

# **Competent Methodisch Opleiden in de Beroepspraktijk**

**Trainershandleiding  
2011**

**Colofon**

“Competent Methodisch Opleiden in de Beroepspraktijk, trainershandleiding”

De inhoud van deze training is intellectueel eigendom van Calibris Contract.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden gewijzigd, verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Calibris Contract te Bunnik

Calibris Contract

Groeneweg 23

3981 CK BUNNIK

Telefoon: 030-7501128

Internet: [www.calibriscontract.nl](http://www.calibriscontract.nl)

E-mail: [info@calibriscontract.nl](mailto:info@calibriscontract.nl)

## **Inhoudsopgave**

<b>1. Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1 Opzet van de training	4
1.2 Uitgangspunten van de training	6
<b>2. Competent in de rol van opleider</b>	<b>7</b>
2.1 Programmaoverzicht 1 en 2	8
2.2 Didactische bladen 1 t/m 7	10
2.3 Sheets	22
<b>3. Competent in de rol van begeleider</b>	<b>26</b>
3.1 Programmaoverzicht 1 t/m 3	27
3.2 Didactische bladen 1 t/m 11	30
3.3 Sheets	41
<b>4. Competent in de rol van beoordelaar</b>	<b>45</b>
4.1 Programmaoverzicht 1 en 2	46
4.2 Didactische bladen 1 t/m 7	48
4.3 Sheets	58

# 1. Inleiding

## 1.1 Opzet van de training

### Beroepspraktijkvorming

Het werkterrein beroepspraktijkvorming is in te delen in drie niveaus, te weten macro-, meso- en microniveau. Op macroniveau bevindt zich het taakgebied opleidingscoördinatie. Een taak die hierbij hoort is bijvoorbeeld ontwikkelen van beleid gericht op beroepspraktijkvorming. Op meso-niveau bevindt zich het taakgebied praktijkopleiding. Dit taakgebied omvat alle taken die te maken hebben met het (doen) uitvoeren van opleidingsactiviteiten en het scheppen van voorwaarden voor het leerproces op werkplekniveau.

Op microniveau treffen we het taakgebied werkbegeleiding aan. Hierbij horen activiteiten rondom de directe begeleiding (op de werkvloer) van leerlingen.

In het trainingsaanbod van CALIBRIS worden deze drie niveaus in diverse trainingen uitgewerkt. In de basistraining 'Competent methodisch opleiden in de beroepspraktijk' wordt een start gemaakt met de uitwerking van het microniveau (werkbegeleiding).

Werkbegeleiding:

Opleiden in de praktijk heeft als doel de leerling de nodige competenties bij te brengen. Leerlingen worden daardoor geholpen bij het aanleren van vaardigheden en bij het vormgeven van het leerproces. Aan het eind van een periode wordt vastgesteld of de geplande leerdoelen behaald zijn.

Een leerling komt in de praktijk met een POP (persoonlijk opleidingsplan) en gaat met de begeleiders in de praktijk, werkbegeleiding, een concreter plan opstellen; het PAP (persoonlijk activiteitenplan). In dit PAP wordt opgenomen welke activiteiten de leerling gaat ondernemen zodat de leerdoelen voor de BPV-periode behaald kunnen worden. Vervolgens start het opleidingsproces in de praktijk.

De begeleider wordt tijdens dit proces geconfronteerd met verschillende rollen:

de opleider: richt zich op (de randvoorwaarden voor) het bijbrengen van de nodige competenties.

de begeleider: richt zich op de leerling en zijn opleidingsproces

de beoordelaar: richt zich op de waardering van het resultaat dat de leerling bereikt heeft.

### Onderscheid opleiden – begeleiden

Opleiden kan niet zonder begeleiden. Ze dienen hetzelfde doel: ontwikkeling naar zelfstandige beroepsuitoefening door de leerling. Opleiden en begeleiden liggen in elkaars verlengde. De rol van opleider richt zich vooral op het leren van de leerling, en met name op het resultaat van dat leren: beheersing van beroepscompetenties. De leerling komt immers de BPV doen om allerlei nieuwe vaardigheden aan te leren, die hij in zijn toekomstige beroep nodig kan hebben.

Die leert hij met hulp van begeleiding. Hij kan zijn dat hij er op school of thuis theorie over heeft bestudeerd en die nu wil toepassen. Maar ook gaat hij totaal nieuwe dingen leren.

