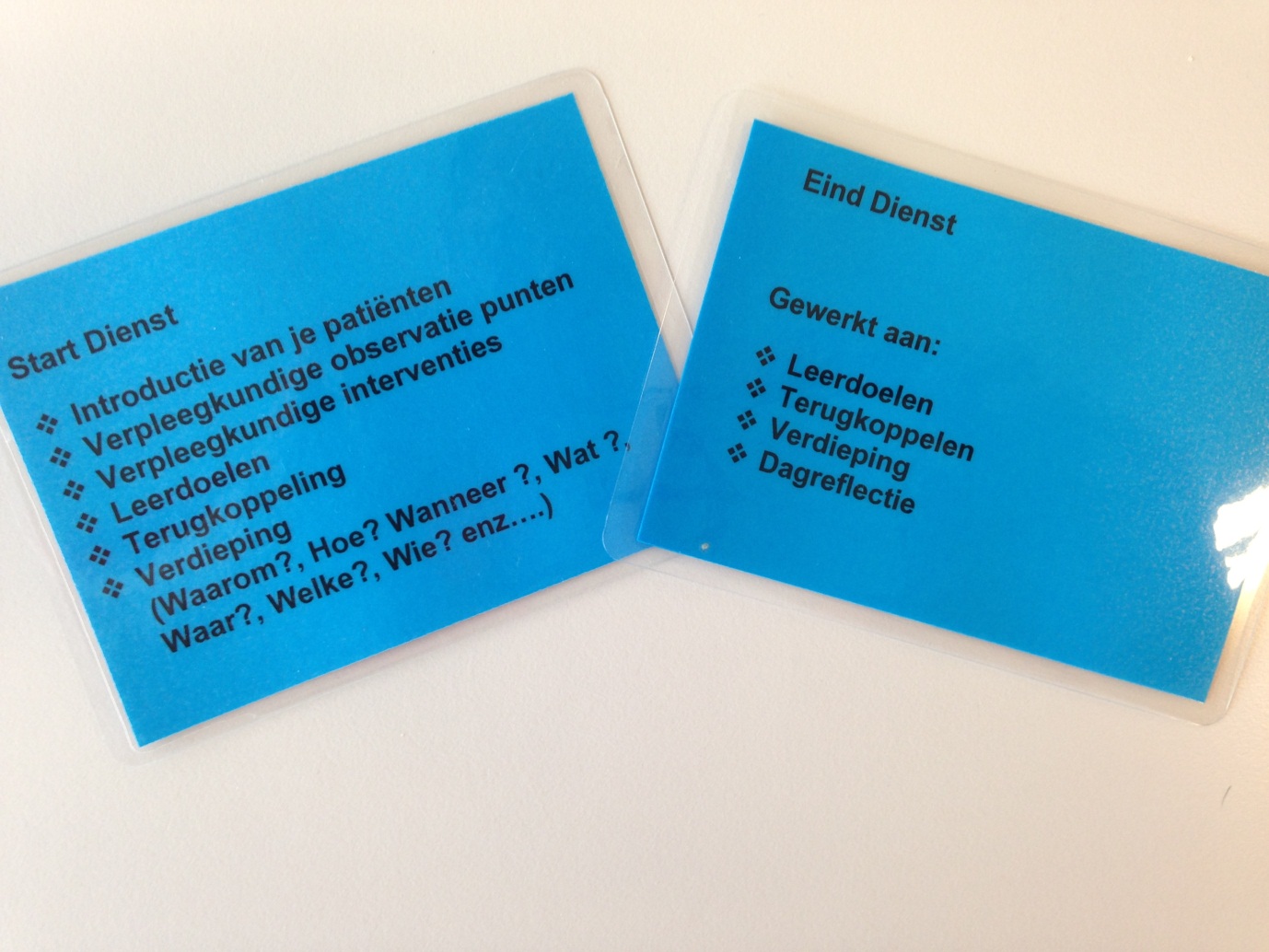
* 1. *Ga je iets aan je leer mindset willen veranderen? Wat zou dit zijn? Motiveer dit eens….*
  2. *Ga je iets veranderen in je begeleiding van anderen (leerlingen, medewerkers, etc.)? Wat zou dit zijn? Motiveer dit eens….*

**Ter voorbereiding lesdag 2**

**Artikel 1. Het Blauwe kaartje**

Het blauwe kaartje wordt door de stagiaires gebruikt om de stagedag goed te kunnen plannen en essentiële onderdelen van de stagedag niet te vergeten. M.a.w. een belangrijk hulpmiddel binnen de stage. Het is daarom raadzaam dat iedereen die een stagiaire begeleidt naar het blauwe kaartje vraagt.

Welke onderwerpen zijn beschreven en waarom zijn deze onderwerpen belangrijk.

Het kaartje is aan beide zijden bedrukt we beginnen aan de achterkant met het einde van de dienst. 

**Achterzijde kaartje**

Aan het einde van de dienst vraagt de stagiaire of er een mogelijkheid bestaat om de dag te bespreken.

Tijdens dit gesprek wordt door de student verteld dat hij/zij aan de leerdoelen heeft gewerkt en op welke manier, de begeleider geeft feedback op de leerdoelen en er ontstaat een open gesprek.

De stagiaire geeft aan op welke wijze ze diverse momenten heeft teruggekoppeld, ook hier geeft de begeleider feedback op.

Daarna geeft de stagiaire aan op welke wijze ze verdieping heeft gezocht, deze verdieping kan uit vele ontwerpen bestaan.

Aan het einde van het gesprek vindt reflectie plaats aan de hand van het model volgens korthagen of Starr(t)deze modellen worden elders op de site besproken. Na afloop van het gehele gesprek komen er vanuit de feedback, reflectie en verdieping nieuwe leerdoelen, deze leerdoelen kunnen de volgende dag ingebracht worden. Deze leerdoelen kan de stagiaire thuis alvast uitwerken c.q. voorbereiden voor de volgende dag.

**Voorzijde kaartje**

Tijdens het gesprek van de vorige dag zijn er nieuwe leerdoelen aan het licht gekomen.

Wanneer de stagiaire op de afdeling komt heeft ze de leerdoelen voorbereid. Tijdens start van de dienst weet ze al waar ze die dag aan wil werken.

Tijdens het introgesprek met de werkbegeleider verteld de stagiaire welke patiënten ze in zorg heeft die dag, welke observatiepunten zij heeft en welke interventies er toegepast moeten worden. Aan de hand van deze verpleegkundige onderwerpen en het gesprek van de vorige dag worden de nieuwe leerdoel besproken.

De stagiaire bespreekt ook tijdens het introductie gesprek op welke manier en wanneer zij wil terugkoppelen, tevens vertelt de stagiaire op welke wijze zij verdieping in haar leerproces aan wil brengen.

Tijdens de werkzaamheden de gehele dag werkt de student aan haar leerdoelen.

Aan het einde van de dienst kan tijdens het gesprek de gehele dag besproken worden aan de hand van het blauwe kaartje.

De cirkel is rond en de stagiaire heeft nieuwe leerdoelen voor de volgende dag.

**Ter voorbereiding lesdag 2**

**Artikel 2 Leerdoelen**

Een **algemeen doel** (ook wel hoofddoel of eindterm genoemd) is een algemene beschrijving van de kwalificaties die een cursist met behulp van een opleiding of cursus kan verwerven. Uit een algemeen doel valt niets af te leiden wat de stagiaire precies moet leren.

Een **leerdoel** (ook wel concreet doel of subdoel genoemd) is een concrete, heldere en eenduidig geformuleerde omschrijving van het gewenste gedrag dat een stagiaire moet vertonen als bewijs dat het beoogde leerresultaat is bereikt. Een leerdoel geeft precies aan wat de stagiaire moet kunnen.

*Bijvoorbeeld*

***A*lgemeen leerdoel**: Ik kan de zorg coördineren en delegeren

Om dit algemene doel beter te bereiken kan je het doel concreter maken dit is voor veel stagiaires en werkbegeleiders lastig.

Bijvoorbeeld: Ik wil vandaag de algehele zorg voor 1 patiënt coördineren

Maar het kan nog **concreter**.

Bijvoorbeeld: ik wil vandaag de zorg behorende bij de grote visite kunnen coördineren

*Volgend voorbeeld*

**Algemeen doel**: Ik wil vandaag de patiënt wassen

Maak dit doel eens **concreter**.

* Ik wil vandaag de nieuwste inzichten omtrent het wassen van de patiënt uitzoeken en verantwoorden naar mijn werkbegeleider
* Ik wil vandaag een patiënt zijn onderlijf wassen.
* Ik wil tijdens het wassen letten op de privacy van de patiënt.
* Ik wil tijdens het wassen van de patiënt contact met hem/haar kunnen leggen.
* Ik wil gaan uitzoeken in hoeverre de patiënt zich zelfstandigheid kan gaan wassen.

Wanneer je op deze manier een doel omschrijft wordt het voor zowel de stagiaire alsook voor de werkbegeleider veel inzichtelijker waar er op begeleid moet worden.

Een handig hulpmiddel om leerdoelen te formuleren zijn de SMART en RUMBA methodes

**De SMART-methode**

Een SMART-doelstelling is richtinggevend: het geeft aan wat de stagiaire wilt bereiken. Bovendien wordt aangegeven welke resultaten wanneer moeten worden bereikt.

Door een [doelstelling](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/management/leidinggeven/doelen-stellen/) SMART te formuleren is de kans groter dat er in de praktijk iets van terecht komt.

S = Specifiek. Wees zo specifiek (concreet) mogelijk in de formulering van je leerdoel. Zeg precies wat je wilt behalen en noem dit zo duidelijk mogelijk.

