**Incompany-training opleidingsgroep**

**Opleidingsgroep** ………………

**Datum training** ……………..

**Locatie** ……………..

……………..

……………..

tel. ……….

Contactpersoon: …………….., opleider

**Trainer** ……………..

**Trainingsacteur** ……………..

**Leden van opleidingsgroep**

1. …………….. opleider

2. …………….. (plv) opleider

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

**Voorbereiding (zie bijlagen)**

Lees uit het boek *‘Klinisch onderwijs en opleiden in de praktijk’* | Brand P. | Boendermaker P.M. | Venekamp R. Houten: Prelum Uitgevers, 2018

de volgende literatuur:

- Hoofdstuk 11 Feedback

- Hoofdstuk 32 De leeromgeving

- Hoofdstuk 36 KPB

- Hoofdstuk 37 OSATS

Voer de volgende opdracht uit:

* vul vooraf de checklists en tabel in van voorbereidingsopdracht ‘Mijn vaardigheden en valkuilen bij feedback’ en neem mee naar bijeenkomst.

Programma incompany-training opleidingsgroep

**‘Begeleiden op de leerwerkplek’**

|  |  |
| --- | --- |
| **v/a 12.10 uur** | *Ontvangst met lunch* |
| **12.30 uur** | **Start inhoudelijk programma:**  **Introductie** |
|  | * Welkom: door opleider van opleidingsgroep * Doel bijeenkomst: door opleider en trainer * Kennismakingsrondje: expertise, ervaringen en verwachtingen |
| **13.00 uur** | **Het consultatiegesprek** |
|  | * Theorie * Oefenen met trainingsacteur |
|  | *pauze* |
|  |  |
|  | **Feedback geven** |
|  | * Bespreking literatuur/ voorbereidingsopdracht * Theorie: Pendleton en Feedbacktrap |
|  | *pauze* |
|  |  |
|  | **Vervolg Feedback geven** |
|  | * Oefenen Feedback geven met trainingsacteur aan de hand van eigen casuïstiek |
|  |  |
|  | **Afronding** |
|  | * Evaluatie * Afspraken |
| *(uiterlijk)*  **17.00 uur** | **Einde / tekenen presentielijst**  (verzoek aan hoofdopleider een scan van getekende presentielijst te mailen naar [opleidenopleiders@soon.nl](mailto:opleidenopleiders@soon.nl) ) |