Opleidingsactiviteiten zijn bijvoorbeeld:

- Vaardigheden voordoen.
- Instructies geven bij handelingen.
- Moeilijke zaken uitleggen.

Begeleiden is met raad en daad bijstaan, coachen, ondersteunen. Ook de rol van begeleider richt zich op het leren van de leerling, maar dan meer op het proces van het leren. Simpel gezegd: de rol van opleider richt zich op uitleggen hoe de leerlingen iets doen moet en waarom. Daarna moet hij het zelf gaan proberen. In het begin gaat dat onzeker en stuntelig, maar allengs gaat het steeds beter. Na verloop van tijd hoeft het niet eens meer gecontroleerd te worden. Althans, dat is de bedoeling.

Tijdens het proces van beginnersniveau naar zelfstandige uitoefening heeft de leerling iemand aan zijn zijde nodig die vertelt of het goed gaat en wat hij nog kan verbeteren, die hem vragenderwijs verder op weg helpt, kortom, een begeleider. Voorbeelden van begeleidingsactiviteiten zijn:

- De leerling observeren.
- Begeleidingsgesprekken houden.
- Complimenten en kritiek geven.
- Luisteren naar de leerling.

## **1.2 Uitgangspunten van de training**

Aan de opzet van de training ligt een aantal uitgangspunten ten grondslag:

De taken van de begeleiding en de daarbij behorende competenties vormen de rode draad van de training. Het zich bewust worden en verwerven van de competenties stelt de begeleider in staat de handelingsbekwaamheid te vergroten. Competenties verwijzen immers naar het vermogen tot adequaat handelen door het effectief integreren van kennis, vaardigheden, houding en persoonlijke eigenschappen.

Tijdens de training maakt u in vogelvlucht kennis met de facetten van het vak: opleiden/begeleiden/beoordelen in de praktijk.

De training volgt zelf – zoveel als mogelijk is– de principes van het competentiegericht opleiden. Zo wordt een groot beroep gedaan op uw eigen zelfstandigheid en beslissingsvermogen, en wordt een aantal leerdoelen bereikt door het uitvoeren van ‘prestaties’.

De rollen zijn apart uitgewerkt en kunnen los van elkaar gebruikt worden.

### **Duur van de training, exclusief pauzes**

Rol opleider:	4,15 uur
Rol begeleider	5,55 uur
Rol beoordelaar	5,05 uur

### **Wat wordt er van deelnemers verwacht?**

De training heeft een interactief karakter. Dat wil zeggen dat een actieve bijdrage van deelnemers verwacht wordt. Dat betekent onder meer: meedenken, met ideeën komen, ervaringen delen met de groep.

### **Wat wordt er van de trainer verwacht?**

De trainer heeft veel ervaring met de ondersteuning van betrokkenen bij de beroepspraktijkvorming. De trainer maakt gebruik van voorbeelden en casussen die aansluiten bij de praktijksituatie van deelnemers.

### **Het gebruik van de cursistenmap tijdens de training**

De cursistenmap wordt tijdens de training voornamelijk gebruikt als ondersteuning bij het verhaal van de trainer. De trainer gaat kort in op de theorie in de cursistenmap. Aan het einde van elke module zijn een aantal bladen opgenomen waarop aantekeningen gemaakt kunnen worden. Verder wordt tijdens de training een aantal opdrachten uitgevoerd die de trainer ter plekke uitdeelt. Na de training is de cursistenmap te gebruiken om een aantal zaken nog eens na te lezen.

## **2. Competent in de rol van opleider**

### **Uitgangspunt**

De cursist kan een substantiële bijdrage leveren aan het competentiegericht opleiden van de leerling.

### **Cursusdoelen**

De cursist:

- Kan vertellen wat de kenmerken zijn van een goed leerklimaat en kan het leerklimaat beoordelen.
- Kan opleidingsactiviteiten afstemmen op de leerstijl en 'leerfase' van de leerling, zodanig dat er een ontwikkeling naar zelfstandig leren zichtbaar is.
- Kan ten aanzien van praktijkleren structureren en doseren.

### **Lijst van benodigde hulpmiddelen**

- Didactische bladen 1 t/m 7.
- Werkbladen 1 t/m 4.
- Sheets 1 t/m 13.
- Stiften.
- Flap-over.
- Beamer.
- Cursistenmateriaal.