M = meetbaar. Het is leuk als je een leerdoel formuleert, maar wellicht is het handig als je voor jezelf ook kunt afchecken dat je jouw doel behaald hebt. Dit doe je door het “meetbaar” te maken. Oftewel: waaraan kun je zien dat je jouw doel hebt behaald? Bijvoorbeeld: “Binnen 4 weken heb ik op papier gezet wat ik verwacht van een nieuwe baan.” Zo kun je na 4 weken feitelijk zien of je het doel behaald hebt of niet.

A = acceptabel. Je doel moet “acceptabel” zijn. Is het doel haalbaar die je jezelf stelt voor jezelf en voor je omgeving?

R = realistisch. Is je doel wel realistisch? Stel je niet te hoge eisen aan jezelf of leg je de lat te hoog voor jezelf? Ga na of je doel haalbaar is binnen het tijdsbestek dat je jezelf geeft.

T = tijdsgebonden. Bepaal voor jezelf binnen welk tijdsbestek je het doel wilt behalen. Is het een doel op korte termijn? Dan zouden dagen, weken of maanden kunnen volstaan. Is het een doel op lange termijn? Dan zou je kunnen kiezen voor maanden of jaren.

Een heldere doelstelling geeft antwoord op de zes w-vragen:

* Wat willen we bereiken?
* Wie zijn erbij betrokken?
* Waar gaan we het doen?
* Wanneer gebeurt het?
* Welke delen van de doelstelling zijn essentieel?
* Waarom willen we dit doel bereiken?

De betrokkenen moeten een duidelijk verband zien tussen de doelstelling en de activiteiten die van ze gevraagd worden.

Naarmate de doelstelling specifieker geformuleerd is, wordt het makkelijker er invulling aan te geven.

Ook bij het stellen van persoonlijke doelen is het goed om SMART te zijn. Denk bijvoorbeeld aan de doelen in je [Persoonlijk ontwikkellingsplan](http://www.carrieretijger.nl/carriere/zelfonderzoek/persoonlijk-ontwikkelingsplan) (POP).

Echter laat SMART geen doel op zich zijn.

De RUMBA methode

Deze methode wordt veel gebruikt in zorginstellingen en vormt net asl de SMART methode een handig hulpmiddel bij het formuleren van doelen.

De methode geeft vijf aandachtspunten voor het formuleren van doelen waarvan de beginletters het woord RUMBA vormen.

R = Relevant = Belangrijk voor de cliënt / ter zake doend

U = Understandable = Begrijpelijk, in begrijpelijke taal geschreven

M = Measurable = Meetbaar, toetsbaar

B = Behavioral = Concreet, in gedragstermen en daardoor voor iedereen waarneembaar, gedrag

A = Attainable = Haalbaar

**Relevant**: belangrijk voor de stagiaire en je leerroute

Doelen die jij belangrijk vindt maar de afdeling of school niet, zijn vanuit het perspectief van de afdleing of school niet relevant. De kans dat deze behaald worden is dan klein.

**Understandable**: in begrijpelijke taal

Begrijpelijk betekent begrijpelijk voor medewerkers. Dat betekent dat jargon (vaktaal) in ieder geval moet worden vermeden maar ook onduidelijke begrippen waar niemand iets mee kan zoals ‘meer’ of ‘minder’. Dit kan voor iedereen verschillend zijn.

**Measurable**: toetsbaar

Het gaat om de meetbaarheid van het doel. Soms eenvoudig (tijd of bv gewicht, afstand, procenten e.d.), soms lastig. Toch is het vaak mogelijk met wat nadenken om meer toetsbare doelen te formuleren.

**Behavioral**: in gedragstermen

Dit betekent dat het voor ieder waarneembaar moet zijn. Alles wat in het hoofd van mensen afspeelt is niet waarneembaar. ‘Zich prettig voelen’ als doel voldoet dus niet. Probeer dat te omschrijven in gedragstermen zoals: ‘lacht’.

**Attainable**: haalbaar. Bij het formuleren van zorgdoelen is het belangrijk stil te staan bij de haalbaarheid van het doel.

**Ter voorbereiding lesdag 2**

**Artikel 3 Het Maken van een werkplan**

Een werkplan is een plan waarin je aangeeft hoe je met een bepaald leerdoel aan de gang gaat. Door een werkplan te maken heb je goed overzicht van wat er moet gebeuren, wie of wat je daarbij nodig hebt en hoe lang de taak of opdracht gaat duren.

Een goed werkplan is op te stellen aan de hand van vijf vragen:

Vraag 1, wat is (leer)doel,( is het haalbaar)? Een (leer)doel moet voldoen aan een aantal eisen, je kan kiezen voor SMART of RUMBA. (SMART en RUMBA worden elders uitgewerkt)

Vraag 2, wat ga ik doen om dit doel te bereiken? Welke (leer)activiteiten ga je uitvoeren om het gewenste eindresultaat te behalen. Dat kan zijn eerste een keer meekijken, zelf doen onder begeleiding, feedback vragen, iets opzoeken op internet of in de bibliotheek enz.

Vraag 3, wanneer ga ik het doen? Bij elke leerdoel geef je aan wanneer je eraan gaat beginnen en ook hoe lang je verwacht ermee bezig te zijn.

Vraag 4, hoe ga ik dat doen en wat en wie heb ik daarbij nodig? Wat en wie heb je nodig om je activiteiten uit te voeren en de doelen te bereiken. Als voorbeeld; wat verwacht je van je werkbegeleider of collega’s. Welke spullen heb je nodig, welke informatie heb je nodig, welke faciliteiten heb je nodig.

Vraag 5, wanneer ben ik tevreden en wat doe ik als het (nog) niet lukt? Hier beschrijf je wat het eindresultaat moet zijn. Ook is het mogelijk dat je beschrijft in welke (tussen)stappen je gaat zetten. Dikwijls wordt het resultaat in enkele stappen bereikt, beschrijf dan ook de tussenstappen, dat geeft goed weer welke ontwikkeling je doormaakt, dat is je leerproces.

Zorg ervoor dat het werkplan niet te groot wordt, dan raak je het overzicht kwijt.

Het is belangrijk om tussendoor regelmatig je werkplan te raadplegen, zo bewaar je het overzicht op je leerproces. Soms is het nodig om het werkplan bij te stellen, als bijvoorbeeld blijkt dat je een leerdoel niet kan behalen in de geplande tijd of wanneer je het leerdoel sneller hebt behaald dan gepland. Het regelmatig bijwerken maakt dat je bewuste keuzes maakt.

Pak je werkplan er ook nog eens bij als je klaar bent met het leerdoel. Zo kun je bekijken of het resultaat geworden is zoals je had verwacht. Hier kan je dan op reflecteren (hoe je kunt reflecteren wordt elders uitgewerkt).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Persoonlijk werkplan m.b.t. het leerdoel van de werkbegeleiderscursus** | | |
| **1** | **Beginsituatie** |  |
| **2** | **Leerdoel (SMART)** |  |
| **3** | **Leeractiviteit** |  |
| **4** | **Planning, wanneer ben je tevreden, wie en wat heb je nodig** |  |
| **5** | **Evaluatie, hoe, met wie (reflectie)** |  |
| **6** | **Bijwerken werkplan/portfolio**  **/logboek** |  |

**Ter voorbereiding lesdag 2**

**Artikel 4 Competentietest**

**Competentietest werkbegeleider**

**Kerntaak:**

**De student ondersteunen in zijn/haar leerproces op de werkplek**

**De werkbegeleider**:

**1, Aansturen:**

Maakt duidelijke afspraken over de resultaten die de student binnen een bepaalde tijd moet behalen

Geeft de student verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de taken die zij al beheerst en biedt mogelijkheden en bevoegdheden om die taken volgens planning uit te voeren

Wijst taken toe aan de student waarbij hij/zij rekening houdt met wat de student al kan en wat deze wil leren

Corrigeert de student wanneer zij niet volgens de kwaliteitsnormen, afspraken of richtlijnen werkt

|  |
| --- |
| 0\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_I\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10  5  Beoordeel jezelf op een schaal van 0 tot 10 (0 = sterk te ontwikkelen en 10 zeer sterk ontwikkeld) |

Toelichting:

**2, Begeleiden:**

Geeft de student feedback over zijn/haar functioneren, zodat daarna het werk beter kan worden uitgevoerd

Geeft de student de ruimte om zelf initiatieven te nemen ten aanzien van de wijze waarop hij/zij het werk wil indelen

Vraagt de student zelf oplossingen en alternatieven te bedenken om werkzaamheden beter te gaan uitvoeren

Geeft duidelijk de voor- en nadelen aan van de voorgestelde oplossingen en alternatieven

Moedigt de student aan een keuze te maken

Helpt de student om moeilijkheden in zijn/haar leerproces te overwinnen door hem/haar te motiveren om doelen te bereiken en leerpunten te zien als uitdagingen

Stimuleert de student om zich te ontwikkelen door hem/haar te helpen het werkproces te structureren en zelfstandiger te worden in de uitvoering van de taken

|  |
| --- |
| 0\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_I\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10  5  Beoordeel jezelf op een schaal van 0 tot 10 (0 = sterk te ontwikkelen en 10 zeer sterk ontwikkeld) |

Toelichting:

**3, Samenwerken en overleggen:**

Overlegt geregeld over de begeleiding en het leerproces van de student met andere betrokken medewerkers (werkbegeleiders/praktijkopleiding)

Moedigt de andere betrokkenen bij het leerproces aan, om als een team de begeleiding te bieden, door zaken te bespreken die het functioneren en de harmonie van het team verstoren

Uit openlijk waardering voor de bijdrage die de andere betrokkenen leveren aan de begeleiding van de student