### **Programma**

- Taken en competenties rol opleider.
- Leerstijlen.
- Ontwikkeling naar zelfstandig leren.
- Structureren en doseren.
- Het leerklimaat.
- Leerklimaat aanpassen aan leerstijl.
- Afsluiting module Opleider.

### **Duur**

Totaal: 4,15 uur

## 2.1 Programmaoverzicht

Overzicht 1				
Tijd	Onderwerp/leerinhoud	Werkvorm	Hulpmiddelen	Aandachtspunten
15 min	<b>Taken in de rol van opleider</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken van de opleider .</li> <li>• Beoogd resultaat: opleider.</li> </ul>	Onderwijsleergesprek.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 1.</li> <li>• Sheets 1 t/m 4.</li> <li>• Flap-over.</li> <li>• Viltstift.</li> </ul>	De rollen van begeleider en opleider liggen in een competentiegerichte opleiding erg dicht bij elkaar.
45 min	<b>Leerstijlen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vier leerstijlen van Kolb.</li> <li>• Afstemmen op leerstijlen.</li> </ul>	Onderwijsleergesprek. Toepassingsopdracht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 2.</li> <li>• Werkbladen 1 en 2.</li> <li>• Sheets 5 t/m 7.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerstijlen aan leeractiviteiten koppelen.</li> <li>• De werkvormen en de theorie toespitsen op de cyclus, i.p.v. de leerstijlen. De fasen zijn het belangrijkste, niet het startpunt van de cyclus.</li> <li>• Ook de 'wetmatigheid' van de leerstijlen relativeren.</li> </ul>
45 min	<b>Ontwikkeling naar zelfstandig leren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drie fasen: via begeleid van geleid naar zelfstandig leren leren</li> </ul>	Korte uiteenzetting.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 3.</li> <li>• Sheets 8 t/m 10.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schematisch overzicht didactisch model: doel; beginsituatie; leeractiviteiten; opleidingsactiviteiten; evaluatie/beoordeling</li> <li>• Accent leggen op de ontwikkeling van de leerling. Hoe komt deze tot zelfsturing?</li> <li>• Er ligt een duidelijke link naar de rol van begeleider.</li> </ul>

Overzicht 2				
Tijd	Onderwerp/leerinhoud	Werkvorm	Hulpmiddelen	Aandachtspunten
45 min	<b>Structureren en doseren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belang van structureren van informatie.</li> <li>• Voorbereiding van leeractiviteiten.</li> <li>• Didactische uitvoering.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plenaire oefening m.b.v. kleurensheet.</li> <li>• Plenaire oefening (woordenlijst).</li> <li>• Plenaire oefening onthouden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 4.</li> <li>• Sheet 10 t/m 13.</li> </ul>	.
45 min	<b>Het leerklimaat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenmerken van een goed leerklimaat.</li> <li>• Benodigde competenties voor het scheppen van een positief leerklimaat.</li> <li>• Beoordelen van het leerklimaat op de werkplek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introductie.</li> <li>• Subgroepen.</li> <li>• Nabespreken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 5.</li> <li>• Werkblad 3.</li> <li>• Flap-over.</li> <li>• Viltstift.</li> </ul>	
45 min	<b>Samenhang tussen leerstijlen en leerklimaat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenmerken leerstijlen koppelen aan leerklimaat.</li> <li>• Praktijkopdracht op het niveau van cursisten zelf.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oefening in subgroepen.</li> <li>• Nabespreking.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 6.</li> <li>• Werkblad 4.</li> </ul>	Vanuit de gegevens die de cursisten zelf nodig hebben, kan een link gelegd worden met wat zij de leerling moeten bieden.
15 min	<b>Afsluiting module Opleider</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenvatten.</li> <li>• Evalueren.</li> <li>• Concreet individueel resultaat formuleren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plenair samenvatten.</li> <li>• Groepsgesprek.</li> <li>• Individueel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 7.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Link leggen met leervragen.</li> <li>• Samenvatting basismodule Opleider.</li> <li>• Evaluatievragen.</li> <li>• Wie feedback wil op zijn geformuleerde opdracht, mag hem voorlezen.</li> </ul>

## 2.2 Didactische bladen

### Didactisch blad 1

#### Taken en competenties rol opleider

##### Doelstelling

De cursist kan uiteenzetten welke taken en competenties behoren bij de rol van opleider.