Helpt de student wanneer er sprake is van problemen, onenigheid en conflicten t.a.v. de mate waarin de student kan leren op de werkplek

|  |
| --- |
| 0\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_I\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10  5  Beoordeel jezelf op een schaal van 0 tot 10 (0 = sterk te ontwikkelen en 10 zeer sterk ontwikkeld) |

Toelichting:

**4, Overtuigen en beïnvloeden:**

Zorgt dat gesprekken met de leerling over het op- en bijstellen van haar werkplan/POP leiden tot het vooraf gestelde doel van het gesprek

Zorgt dat het gesprek over het werkplan/POP afgesloten wordt met duidelijke conclusies en afspraken

Benoemt problemen in het functioneren van de student en maakt zaken bespreekbaar met de student

Onderbouwt zijn/haar mening over het functioneren van de student met steekhoudende argumenten, concrete feiten en illustratieve voorbeelden.

|  |
| --- |
| 0\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_I\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10  5  Beoordeel jezelf op een schaal van 0 tot 10 (0 = sterk te ontwikkelen en 10 zeer sterk ontwikkeld) |

Toelichting:

**5, Presenteren**:

Past taal en benaderingswijze aan de student aan, zodat deze geboeid kan blijven en het verhaal kan volgen

Legt zaken duidelijk uit en licht ze toe, zodat de student de boodschap begrijpt

Checkt tijdens gesprekken geregeld of de student de boodschap begrepen heeft

Checkt tijdens gesprekken regelmatig of de student zich nog kan concentreren op de informatie

|  |
| --- |
| 0\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_I\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10  5  Beoordeel jezelf op een schaal van 0 tot 10 (0 = sterk te ontwikkelen en 10 zeer sterk ontwikkeld) |

Toelichting:

**6, Formuleren en rapporteren:**

Gebruikt juiste woorden en uitdrukkingen, zodat misverstanden voorkomen worden

Zorgt dat begeleidings-, beoordelingsrapportages en verslagen volledige informatie bevatten en zo geschreven zijn dat ook anderen het kunnen begrijpen

Zegt duidelijk wat hij/zij vindt van het functioneren van de student tijdens het werken en bij evaluatie-, begeleidings- en beoordelingsgesprekken

Rapporteert aan de praktijkopleider en leidinggevende wanneer de kwaliteiten van het werk en de productiviteit van de student en van zichzelf niet voldoen aan de gestelde eisen

|  |
| --- |
| 0\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_I\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10  5  Beoordeel jezelf op een schaal van 0 tot 10 (0 = sterk te ontwikkelen en 10 zeer sterk ontwikkeld) |

Toelichting:

**7, Analyseren:**

Toetst de gegevens over het leerproces die de student en andere betrokkenen bij het leerproces aanleveren op juistheid en volledigheid (o.a. portfolio)

Vraagt de student en andere betrokkenen bij het leerproces om een onderbouwing van hun mening

Verzamelt juiste en voldoende gegevens over het functioneren van de student door in de gegevens van andere betrokkenen de hoofd- en de bijzaken te scheiden

Maakt uit de gegevens van de student en andere betrokkenen bij het leerproces logische gevolgtrekkingen voor het vervolg van het ontwikkelproces van de student

|  |
| --- |
| 0\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_I\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10  5  Beoordeel jezelf op een schaal van 0 tot 10 (0 = sterk te ontwikkelen en 10 zeer sterk ontwikkeld) |

Toelichting:

**8, Plannen en organiseren:**

Formuleert samen met de student haalbare doelen en bepaalt prioriteiten in het bereiken van de doelen

Plant en regelt leeractiviteiten voor de student die goed op elkaar afgestemd zijn

Schat de benodigde tijd voor activiteiten realistisch in en zorgt dat de benodigde middelen en mensen voor de student geregeld worden

Bewaakt de voortgang van het leerproces van de student in beoordelings- en begeleidingsgesprekken die vooraf gepland zijn

Pakt de begeleiding op een ordelijke en systematische manier aan, waardoor ook de andere betrokkenen bij het leerproces inzicht in het begeleidingsproces kunnen hebben

|  |
| --- |
| 0\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_I\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10  5  Beoordeel jezelf op een schaal van 0 tot 10 (0 = sterk te ontwikkelen en 10 zeer sterk ontwikkeld) |

Toelichting:

**9, Op de behoeften en verwachtingen van de cliënt richten:**

Neemt de tijd om de verwachtingen en wensen van de student vast te stellen over het leren in de praktijk, waarbij hij/zij rekening houdt met het gezichtspunt van andere culturen en achtergronden

Stelt vast of de wensen en verwachtingen op de werkplek haalbaar zijn en zo niet, dat zoekt hij/zij samen met de student naar een invulling die wel haalbaar is binnen de grenzen van de eisen van de opleiding/werkplek

Checkt regelmatig of de student tevreden is en zo niet, dan onderneemt hij/zij acties om de onvrede die door werkomstandigheden veroorzaakt wordt te verminderen dan wel weg te halen

Verandert zijn aanpak wanneer de situatie van de student daarom vraagt

|  |
| --- |
| 0\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_I\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10  5  Beoordeel jezelf op een schaal van 0 tot 10 (0 = sterk te ontwikkelen en 10 zeer sterk ontwikkeld) |

Toelichting:

**Ter voorbereiding lesdag 2**

**Artikel 5 Leerstijlen volgens Kolb**

Iedereen heeft een persoonlijke leerstijl, dat wil zeggen: een manier van omgaan met leerstof en leeractiviteiten. Er zijn bijvoorbeeld mensen die het fijn vinden om te leren door veel vragen te stellen. Anderen zijn echte doeners, zij willen het liefst meteen met iets aan de slag.

Veel mensen die deelnemen aan een test over leerstijlen, denken op dat moment voor het eerst over hun manier van leren. Het is niet zozeer belangrijk in welk hokje je wordt ingedeeld (doener, denker, enzovoort), maar het is bovendien nuttig dat je voortaan jezelf kunt observeren terwijl je leert ("Hee, nu ben ik echt alleen maar aan het rationaliseren. Misschien moet ik eens wat meer experimenteren, zoals mijn buurman Jeroen tijdens de workshop. Dat is dan ook een echte doener. Laat ik eens..."). Dan kun je variëren in je stijlen en haal je meer uit je opleiding of training.

Is het nuttig om je leerstijl te kennen?

Ja want als je inzichtelijk hebt welke leerstijl je hebt dan kan je hierna handelen. Realiseer je echter wel dat een ander niet vaak niet dezelfde leerstijl heeft. Misschien ben jij een dromer terwijl je stagiaire een doener is. Het is goed om je dat te realiseren en hiernaar te handelen.

De ene leerstijl is niet beter dan de andere. Wel leent de ene stijl zich beter voor de ene dan voor de andere leersituatie. Dit verklaart bijvoorbeeld waarom sommige mensen niet op hun best zijn in een klassikale situatie, maar wel tot hun recht komen tijdens een practicum.

De leerstijlen van Kolb

[](http://www.google.nl/url?sa=i&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&docid=xvNcfsafuubn9M&tbnid=7g67iUQ_pYe1PM:&ved=0CAgQjRw&url=http://www.ikleerinbeelden.nl/leerstijlen/de-leerstijlen-van-kolb/&ei=NFPrU7y4H6iy0QWroYCoAw&psig=AFQjCNFYkIHDPszodzu6zdVA45zVtylhTg&ust=1408017588619586)

De Learning Style Inventory (LSI), die ontwikkeld is door David Kolb, is een van de eerste en meest gebruikte modellen voor leerstijlen in het onderwijs en management. Deelnemers aan de test vullen lijsten in met statements zoals:

De leerstijlen die Kolb onderscheidt, zijn kwadranten in deze leercirkel. In de cirkel staan dus zowel de verschillende fasen in een leerproces, als de verschillende typen die iemand kan zijn.

**De bezinner of dromer** kijkt hoe anderen een probleem aanpakken en denkt eerst na voordat hij iets doet. Hij ziet veel oplossingen, omdat hij een probleem vanuit veel standpunten kan bekijken. Daardoor neemt hij beslissingen soms traag.

**De denker** is goed in logisch denken en redeneren. Hij probeert algemene regels te ontdekken en leert het liefst uit boeken. Het is belangrijker dat ideeën logisch zijn, dan dat ze praktisch uitvoerbaar zijn.

**De beslisser** plant een taak en voert die uit. Hij is niet zo geïnteresseerd in theorieën. Hij doet het goed in conventionele intelligentietesten. Houdt zich liever bezig met technische problemen dan met mensen.

**De doener** houdt van experimenteren en lost problemen op door iets uit te proberen. Hij past zich goed aan aan nieuwe situaties. Soms kan een doener drammerig overkomen in zijn dadendrang.

**Vraag?**

Welke leerstijl heb jij volgens Kolb?

Test je leerstijl om een indruk te krijgen van een test van Kolb en de uitslag. Trek er een minuut of twintig voor uit.

Kanttekeningen

De volgende waarschuwingen zijn bedoeld voor mensen die willen meedoen aan een leerstijltest. Hoe nuttig het instrument leerstijl ook is, houd het volgende in je achterhoofd.

*Hokjesgeest*

Onderzoek naar leerstijlen heeft nog geen theorie opgeleverd waarover iedereen het eens is. Onderzoekers vinden kennelijk steeds weer nieuwe invalshoeken om leerstijlen te beschrijven. Er is nog geen theorie als 'winnaar' uit de bus gekomen. Dit laat zien dat het belang van elk 'hokje' maar relatief is. Sommige hokjes hebben negatieve namen. Zou je bijvoorbeeld liever uit de test komen als een ‘diepe leerder’ of een als een ‘oppervlakkige leerder’ - dit is een onderscheid dat door een test wordt gemaakt. Zeker bij dit soort woordgebruik is het gevaarlijk om jezelf te zien als iemand die in een hokje past ("zo ben ik dus").

*Het probleem met vragenlijsten*

Neem de volgende vraag, die voorkomt in een test naar leerstijlen: "Los ik problemen het liefst op een traditionele manier op? Ja of nee?" Deze vraag is heel moeilijk te beantwoorden. Want welk soort 'problemen' moet je je hierbij voorstellen? Een rekensom? Het Palestijns-Israëlisch conflict? Dit laat zien dat de manier waarop je een probleem oplost, afhangt van het soort probleem. En dat wordt meestal niet genoemd in de vraagstelling.

**Ter voorbereiding lesdag 3**

**Artikel 6 Feedback geven**

Feedback is een boodschap over het gedrag of de prestaties van een ander. Feedback is onmisbaar als je met anderen samenwerkt. Je moet zo nu en dan kunnen zeggen dat het werk van de ander niet in orde is, of juist heel erg goed is. Je stuurt elkaar bij door commentaar te geven. Wie feedback geeft, kan ook feedback terug verwachten. Dat is soms onprettig, maar je leert ermee leven, als iedereen zich aan de regels houdt. Geef je leiding, dan is het voor jou extra belangrijk dat je feedback leert geven. Bij elke [stijl van leidinggeven](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/management/leidinggeven/stijl/stijl-kiezen) pas je feedback vaak toe.

Feedback kan positief en negatief zijn

Je denkt bij feedback meteen dat het om iets vervelends gaat, maar feedback geven is ook welgemeende en gerichte [complimenten uitdelen](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/management/compliment). Mensen leren vaak veel meer van duidelijk commentaar op werk dat ze goed hebben gedaan, dan van kritiek op fouten. Positieve feedback is heel [motiverend](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/management/leidinggeven/motiveren/index_html). Je kunt de ander bijvoorbeeld vragen of je in de toekomst nog meer van hetzelfde gedrag mag zien. Daarmee is feedback geven een goede techniek om anderen te [beïnvloeden](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/sociale-vaardigheden/beinvloeden).

Negatieve feedback geven is moeilijk

Vaak loop je je weken te ergeren aan het gedrag van je collega, terwijl hij zich van geen kwaad bewust is. Hij wil best proberen op te houden met fluiten of zingen en hij wil best een keer koffie voor je halen, als hij maar weet dat je dat wilt! Met goed geplaatste feedback op het goede moment ruim je veel misverstanden uit de weg. Waarom is het zo moeilijk om soepel om te gaan met feedback geven?

Onzekerheid

* Wie feedback moet geven is vaak onzeker. Je vraagt je af:
* Heb ik het wel goed gezien?
* Is het ‘normaal’ dat ik me hieraan erger?
* En wat stoort me nu precies?
* Wat vind ik nu verkeerd aan zijn werk?
* Mág ik hier wel iets van zeggen?
* Waarom wil ik er iets van zeggen?
* Wat wil ik daarmee bereiken?
* Hoe kan ik het zeggen zonder dat hij boos wordt?
* Kunnen we na het gesprek nog wel leuk samenwerken?

Dit zijn allemaal vragen die jezelf inderdaad moet stellen voordat je feedback geeft. Goede feedback vereist even tijd om na te denken.

Als je het antwoord scherp hebt, probeer je de kritiek zó te brengen dat je gesprekspartner hem begrijpt. Helder geformuleerd en neutraal, zonder beschuldigingen. Er is een formule voor die je daarbij helpt. Hij bestaat uit maar liefst zeven stappen. Als je deze volgt is het voor de ander makkelijker om rustig jouw [feedback te ontvangen](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/mondeling/vaardigheden/feedback-ontvangen).

Formule voor het geven van feedback

1. Beschrijf veranderbaar gedrag

2. Beschrijf concreet en specifiek gedrag dat je zelf hebt gezien of gehoord

3. Gebruik een [ik-boodschap](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/mondeling/vaardigheden/ik-boodschap)

4. Geef aan welk effect dat gedrag op je heeft

5. Laat je gesprekspartner reageren

6. Vraag om het gewenste gedrag

7. Verken samen oplossingen of achtergronden

1. Beschrijf veranderbaar gedrag

Je geeft altijd feedback op iets wat iemand gedaan heeft en niet op hoe hij is. Het heeft weinig zin om tegen iemand te zeggen dat ze altijd zo zit te stotteren, want daar kan ze waarschijnlijk weinig aan doen. Beschrijf alleen gedrag dat iemand kan veranderen. Als iemand tijdens een vergadering zo zacht praat dat jij het niet kunt horen, kun je daar iets van zeggen. Een rapport waarin belangrijke informatie ontbreekt, kan herschreven worden.

* Kan de ander het gedrag, of het werk dat hij heeft gedaan, veranderen?

2. Beschrijf concreet en specifiek gedrag dat je zelf hebt gezien of gehoord

Feedback waarin de woorden ‘altijd’ of ‘overal’ of ‘nooit’ in voorkomen, slaat de plank mis. Als iemand tegen jou zegt:

"Jij komt altijd te laat op zakelijke afspraken."

Kun jij heel makkelijk zeggen:

“Nee hoor, gisteren was ik een kwartier te vroeg en moest ik op jou wachten.”

Zo loopt de feedback uit op een welles-nietes-ruzie. Terwijl je collega waarschijnlijk baalde van die ene keer dat je op die hele belangrijke afspraak te laat kwam, terwijl je best een trein eerder had kunnen nemen. Je collega moet dus zeggen:

"Ik wil even terugkomen op de afspraak die we gisteren hadden met onze belangrijke klant X. De klant en ik moesten een kwartier op je wachten."

Zo is de feedback concreet (een kwartier!) en specifiek (gisteren met klant X).

Een extra regel is dat je het zélf gezien of gehoord moet hebben. Met feedback die je baseert op geklets of eerlijke vertrouwelijke informatie van anderen maak je meer kapot dan je lief is. Je beschadigt het vertrouwen van je bron. De andere kan het ontkennen en wil meteen weten wie dat dan gezegd heeft.

* Kun je precies beschrijven welk gedrag je heeft gestoord?
* Heb je dat zelf gezien?

3. Gebruik een ik-boodschap

* Een ik-boodschap is: “Ik kan me niet concentreren als ik je hard hoor praten.”
* Een jij-boodschap is: “Jij praat te hard.”

Een jij-boodschap zegt: jij doet iets fout. Een ik-boodschap zegt: ik zou het graag anders zien. Kunnen we het daar over hebben? Een ik-boodschap nodigt je gesprekspartner uit om begrip op te brengen voor jouw kant van de zaak. Door een jij-boodschap schiet de ander meteen in de verdediging, en gooit er in het ergste geval nog een ‘jij-bak’ overheen: “Jij bent een overgevoelig watje!”

* Kun je een feedbackzin bedenken die met ‘ik’ begint?

4. Geef aan welk effect het gedrag van de ander op je heeft

Laat je gevoel spreken. Dat gaat al veel makkelijker als je een ik-boodschap geeft. Het gaat er immers niet om wat die ander nu precies heeft gedaan of nagelaten, maar jij hebt problemen met de gevolgen ervan. Je kunt je niet concentreren, jij maakt je zorgen omdat de klant een kwartier moet wachten, je kunt je eigen planning niet halen, je voelt je niet gewaardeerd, je wilt weten waar de ander nu precies mee bezig is. Kortom, jij hebt iets nodig van de ander en dat moet je kunnen benoemen. Want die ander moet dat weten om [empathie](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/sociale-eigenschappen/empathie) te kunnen voelen voor jou en je feedback.

“Doordat je voor de derde keer te laat kwam, kreeg ik het gevoel dat je het project niet serieus neemt. Daardoor ga ik twijfelen of ik je wel bij het vervolg wil betrekken. Bovendien moest ik me in bochten wringen om te voorkomen dat de klant zou vertrekken. Ik schaamde me."

Je kunt dus prima zeggen welke gedachten het gedrag van de ander bij jou oproept. Zo kan je collega zich in jouw gevoelens inleven. Maar hier kun je in doorschieten. Je hoeft er niet bij te zeggen:

* “Ben je te lui om je bed uit te komen?”
* “Denk je dat we dit jaar al genoeg omzet gemaakt hebben?”
* “Dacht je dat ik het ook wel alleen kon?”

Dit zijn allemaal zinloze interpretaties waarmee je de sfeer verpest. De ander komt vanzelf wel met een verklaring. En misschien is het nog een goede ook.

* Kun je het gevolg van het gedrag op jou beschrijven, zonder beschuldigingen?

5. Laat je gesprekspartner reageren

Geef de ander de gelegenheid te reageren. Houd gewoon even je mond, hoe moeilijk dat ook kan zijn in je opwinding. Vraag of de ander je heeft begrepen en of hij zich het voorval hetzelfde herinnert als jij. Is dat niet het geval, licht je boodschap dan toe met aanvullende voorbeelden. Durf om een reactie te vragen: "Begrijp je wat ik bedoel?"

* Ben je bereid om naar de reactie van de ander te luisteren?

6. Vraag om het gewenste gedrag

Je wilt graag dat de ander zijn gedrag verandert. Help hem daarbij door duidelijk te zeggen hoe je het dan wilt: "Ik zou het fijn vinden om samen naar zakelijke afspraken te gaan, zodat we vooraf een rolverdeling en gespreksstrategie kunnen afspreken. Dan ga ik met meer vertrouwen het gesprek in."

* Kun je duidelijk vragen wat je van de ander wilt?