##### Werkwijze: Onderwijsleergesprek

- Toon sheet 1.  
Met het programma van de module Opleider en geef zo nodig toelichting.  
  
Openingsvraag: “Een van uw rollen is die van opleider. Welke taken horen bij die rol?”  
Vraag zo nodig toelichting op wat er genoemd wordt.  
Verzamel correcte antwoorden op een flap-over.  
Wijs erop dat de rollen opleider en begeleider erg dicht bij elkaar liggen. Ze liggen in elkaars verlengde, maar overlappen elkaar ook.
- Toon sheet 2  
Taken van de opleider. Vergelijk de suggesties van de cursisten met de inhoud van deze sheet.
- Toon sheet 3.  
Stel de vraag: “Wat moet u in uw rol van opleider allemaal kunnen?” Dit is een vraag naar de benodigde competenties en bijhorende prestatie-indicatoren. Verder kan hier gebruik gemaakt worden van de ‘oude’ competenties (inspirerend, structurerend en motiverend), die nog steeds ‘geldig’ zijn, maar nu meer als kwaliteiten van een goede opleider. Doe dit vragenderwijs, bijvoorbeeld:  
“Kunt u het met me eens zijn dat je als opleider de leerling moet kunnen inspireren en motiveren? Welk gedrag maakt je tot een inspirerende opleider”  
“Ook ‘structureren’ wordt aangemerkt als belangrijke kwaliteit van het opleiden? Kunt u zeggen wat daar concreet mee wordt bedoeld”
- Toon sheet 4.  
Stel de vraag: Wat betekent dit voor u in uw rol van opleider?
- Geef een samenvatting en sluit dit onderdeel af.

## **Didactisch blad 2**

### **Leerstijlen**

#### **Doelstelling**

De cursist:

- Kan de leercyclus van Kolb uitleggen (stappen en kenmerken van de vier stijlen).
- Herkent de eigen leerstijl en die van de leerling.
- Kan de leerstijlen als hulpmiddel gebruiken bij de begeleiding.
- Kan de relatie tussen het instapmoment van de leerling en het leerproces uitleggen.

#### **Werkwijze 1: Onderwijsleergesprek**

1. Voer een onderwijsleergesprek. Vraag cursisten naar hun ervaring met het aansluiten van een video of het in elkaar zetten van een Ikea kast. Richtvragen:
  - Wie heeft er laatst een nieuwe aanschaf gedaan?
  - Wat doe je na het openmaken van de doos het eerst? Alle onderdelen checken, de gebruiksaanwijzing lezen, proberen of het werkt, in elkaar zetten?
  - Hoe pak je het installeren of in elkaar zetten aan?
  - Hoe sluit je de spullen aan?
  - Wat doe je wel, wat doe je niet?
2. Laat iedere cursist zijn aanpak vertellen.
3. Ga over op de theoretische achtergrond. Leg aan de hand van sheets nr. 5, 6 en 7 de leercyclus en de leerstijlen uit. Breng navolgende onderwerpen onder de aandacht:
  - Een valkuil: verhef je eigen leerstijl niet als norm.
  - Je hebt niet altijd als je iets leert dezelfde leerstijl. Soms pak je wel een gebruiksaanwijzing, soms niet. Soms probeer je gewoon even iets uit, als het geen kwaad kan, en soms lees je er eerst over. In andere gevallen, als er een deskundige in de buurt is, vraag je het eerst even na.
  - Wat het model vooral aantoont, is dat leren volgens deze vier stappen van de leercyclus verloopt. Elke stap is onmisbaar om tot een aanvaardbaar beheersingsniveau (weten, kunnen en professioneel gedrag) te komen.
  - Zet mensen bij elkaar die elkaar aanvullen.
  - Leerstijlen zijn een hulpmiddel bij de begeleiding.
  - Inspelen op de sterkte van de leerstijl.
  - Welke ondersteuning heeft iemand met een bepaalde leerstijl nodig in de begeleiding?
4. Vraag de cursisten praktijkvoorbeelden te geven.