7. Verken oorzaken en oplossingen

Als je gesprekspartner het met je eens is dat zijn gedrag moet veranderen, of dat hij zijn werk moet herzien, kun je gaan praten over oorzaken en oplossingen. Neem de tijd om te analyseren. Stel open vragen om te verkennen wat de oorzaken van zijn gedrag zijn (huilbaby, onberekenbare auto, onzekerheid over zijn kwaliteiten en een poging om van het project af te komen, angst voor de klant). Zo geef je de ander de ruimte om zijn gedrag toe te lichten. Vul niet in wat je dénkt dat de ander bedoelt. Maak duidelijk dat je de ander graag wil helpen waar nodig.

Ga jouw oplossing niet opleggen: “Zo mooi dat je het me eens bent, dan lijkt het mij het beste dat jij het project uitstapt.” Je hebt samen een probleem, dus zoek je sámen naar oplossingen. Je gesprekspartner voelt zich medeverantwoordelijk als je hem zelf vraagt met voorstellen te komen en zal zich ervoor inzetten afspraken in te lossen.

In deze fase komt het erop aan actief te luisteren. Wat je gesprekspartner zegt biedt immers aanknopingspunten om tot een oplossing te komen. Je kunt natuurlijk pas deze laatste fase van het gesprek starten als de ander je feedback een beetje heeft laten ‘indalen’. Als hij geëmotioneerd is, kun je beter een afspraak maken om de volgende dag verder te praten. Ook moet de ander de feedback accepteren. Als hij je feedback onzin blijft vinden, zal je eerst de vorige stappen nóg een keer langs moeten lopen.

Ben je leidinggevende, dan heb je het makkelijker én moeilijker. Makkelijker, omdat je een opdracht kunt geven als het niet op een andere manier lukt. Moeilijker, omdat de eisen die aan feedback van een leidinggevende worden gesteld, hoger zijn. Ben je ‘gewoon collega’s’ dan zal je het van je overtuigingskracht moeten hebben.

* Ben je bereid om samen met de ander aan oplossingen te werken?

Als je op deze manier feedback geeft, moet het lukken de ander ervan te overtuigen dat hij zijn gedrag moet veranderen.

Nog enkele tips tot slot:

* Wacht tot je ergste woede of schrik gezakt is en ga dan pas een feedbackgesprek beginnen.
* Maar wacht niet zo lang tot de ander is vergeten waar je het over hebt.
* Loop de bovenstaande vragen langs en schrijf de antwoorden op als voorbereiding.
* Neem de ander apart en geef de feedback op een rustige plek (niet in de kantine waar je collega’s zitten te lunchen).

**Ter voorbereiding lesdag 3**

**Artikel 7 Feedback ontvangen**

Feedback kun je zien als een cadeau. Je kunt het aannemen, uitpakken en er je voordeel mee doen. Of je neemt het aan, bedankt de gever en legt het vervolgens in een kast om er nooit meer naar om te kijken. Je kunt feedback beter zien als een kans om iets te leren. Hoe? Door goed te [luisteren](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/mondeling/vaardigheden/luisteren), toelichting te vragen en vervolgens te bedenken wat je ermee gaat doen.

Feedback ontvangen is moeilijk

Waarom is feedback lastig? Niet zelden word je boos of emotioneel als je wordt aangesproken op je gedrag. Je ontkent bij hoog en laag of schiet in de verdediging. Het is minstens net zo vervelend als [feedback geven](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/mondeling/vaardigheden/feedback-geven).

Wie zich niet oefent in het geven en ontvangen van feedback loopt risico's. Denk bijvoorbeeld aan: minder plezier in het werk, ontwijkingsgedrag, oppotten van frustraties en - in het ergste geval - een ziekmakende werksfeer die uitmondt in overspannenheid en verzuim.

Hoe gaan we om met feedback?

In het omgaan met feedback speelt onzekerheid vaak een rol. We interpreteren kritische kanttekeningen als een aanval op onze persoon en voelen ons afgewezen. Is de feedback ook nog eens afkomstig van een leidinggevende, dan voelt dat extra onveilig, omdat we de consequenties niet altijd kunnen overzien. Zijn we zélf degene die feedback uiten, dan voelen we ons minstens zo onzeker. Ons streven naar harmonie gaat boven alles, van jongs af aan hebben we geleerd anderen niet te kwetsen. Lastig dus om gevoelige onderwerpen aan te snijden.

Wie feedback krijgt, heeft de neiging in de verdediging te gaan. Dat is zinloos. Je hoeft je niet te verdedigen want als de ander op een goede manier feedback geeft, uit hij zijn gevoel met een [ik-boodschap](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/mondeling/vaardigheden/ik-boodschap). Daar kun je niet over [discussiëren](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/mondeling/vaardigheden/discussieren), want jij kunt niet beïnvloeden hoe degene die jou feedback geeft zich door jouw gedrag moet voelen. Je kunt wél overwegen je gedrag te veranderen zodat jouw gedrag geen negatieve emoties oproept. Maar, je mag altijd de ruimte vragen om weinig met de feedback te doen. De ander probeert jou te [beïnvloeden](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/sociale-vaardigheden/beinvloeden), en dat is zijn goed recht. Het is jouw recht om er niet in mee te gaan.

Soms kun je er immers gewoon niets aan doen. Je biologische klok is ingesteld op activiteit na de middag, dus ben je sloom tijdens het ochtendoverleg. Of, de feedback botst met jouw waarden. Jij vindt bijvoorbeeld dat de klant altijd belangrijker is dan je collega, dus laat je hém wachten in plaats van de klant.

Regels voor het ontvangen van feedback

Gelukkig is er een recept voor het ontvangen van feedback. Daar heb je steun aan als iemand tegen je zegt: “Ik wil graag even je aandacht voor ...” De belangrijkste voorwaarde is dat je je open stelt voor feedback. Dat doe je door:

* [Actief te luisteren](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/mondeling/vaardigheden/luisteren)
* Om toelichting te vragen
* Waardering te tonen
* Na te denken over de feedback
* Iets te doen!

1. Luister actief

Wie feedback ontvangt, is gebaat bij actief [luisteren](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/mondeling/vaardigheden/luisteren). Dat houdt in dat je verbaal én non-verbaal laat zien dat je aandacht hebt voor wat je gesprekspartner te zeggen heeft.

Voorbeelden:

* knikken, hummen
* aantekeningen maken
* open houding (oogcontact, spiegelen)

2. Vraag om toelichting

Is je niet helemaal duidelijk wat de ander bedoelt, vraag dan om een toelichting. Probeer de feedback te begrijpen. Vraag door naar wat de ander precies bedoelt. Check of je de boodschap goed hebt begrepen door te luisteren, samen te vatten en door te vragen (LSD).

* "Je zegt dat het je stoorde dat ik te laat was. Wanneer was dat precies? Wat hadden we afgesproken?"

3. Toon waardering

Een gouden regel is de ander te bedanken voor zijn informatie. Dat voelt misschien wat vreemd, maar als je feedback ziet als een kans in plaats van als een bedreiging is het zo gek nog niet: de ander geeft je immers informatie waarmee jij je voordeel kunt doen. Bovendien steekt hij zijn nek uit. Voor de ander is het net zo moeilijk om de feedback te geven. Hij vindt de (werk)relatie met jou zo belangrijk dat hij voor jou dat risico neemt. Hak zijn kop niet af als dank!

* "Ik was me er niet van bewust dat mijn gedrag dit effect had. Ik stel het op prijs dat je me dit vertelt."

4. Denk erover na

Degene die feedback ontvangt, beoordeelt zélf wat hij met de feedback gaat doen. Vind je de opmerkingen terecht of onterecht? Herken je wat de ander zegt? Kun je er iets mee? Wíl je iets aan je gedrag veranderen? Wat zijn de consequenties als je je werkwijze aanpast, gaat het werk dan misschien langzamer?

Schiet in geen geval in de verdediging. Beter is het om te vragen wat de ander dan graag van je wil en waarom. Als je beter begrijpt waarom het voor de ander belangrijk is kan je voor jezelf beter beargumenteren of je er iets mee gaat doen.

"Je zegt dat je door mijn gedrag het gevoel hebt dat ik je niet serieus neem. Hoe kan ik je laten merken dat dat wél zo is?"

5. Doe iets met de feedback

Laat de feedbackgever weten wat je met zijn commentaar doet. Als je besluit er niets mee te doen, zeg je het ook.

"Ik heb gehoord wat je zei maar ik ben het niet met je eens. De reden is ...."

"Ik heb gehoord wat je zei en ik ben het met je eens. Volgende keer maken we vooraf afspraken over een zakelijk overleg. We gaan er samen heen en spreken onze rolverdeling nog even door."

Positieve feedback ontvangen

Gek genoeg vinden veel mensen het ook moeilijk om 'normaal' om te gaan met positieve feedback; [complimenten](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/management/compliment) dus.

* "Wat heb je een mooi pak aan." "Oh, dat is van vorig jaar."
* "Jeetje, wat kun jij toch goed voorzitten." "Ach joh, dat kan iedereen, je moet je gewoon een beetje voorbereiden."
* "Wat heb je dat rapport snel af gekregen, en het is nog goed ook. Bij mij zou het nog vol fouten staan als het zo snel moest." "Mjah, kwestie van concentratie hè."

Wat zou jij doen als er zo op je complimenten gereageerd werd? Je haalt het wel uit je hoofd de volgende keer, want óf je compliment wordt een beetje ontkend óf je krijgt een reactie die je zelf bijna als een verwijt zou kunnen opvatten. De onderliggende boodschap is dan, ja, jammer voor jou dat jij het niet kunt. Zo'n reactie waarbij iemand het compliment terzijde schuift is vaak valse bescheidenheid, geen mooie eigenschap. Je kunt beter gewoon uitkomen voor je [sterke punten](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/management/medewerkers-ontwikkelen/sterke-punten). Het is toch iets om trots op te zijn. Wees dat dan ook, maar eerlijk.

Dezelfde regels volgen voor ontvangst

Dus, wat kun je beter doen als je een compliment krijgt? Je volgt alle regels die ook gelden voor negatieve feedback. Van complimenten kun je immers ook veel leren. Wat vond je dan zo goed aan mijn voorzitterschap? Wat vond je goed aan mijn [rapport](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/schriftelijk/modellen/rapport)? Zo laat je zien dat je de boodschap waardeert en erover wilt nadenken. En, geef regelmatig een compliment terug. Relaties worden er sterker van. Je gaat meer op elkaar vertrouwen als je weet waarom je elkaar waardeert.

Tips

* Voel je de emoties opkomen, vraag dan een time-out om even bij te komen.
* Zet de zaak in perspectief: wat is het ergste dat er nu kan gebeuren?
* Blijf assertief, blijf luisteren en ga je niet meteen verantwoorden.
* Richt je eerst op het begrijpen van de boodschap. Je kunt daarna bedenken of je er iets mee gaat doen.
* Zie het als een verzoek, niet als een persoonlijke aanval of opdracht.

**Ter voorbereiding lesdag 3**

**Artikel 8 Het 4 G model**

Je stoort je aan je collega die altijd zijn vieze koffiekopjes laat staan, maar durft er niets van te zeggen. Mensen vinden het vaak lastig om anderen feedback te geven, omdat zij het idee hebben dat feedback geven gelijk staat aan *kritiek* geven. Maar dat is absoluut niet waar. Feedback is nodig om tot een optimale samenwerking te kunnen komen. Het is uitsluitend gericht op *veranderbaar gedrag*, niet op de persoon zelf. Goede reden om je feedback skills wat op te krikken, niet waar?

Hoe werkt het 4G-model? [](http://www.logikos.nl/wp-content/uploads/2016/07/feedback-ontvangen.jpg)  
Het 4G-model is een feedbackmodel dat zich kenmerkt door *4 G’s*: gedrag, gevoel, gevolg en gewenste situatie. Dit feedbackmodel richt zich uitsluitend op het *geven* van feedback. Het ontvangen van feedback is een ander verhaal, maar hier kun jij als gever niet altijd invloed op uitoefenen. Wat je wel kunt doen is je feedback zo brengen, dat je de ander niet beledigt.

Ga de volgende stappen na:

1. Gedrag  
   In de eerste G beschrijf je het gedrag dat de persoon vertoont. Vertel hier wat je hebt waargenomen en probeer je mening er nog niet in door te laten schemeren. Wees specifiek: vermijd de woorden ‘altijd’ en ‘nooit’. Bijvoorbeeld: *‘’Je hebt je werk voor onze samenwerkingsopdracht nu 3 keer te laat ingeleverd.’’*
2. Gevoel  
   Beschrijf vervolgens het gevoel dat de persoon jou daarmee geeft. Tip: benoem het woord ‘gevoel’ ook daadwerkelijk in je feedback. Bijvoorbeeld: *‘’Het geeft mij het gevoel dat je mij en het werk niet serieus neemt.’’*
3. Gevolg  
   In deze G beschrijf je wat het gedrag voor gevolgen heeft op jou (of op jullie collega’s). Spreek hierin altijd in de ik-vorm. Bijvoorbeeld: *‘’Dit zorgt ervoor dat ik het moeilijk/minder leuk vind om met je samen te werken’’* of *‘’dit zorgt ervoor dat ik het lastig vind om afspraken met je te maken.’’*
4. Gewenst gedrag  
   Het gewenste gedrag beschrijft welk gedrag je graag zou zien van de ander, bijvoorbeeld: *‘’Ik zou het fijn vinden als je jouw werk de volgende keer op tijd inlevert.’’*

**Ter voorbereiding lesdag 3**

**Artikel 9 Feedup, feedback feedforward, op vier niveaus**

Bij effectieve feedback wordt volgens Hattie en Timperley (2007) antwoord gegeven op de volgende drie vragen:  
1. Feed-up: waar ga ik naartoe?  
2. Feed-back: hoe heb ik het gedaan?  
3. Feed-forward: wat is de volgende stap?  
Deze drie vragen moeten in samenhang van elkaar worden gezien. Ze geven de student zicht in welke kloof zij moeten overbruggen tussen het huidige en het gewenste niveau. Hieronder zal ik per vraag toelichten waarom het beantwoorden van deze vraag een positieve invloed heeft op de leerresultaten van studenten.

**Feed-up: waar ga ik naartoe?**  
Om feedback te kunnen toepassen is het belangrijk dat de student zicht heeft op het te behalen doel. Door transparant te zijn over de beoordelingscriteria en wijze van beoordeling krijgt de student inzicht in dit doel (Sadler, 2010; Wang & Li, 2011). Een goede manier is bijvoorbeeld het laten zien van goede en minder goede prestaties en deze met studenten bespreken. Maak daarin vooral duidelijk wat hoge kwaliteit inhoudt (Juwah, Macfarlane-Dick, Matthew, Nicol, Ross, Smith, 2004). Laat studenten daarnaast elkaar of zichzelf beoordelen (O’Donovan, Rust, & Price, 2003). De student ontwikkelt op deze wijze een beter begrip van de beoordelingscriteria en gaat kritischer naar zijn eigen werk kijken.

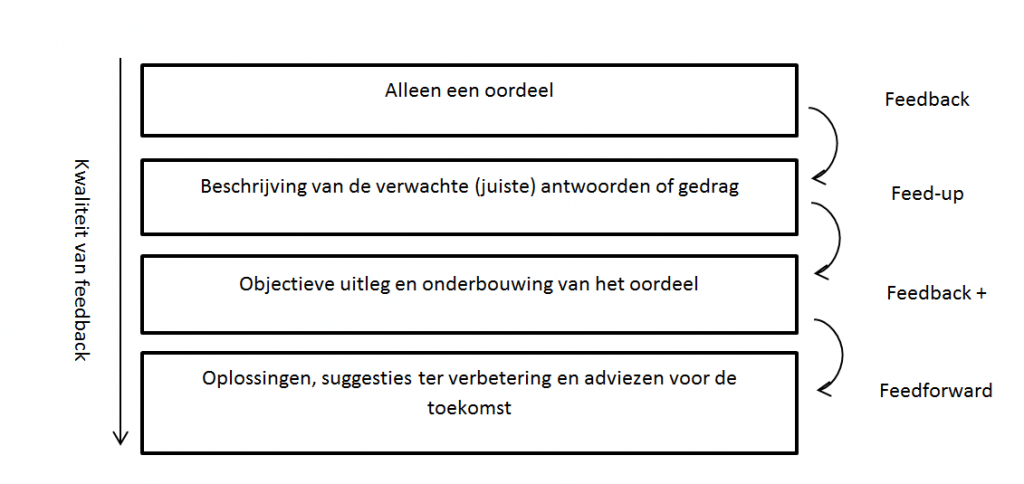
**Feed-back: hoe heb ik het gedaan?**De term feedback verwijst naar een terugkoppeling. Het geeft de student inzicht in het huidige niveau van zijn prestatie. De meest beperkte feedback is feedback bestaande uit alleen een oordeel over hoe competent de student op dat moment is (Kulhavy & Stock, 1989). Het is voor de student niet duidelijk waarom hij het juist goed of verkeerd heeft gedaan. Neem in de feedback dan ook een onderbouwing van het oordeel op (Narciss & Huth, 2004; Shute, 2008). Gebruik in een onderbouwing objectieve informatie (gedrag uit observatie of teksten die zijn gelezen) en geen persoonlijke meningen of persoonlijke eigenschappen van de student (Hattie & Timperley, 2007; Van der Schaaf, Baartman, & Prins, 2012).

**Feed-forward: Wat is de volgende stap?**  
Feedback is het meest effectief als de onderbouwing wordt uitgebreid met oplossingen en suggesties ter verbetering (Elder & Brooks, 2008; Narciss & Huth, 2004). Verwijs bijvoorbeeld naar goede voorbeelden en bronnen die de student kan gebruiken. Let er wel op dat feed-forward alleen relevant is wanneer de student nog kan aantonen dat hij eruit leert. Mocht het gaan om een sluitstuk van de opleiding is het niet relevant om nog verbetersuggesties aan te reiken, houd het dan alleen op de verantwoording van het oordeel (Brown & Clover, 2006).

**Vier niveaus van feedback**  
Elke vraag (feed-up, feed-back, feed-forward) kan volgens Hattie en Timperley (2007) worden gesteld op vier niveaus:

1. ***Taakgerichte feedback*** is gericht op het uitvoeren van de taak. Deze vorm is zeer effectief, omdat de student gerichte informatie krijgt over het presteren bij het werken aan een taak (Hattie & Timperley, 2007). Feedback op taakniveau is helemaal effectief wanneer deze de student ook zicht geeft welke effectieve strategieën hij kan inzetten om zijn leerdoel (nog) beter te realiseren.
2. ***Procesgerichte feedback*** richt zich op het onderliggende proces die aan de taak ten grondslag ligt. Denk daarbij aan de manier waarop de student zijn eigen fouten opspoort of in welke volgorde hij komt tot een oplossing van een vraagstuk. Terugkoppeling op dit procesniveau leert studenten hoe zij leren en is ook toe te passen bij andere taken of opdrachten.
3. ***Zelfregulerende feedback*** gaat over de wijze waarop studenten hun handelen monitoren en reguleren. Expliciete aandacht voor metacognitieve vaardigheden helpt studenten om hun werk beter aan te pakken. Een student leert door deze feedback om zelfstandiger te leren.
4. ***Persoonsgericht feedback*** is gericht op de ‘persoon’ van de student. Denk bijvoorbeeld aan opmerkingen als ‘Wat ben je toch een slim kind’ of negatief ‘Jij bent echt een sloddervos’. Hoewel dit soort feedback vaak wordt gegeven, leidt het veelal nooit tot verbeterde resultaten. Feedback moet zich focussen op hetgeen waar de student controle over heeft, zodat hij zich hierop kan ontwikkelen.