**Werkwijze 2: Toepassingsopdracht**

1. Vertel nu dat er een koppeling bestaat tussen leerstijlen en opleidingsactiviteiten. Bij deze opdracht wordt gevraagd aan elke leerstijl passende opleidingsactiviteiten te koppelen.
2. Verdeel de groep in subgroepen.
3. Geef de opdracht van werkblad 1.
4. Houd een nabespreking waarin je de subgroepen vraagt hun aanpak bij de verschillende leerstijlen weer te geven.
5. Wijs op werkblad 2: dit werkblad geeft de mogelijkheid zelf de leerstijltest te doen. Daar is tijdens de training echter geen tijd voor.

## **Didactisch blad 3**

### **Ontwikkeling naar zelfstandig leren**

#### **Doelstelling**

De cursist:

- Kan het didactisch model uiteenzetten en verklaren.
- onderkent het belang van het bevorderen van 'zelfstandig leren in de BPV' en kan uitleggen welke 3 fasen dit proces heeft.
- Kan weergeven hoe bij een leerling gedurende de BPV de ontwikkeling naar zelfstandig leren verloopt.
- Kan duidelijk maken op welke manier de leerling tot steeds meer zelfstandigheid aangezet kan worden.

*Check eerst of in de themabijeenkomst die aan de basistraining is voorafgegaan de activiteit 'Planmatig opleiden' is gedaan. Als dat niet het geval is kan deze alsnog ingezet worden.*

#### **Werkwijze 1: Onderwijsleergesprek**

1. Toon sheet 8.
2. Licht eerst stap 1 tot en met 3 toe (oriënteren, uitvoeren en evalueren) die verder verfijnd zijn in de kolom ernaast (wat). Geef voorbeelden van leeractiviteiten en opleidingsactiviteiten of vraag ernaar.
3. Vraag de cursisten naar de herkenbaarheid van deze stappen in de praktijk. Vraag naar voorbeelden.

#### **Werkwijze 2: Toelichting**

Ga met behulp van de achtergrondinformatie en sheet 9 in op de 3 fasen die te onderscheiden zijn bij het proces van geleid naar zelfstandig leren. Leg accent op de ontwikkeling van de leerling. Deze komt tot zelfsturing als de opleider hem daartoe aanzet en uitnodigt. Hier ligt ook een duidelijke link naar de rol van begeleider: de coachende aanpak is gericht op ontwikkeling van zelfsturing. Geef ook de verbinding aan met de ontwikkelingslijnen: deze geven de beginsituatie en het eindresultaat van het aanleren weer, dat daartussen plaatsvindt en dat de leerling steeds zelfstandiger doet. Ook het PAP vormt bij het leren zelfstandig te leren een belangrijk instrument.

## Didactisch blad 4

### Structureren en doseren

#### Doelstelling

De cursist:

- Ervaart dat het doseren en het structureren van informatie voorwaardelijk is om tot leren te komen.
- Is in staat om een handeling te ontleden in deelhandelingen en structuuraan te brengen in het geheel.

#### Werkwijze

Deze werkvorm bestaat uit drie afzonderlijke werkvormen, waarbij werkvorm 1 en 2 een aanloop vormen voor werkvorm 3.

#### Werkvorm 1

1. Leg sheet 10 op de overhead en dek deze af.
2. Vraag de medewerking van twee cursisten:
  - Een tijdbewaker.
  - Een uitvoerder.
3. Geef de tijdbewaker de volgende opdracht:  
Je collega krijgt zo meteen drie instructies. Het is de bedoeling dat je de tijd opneemt die je collega nodig heeft voor de uitvoering van elke afzonderlijke instructie.
4. Dek de sheet af **nadat** je de instructie aan de uitvoerder hebt gegeven.
5. Toon kolom 1 op sheet 11 en geef de volgende instructie aan de uitvoerder:  
Lees hardop wat er in kolom 1 staat!  
Als deze uitgevoerd is vraag je aan de tijdbewaker hoeveel tijd verstreken is bij de uitvoering van die instructie.
6. Toon vervolgens kolom 2 op sheet 12 en geef de volgende opdracht aan de uitvoerder:  
Noem de kleuren die je ziet!  
Als dit uitgevoerd is vraag je opnieuw aan de tijdbewaker hoeveel tijd verstreken is bij de uitvoering van die instructie.
7. Toon dan kolom 3 op sheet 13 en geef de volgende opdracht aan de uitvoerder:  
Noem de kleur waarmee het woord geschreven is  
Ook hier vraag je aan de tijdbewaker hoeveel tijd verstreken is bij de uitvoering van die instructie.
8. Stel aan de cursisten de volgende vraag: "Waarom heb ik deze oefening met jullie uitgevoerd?", "Wat wil ik ermee verduidelijken?" Gebruik de achtergrondinformatie voor het bespreken van de antwoorden.

### **Achtergrondinformatie werkvorm 1**

Deze opdracht brengt de cursist in aanraking met het begrip informatiedichtheid.

Naarmate er meer informatie in een instructie verstopt is, is de verwerkingstijd van deze informatie groter. Meestal wordt kolom 1 het snelst voorgelezen. Voor de twee overige kolommen geldt dat de tijd aanzienlijk oploopt, m.n. voor kolom 3.

In instructie 1 is namelijk sprake van één niveau aan informatie en van één verwerkingsniveau. Onze hersenen zijn gewend om woorden snel te herkennen en deze te verwerken.

In instructie 2 is sprake van drie niveaus aan informatie en verwerking. Je moet eerst de kleur herkennen, daar een label aan toekennen en vervolgens deze op noemen.

In instructie 3 is sprake van drie niveaus aan informatie en verwerking. Men heeft de neiging om zich in eerste instantie te richten op de geschreven informatie. Men moet echter het geschreven woord van de kleur van de stift scheiden. Om vervolgens de kleur te herkennen en te benoemen.

### **Lering die je uit deze oefening kunt trekken**

Bij het verstrekken van informatie of het instrueren van een leerling, dient de po/wb een selectie te maken in de hoeveelheid informatie die hij van plan is om te verstrekken. Vuistregel is om alleen die informatie te verstrekken die sec nodig is. Wil men daarnaast informatie of leerstof goed begrijpelijk maken, dan moet men ervoor zorgen dat er eenduidige informatie/uitleg gegeven wordt en dat mensen niet overladen worden.

## Werkvorm 2

1. Vraag iedereen om de pennen neer te leggen en te luisteren.
2. Lees de volgende lijst hardop op een normaal tempo voor:

### Voor V&V

Koorts	Mantelzorg	Pen	Zien	Tomaat
Boot	Zorgdossier	Baby	Schoen	Gitaar
Pil	Tomaat	Ziek	Doek	Kopje
Zon	Spreekuur	Deken	Zweet	Raam
Computer	Auto	Ski's	Reis	Klant

Stel de lijst bij, afhankelijk van de doelgroep die je voor je hebt. Vervang een aantal termen door woorden die nauw betrokken zijn met de sector en/of de beroepsgroep waartoe de cursisten behoren.

### Voor DA

Koorts	Spreekuur	Vier	Telefoon	Tomaat
Kind	Desinfecteren	Post	Computer	Dosering
Gitaar	Zon	Baby	Brief	Zweet
Vis	Pen	Zien	Boot	Schoen
Schoen	Pil	Ziek	Ziek	Doek

### Voor SB + SAW

Beweging	Bal	Vier	Telefoon	Tomaat
Kind	Gewicht	Coach	Computer	Dosering
Gitaar	Zon	Baby	Brief	Zweet
Vis	Pen	Zien	Boot	Schoen
Schoen	Test	Ziek	Doek	Strategie

### Voor Apothekersassistenten

Koorts	Anticonceptie	Pen	Telefoon	Tablet
Kind	Dosering	Baby	Recept	Gitaar
Verband	Tomaat	Ziek	Vliegtuig	Zalf
Zon	Kou	Pijn	Zweet	Brief
Computer	Auto	Fiets	Reis	Klant

3. Vraag de cursisten om alle woorden die ze hebben onthouden op een papier te noteren. Geef daartoe ca. 1 minuut.

4. Bespreek de opdracht na door de cursisten de volgende vragen te stellen:
- Hoeveel woorden hebben jullie onthouden?
  - Wie heeft de woorden: zelf, brief en klant onthouden? (oftewel de drie laatste woorden uit de reeks).
  - Wie heeft de woorden: dosering, tablet en recept onthouden? (oftewel een aantal woorden waar de betrokkene dagelijks mee te maken hebben).
  - Wie heeft fiets onthouden? Ga na of iemand dan ook fietst etc.