**Samenvattend**Het geven van effectieve feedback is een complexe vaardigheid. De drie type feedbak (feed-up, feedback en feedforward) helpen je om de feedback te structureren (Hoe bouw ik de boodschap op?). Onderstaand schema uit de review van Jeahnig en Miller (2007) geeft hierbij inzicht welke onderdelen de kwaliteit van feedback verbeteren:

[](http://www.oabdekkers.nl/wp-content/uploads/feedback-niveaus.png)

*Figuur 1.* Opbouw van kwaliteitsniveaus geschreven feedback (gebaseerd op literatuur van Dempsey, Driscoll, & Swindell, 1993; Elder & Brooks, 2008; Jaehnig & Miller, 2007; Narciss & Huth, 2004). Verkregen via ‘Feedback types in programmed instruction: A Systematic review, “door W. Jaehnig, M.L. Miller, 2007, *The Psychological Record*, 57, p. 4.

Naast de kwaliteit van de formulering van je feedback bepaal je met de vier niveaus (taak, proces, zelf en persoon) waar de feedback zich op richt. Bedenk vooraf  goed welke doel je hebt met jouw feedback.

Overgenomen van OAD Dekkers, onderwijsadviseurs

**Ter voorbereiding lesdag 3**

**Artikel 10 Het voeren van een slechtnieuws gesprek**

Ben je [manager](http://www.carrieretijger.nl/beroep/economie-management/generalistisch/manager/index_html) of teamleider, dan moet je soms aan een medewerker slecht nieuws brengen. Als je iemand moet ontslaan, of iemand moet teleurstellen over een beoogde promotie, of iemand moet afwijzen na een sollicitatie, dan is dat voor de ontvanger niet leuk om te horen. In sommige beroepen, bijvoorbeeld als [verpleegkundige](http://www.carrieretijger.nl/beroep/gezondheidszorg/medisch/verpleegkundige/index_html), moet je vaker dan in andere beroepen een nare boodschap overbrengen. Het slechtnieuwsgesprek vergt bepaalde vaardigheden en strategieën waarmee je de schade kunt beperken.

De opbouw van een slechtnieuwsgesprek

Een slechtnieuwsgesprek is opgebouwd uit de volgende stappen.

1. Bereid het gesprek goed voor

Denk goed na over wat je de medewerker wilt zeggen. Zorg er voor dat je tijdens het gesprek niet gestoord kunt worden en neem ruim de tijd voor het gesprek.

2. Val met de deur in huis

Vaak begint een gesprek met het uitwisselen van wat koetjes en kalfjes. Dat stelt mensen op hun gemak en maakt een gesprek, bijvoorbeeld een [sollicitatiegesprek](http://www.carrieretijger.nl/carriere/solliciteren/sollicitatiegesprek/index_html), wat minder formeel. Maar bij een slechtnieuwsgesprek is het belangrijk om meteen met de deur in huis te vallen en de nare feiten direct op tafel te leggen. Breng het slechte nieuws op een formele en wat zakelijke manier.

Zeg bijvoorbeeld:  
"Hallo Pieter. Neem een stoel. Ik moet je meteen zeggen dat ik slecht nieuws heb. We hebben gisteren de reorganisatieplannen bekeken, en ik heb moeten constateren dat er geen ruimte is om jouw functie te behouden."

3. Geef hooguit twee onweerlegbare argumenten

Mensen die slecht nieuws te verwerken krijgen, voelen als eerste een schrikreactie. Dat vertraagt hun denken. Ook zullen ze gevoelens van [weerstand](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/professionele-vaardigheden/weerstand) ervaren. Geef voor het slechte nieuws hooguit twee onweerlegbare [argumenten](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/professionele-vaardigheden/rationeel-denken/argumenteren). Meer argumenten worden vaak niet eens meer gehoord. De argumenten moeten onweerlegbaar zijn, omdat anders het risico bestaat dat je in een welles-nietes-discussie belandt.

4. Laat de ander stoom afblazen

De ander zal boos, verdrietig, zwijgend of met rationele tegenwerpingen op het slechte nieuws reageren. Dat verschilt van persoon tot persoon. Ga er niet inhoudelijk op in. Luister vooral en bevestig de ander zo nu en dan door te zeggen: 'dat begrijp ik', of 'dat kan ik me voorstellen'.

5. Toon medeleven

De ontvanger van de boodschap zal emoties voelen, zoals boosheid of verdriet. Het kan dan zelfs gebeuren dat iemand zijn [zelfbeheersing](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/professionele-eigenschappen/zelfbeheersing) verliest en zich dingen laat ontvallen die hij onder normale omstandigheden nooit zou zeggen. Hij staat niet open voor rationele argumenten en feiten en het lukt hem niet of nauwelijks onderscheid te maken tussen de oorzaak van de boodschap en de brenger van de nieuws. Hoewel vervelend voor jou, de beste reactie is om dit gewoon over je heen te laten komen.

De kunst is [je in te leven](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/sociale-eigenschappen/empathie) in de situatie en het gevoel dat die ander heeft, maar toch zakelijk te blijven. Toon je [betrokkenheid](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/professionele-eigenschappen/betrokkenheid) door die gevoelens te benoemen. Doe dat bij voorkeur met een '[ik-boodschap](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/mondeling/vaardigheden/ik-boodschap)'.

Zeg bijvoorbeeld:  
"Ik zie dat je aangeslagen bent."  
"Volgens mij ben je heel boos."  
"Het raakt je, zie ik."

Laat je niet verleiden tot medelijdende of loze opmerkingen, zoals 'Ik vind het ook jammer' of 'Ik kan er ook niets aan doen'.

6. Herhaal argumenten en vat samen

Zet je eigen argumenten en die van de ander nog eens op een rijtje, zodat het verschil van inzicht duidelijk wordt. Vat alle hoofdpunten nog eens samen en check per punt of de ander zich in de samenvatting kan vinden.

7. Bespreek vervolgacties en oplossingen

Bespreek samen hoe het vervolg eruit moet zien. Als je net iemand gezegd hebt dat hij ontslagen wordt, bespreek dan hoeveel tijd hij nog heeft, of hij die middag naar huis mag en hoe hij eventueel hulp kan krijgen bij het [solliciteren](http://www.carrieretijger.nl/carriere/solliciteren/index_html) naar een andere baan.

Als het slechte nieuws al te confronterend is, maak dan een nieuwe afspraak om de vervolgacties te bespreken.

**Ter voorbereiding lesdag 3**

**Artikel 11 Model voor het evaluatiegesprek.**

**Voorbereiding**

Zorg dat je de gegevens over de leerling bij de hand hebt.

Zorg voor een plek waar je rustig kunt praten en niet gestoord wordt. Geef je telefoon af.

Zorg dat je er op de afgesproken tijd bent.

Zorg dat je voldoende tijd hebt voor het gesprek.

**Uitvoering**

Heb aandacht voor de stemming waarin de leerling is, let hierbij op non - verbale signalen.

Geef aan wat het doel van het gesprek is.

Vraag welke punten van gesprek de leerling zou willen inbrengen en geef aan wat jij als begeleider bespreken wil. Stel samen met de leerling de volgorde van de punten vast.

Probeer samen met de leerling met behulp van actief luisteren en het stellen van open vragen erachter te komen wat goed gaat en waar eventuele ontwikkelpunten liggen.

Stimuleer de leerling bewust zelf na te denken over mogelijke oplossingen en verval niet in de rol van deskundige oplosser.

Laat de leerling het gesprek kort samenvatten

Maak afspraken met betrekking tot de gevonden aanpak en stel eventuele leerdoelen bij.

**Evaluatie**

Vertel beiden wat je van het gesprek gevonden hebt.

Vraag de leerling of er nog punten zijn blijven liggen, noteer deze alvast voor de volgende keer.

Noteer de gemaakte afspraken zodat je tijdens een volgend gesprek hierop terug kunt komen.

Laat de leerling een verslag van het gesprek maken.

**Eerst de positieve punten stellen.**

**Voordelen**

Hierdoor kan een prettige sfeer in het gesprek ontstaan. De leerling wordt op zijn gemak gesteld.

Positieve punten kunnen veel aandacht krijgen; als ze na de slechte komen ze vaak niet meer aan bod, zodat de leerling de indruk kan krijgen dat er alleen maar kritiek is.

**Nadelen**

Je zit niet lekker omdat je weet dat er nog slechte punten komen.

De leerling kan zich, als je na de goede punten met slecht punten komt op het verkeerde been gezet worden. De goede punten kunnen daarmee hun waarde verliezen.

**Eerst de negatieve punten vertellen**

**Voordelen**

Het hoge woord is eruit, de leerling kan afreageren en staat open voor prettige mededelingen.

Je kunt wat je dwars zit kwijt en daarna het gesprek een positieve wending geven.

**Nadelen**

Het gesprek kan alleen over de negatieve punten blijven gaan, zodat die onevenredig veel aandacht krijgen.

De sfeer in het gesprek kan direct onplezierig worden.

**Vragen aan de leerling ‘wat vind je zelf van je functioneren’?**

**Voordelen**

De leerling wordt aan het denken gezet over het eigen functioneren.

Het initiatief ligt bij de leerling, jij bent niet constant aan het woord.

**Nadelen**

Je kunt het jezelf hiermee moeilijk maken als de leerling alleen met positieve enthousiaste geluiden komt. Het is moeilijk dan nog met negatieve te komen.

Het kan ontaarden in de ‘hang – yourself - methode’. Door het geven van hints hoop je als brenger van slecht nieuws dat de ontvanger zijn kop in de strop steekt en zelf de conclusie zal trekken.

**Ter voorbereiding lesdag 3**

**Artikel 12** **Checklist beoordelingsgesprek**

Deze checklist help u bij het voeren van een (tussentijds) beoordelingsgesprek met uw leerling. Het doel van de checklist is om u een idee te geven hoe u een beoordelingsgesprek kunt opbouwen en welke onderwerpen aan de orde kunnen komen.

Deze checklist is niet bedoeld als beoordelingsformulier

**Vooraf**

* Leerling uitnodigen
* Rustige kamer regelen
* Doornemen: stageplan (doelstellingen, planning enz.) en afspraken die u met de leerling heeft gemaakt over de beoordeling

(Wat wordt beoordeeld? Hoe? Waaraan moet het voldoen? enz.

**Gesprek**

1. Opening

* IJsbreker
* Licht doel van het gesprek toe
* Vraag of de leerling punten heeft die hij wil inbrengen
* Herhaal afspraken die u met de leerling heeft gemaakt over de beoordeling
* Licht toe waarop u uw oordeel heeft gebaseerd

2. Oordeel van de praktijkopleider

* Geef eerst uw eindoordeel (hiermee neemt u de eerste spanning weg!)
* Ga stapsgewijs in op alle punten die u heeft beoordeeld en onderbouw uw oordeel met feiten. Geef duidelijk aan waarom iets goed of niet goed is. Geef de leerling de gelegenheid om te reageren. U kunt dit bijvoorbeeld doen door vragen te stellen als:

herken je dit? Hoe zie jij dit?

Oordeel:

Oordeel:

Oordeel:

Oordeel:

Tip: Begin en eindig met de punten die goed gaan.

3. Reactie van de leerling

* Vraag de leerling (nogmaals) naar zijn reactie
* Laat zien dat u luistert door samen te vatten en door te vragen

Maak concrete, heldere afspraken. Bijvoorbeeld over:

* Welke onderdelen moeten meer aandacht krijgen? Hoe doen we dat?
* Hoe zou de leerling bepaalde aandachtspunten beter kunnen aanpakken?
* Wat betekent dit voor het stageplan?
* Extra begeleiding
* Geplande activiteiten voor de komende periode
* Datum volgend beoordelingsgesprek
* Informeren stagebegeleider school

4. Afronding

* Sluit het gesprek positief af, liefst met een compliment
* Vat het gesprek samen en herhaal de afspraken
* ***Laat de studenten de afspraken uitwerken (opschrijven)!***

**Ter voorbereiding lesdag 4 en 5**

**Artikel 13. Leren op de werkvloer**

Iedereen weet en ervaart dat je meer leert door te werken dan door het volgen van formele trainingen of cursussen. Zonder dat ze het merken, leren mensen op de werkvloer. Door ook het informele leren of bv het werkplek leren te ondersteunen wordt het leren naar de werkplek gebracht.

Het belang van werkplekleren wordt tot uitdrukking gebracht in 70:20:10. Dan gaat het over de verschillende vormen van leren:

Met 70:20:10 wordt de ratio tussen de verschillende manieren van leren uitgedrukt:

* 70% = leren door te werken;
* 20% = leren via coaching en feedback;
* 10% = leren via formele trainingen en cursussen

Het voordeel van leren op de werkvloer is dat je wat je leert onmiddellijk in de praktijk kunt brengen. Je hebt geen reden om het nut te betwijfelen van wat je leert – je past het immers ter plekke toe. Ook loop je minder risico dat je vergeet wat je geleerd hebt.

**Ter voorbereiding lesdag 5**

**Opdrachten cyclus Werkbegeleiders cursus**

**Na 2 maanden**

Het is ongeveer twee maanden geleden dat je een lesdag van de cursus werkbegeleiding hebt gevolgd. Hoe gaat het met jouw leeruitdagingen? Wij hopen dat je voortgang en ontwikkeling ziet ten aanzien van jouw persoonlijke leerdoel.

We vragen je om voor jezelf antwoord te geven op onderstaande vraag.

We schrijven over ‘ hij’ en ‘hem’ en ‘student’. Daar kan je natuurlijk ook lezen: zij en haar en stagiaire of nieuwe medewerker.

*Ontwikkelingsgerichte vragen stellen en het gebruik van de juiste woorden is hierbij heel belangrijk.. Vraag door op voortgang en inzet en wat iemand heeft gedaan om zijn resultaat voor elkaar te krijgen. Toon waardering voor de voortgang, inzet en aanpak van de student. Op die manier moedig je een groei mindset aan en wordt het voor hem duidelijk wat zijn eigen leer- en ontwikkelbenadering is geweest. Zodoende neemt de kans toe dat hij dat zelf ook ziet en een volgende keer weer op die manier met ‘leren’ aan de gang gaat en dat hij inziet wat nog anders en beter kan als het om leren gaat.*

Hoe stimuleer jij een groeimindset bij de student die jij begeleidt?

*Status en autonomie hebben te maken met het emotionele brein. Meer status en autonomie zijn een beloning voor het brein. De dopamine gaat stromen en dat helpt enorm als het om leren gaat. Als werkbegeleider kan je invloed hebben op de status en autonomie van de student.*

En hoe ga je om met zijn status en autonomie?

Schrijf de antwoorden op deze vragen in je logboek.

Voor vragen en tips kan je altijd bij ons terecht of zoek contact met een andere ASOOO begeleider.

**Na 3 maanden**

Het is ongeveer drie maanden geleden dat je een lesdag van de cursus werkbegeleiding heb gevolgd. Wij hopen dat je nog steeds voortgang en ontwikkeling ziet ten aanzien van jouw persoonlijke leerdoel. Of heb je al weer een nieuw leerdoel geformuleerd?

In het kader van herhaling is een ELO module beschikbaar als naslagwerk. In deze module wordt alle informatie uit de cursus nog een keer behandeld. We raden je aan om de module te gaan volgen en enkele opdrachten te maken.

Tijdens de terugkomdag worden de opdrachten besproken.

**Na 4 maanden**

**Denk na over onderstaande vragen en stellingen.**

1. Wat vind je verrassend aan je eigen OOO?
2. Zet jij je eigen Status wel eens onder druk?
3. Heb je fixed kenmerken in je mindset? Kun je een fixed kenmerk noemen?
4. Welk voorbeeld heb jij over een situatie waarin jouw Autonomie onder druk werd gezet?
5. *Welke effecten had dit op jouw leren, ontwikkelen of veranderbaarheid?*
6. Welke gedrag heb je gezien bij jouw student dat iets lijkt te zeggen over zijn mindset?
7. Hoe ga je om met kritiek van anderen?
8. Hoe ga jij om met succes van anderen?
9. Welk gedrag ken je van jezelf als je tegen een hindernis aanloopt?
10. Is er sinds de start van de opleiding iets verandert (*hoe klein ook*) in relatie tot jouw leer mindset?
11. Is er iemand van wie je vindt dat hij/zij overwegend gedrag toont vanuit groei mindset? *Welk gedrag zie je dan?*

**Na 5 maanden**

**Volgende maand zien we elkaar weer. Nog een paar vragen om over na te denken. Tijdens de terugkomdag gaan we er aandacht aan besteden.**

1. Wie heeft jouw OOO [je leer mindset] negatief beïnvloed? Wat heb je door hem/haar ervaren?
2. Waarover voel jij je [soms] een ‘held op sokken’ als je kijkt naar jouw leren, ontwikkelen, veranderbaarheid? Waar zit ‘em dat in?
3. Welke leeruitdaging gun jij jezelf?
4. Van wie zou je welke vaardigheid willen hebben omdat het wat jouw betreft helemaal past bij een op groei gerichte mindset?
5. Wat houd jij [soms] verborgen voor anderen omdat het anders voelt of je status onder druk komt te staan….
6. Wie gaat als eerste merken dat jouw mindset over leren, ontwikkelen, veranderbaarheid groeit [hoe klein ook….]? Wat wordt merkbaar voor de ander?
7. Weet je wat ik ‘spannend’ vind als het gaat om mijn leren, ontwikkelen, veranderbaarheid gaat
8. Wat is het voordeel van een fixed mindset voor jou?
9. Wat is het nadeel van een groei mindset voor jou?

**1 maand voor de terugkom dag**

Welke casus zou je willen inbrengen tijdens de terugkom dag. Waar liep je tegenaan en welke (ontwikkel) vraag heb je daarbij?

**Voorbereiding lesdagen, richtlijn tijdsinvestering**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lesdag** | **Voorbereiding** | **Terugkoppeling en bewijsstuk** | **Tijd** |
| 1 | Studiegids lezen Quickscan | Lesdag 1  Twee aan twee  Klassikaal  Logboek | 120 min |
| 2 | Artikelen lezen  Reflectie schrijven | Lesdag 2  Klassikaal en twee aan twee  Logboek | 90 min |
| 3 | Artikelen lezen  Reflectie schrijven | Lesdag 3  Klassikaal en twee aan twee  Logboek | 90 min |
| 4 | Presentatie maken  Reflectie verslag schrijven | Twee aan twee  Logboek  Plenaire presentaties | 180 min |
| 5, terugkomdag | Opdrachten maken  ELO module doornemen  Casus uitwerken | Lesdag 5  Klassikaal en twee aan twee  Logboek  Interactief oefening a.d.h.v. in ingebrachte casus | 180 min  180 min  60 min |
| Totaal |  |  | 900 min = 15 uur |