### **Achtergrondinformatie werkvorm 2**

De werkvorm laat de cursisten een aantal zaken ondervinden, namelijk dat:

De opnamecapaciteit van het menselijk geheugen beperkt is. Zeker wanneer de opdracht vooraf niet duidelijk is. Er is namelijk niet aangegeven dat het in deze oefening erom ging om een zo groot mogelijk aantal woorden te kunnen ophoesten. Gemiddeld onthoudt men ca. 7-9 woorden.

De meeste woorden die men onthouden heeft binnen enkele seconden op te noemen zijn. Veel langer wachten heeft geen nut. Eén minuut is dan ook ruim voldoende.

Woorden die vaak onthouden worden zijn de eerst en de laatst genoemde. Bij het onthouden vindt een selectieproces plaats. Mensen onthouden vooral die woorden waarmee ze vertrouwd zijn en waarmee ze al eerder in aanraking zijn gekomen. In dit geval kan men spreken van een kapstok aan aanwezige kennis. Vakjargon, wordt daarom vaak onthouden. Maar ook woorden die een bepaalde angst of afkeer oproepen worden onthouden.

### **Lering die je uit deze oefening kunt trekken**

Bij het informeren/instrueren van een leerling dient de po/wb het doel van zijn instructie/informatie vooraf duidelijk aan te geven.

Daarnaast is het van belang om gedoseerd informatie aan te bieden. Gelet op de beperkte opnamecapaciteit is de leerling gauw overladen.

Voorafgaand aan de verstrekking van informatie en/of de instructie is bovendien van belang om na te gaan wat het referentiekader is van de leerling; welke begrippen (vakjargon/-kennis) zijn reeds bij haar bekend. De po/wb dient aan te sluiten bij het referentiekader van de leerling. Deze voorkennis vormt de kapstok waaraan nieuwe kennis/vaardigheden kan worden opgehangen. Voor de po/wb betekent dit dat zij de beginsituatie van de leerling m.b.t. een bepaald onderwerp eerst vast moet stellen. Is de kapstok waaraan aanvullende informatie kan worden opgehangen niet aanwezig, dan is het haar taak om deze eerst aan te leggen. In dit geval zal de po/wb een stapje terug moeten zetten en bij de basis beginnen.

Werkvorm 1 en 2 duiden het belang aan van methodisch werken: vooraf doordacht, doelgericht en systematisch te werk gaan.

### **Werkvorm 3**

1. Leg een aantal handelingen aan de cursisten voor, (het liefst passend bij hun werkveld) en laat ze er één gezamenlijk kiezen, bijvoorbeeld:
  - Het bereiden van een fruithapje.
  - Het zemen van een raam.
  - Het wassen van een zorgvrager.
  - Het bereiden van vitamine C capsules.
  - Het telefonisch maken van een afspraak voor een cliënt.
  - Het maken van een activiteitenprogramma.
  
2. Geef de cursisten ca. 10 minuten tijd om individueel een opsomming te maken van de achtereenvolgende stappen voor het realiseren van deze activiteit.
  
3. Laat ze de deelhandelingen/activiteiten opnoemen en noteer deze op een flap/bord. Stel daarbij kritische vragen m.b.t. de volgorde van de deelhandelingen, de benodigdheden etc. Er moet voor elke stap consensus ontstaan (of duidelijke argumenten zijn voor het afwijken van deze volgorde).
  
4. De lijst van deelhandelingen/activiteiten is meestal omvangrijk. Leg de link met opdracht 2 waarin het structureren van informatie reeds aan bod is gekomen. Vraag de cursisten of er enige structuur in kan worden aangebracht. M.n. chronologische of logische volgorde en verder voorbereiding, uitvoering, afsluiting etc.
  
5. Bespreek de opdracht na. Benadruk met name het belang van voorbereiding t.b.v.:
  - Selectie en ordening van informatie.
  - Aansluiting bij de voorkennis van de leerling.
  - Fases in een instructie met name:
    - a. Kop/vorbereiding.
    - b. Romp/uitvoering.
    - c. Staart/afsluiting.

## **Didactisch blad 5**

### **Het leerklimaat**

#### **Doelstelling**

De cursist:

- Kan verschillen benoemen tussen een werkomgeving en een leeromgeving.
- Kan de voorwaarden beschrijven die nodig zijn om een goed leerklimaat te scheppen.
- Kan dit vertalen naar de eigen organisatie door het leerklimaat in de eigen werkomgeving te beoordelen.

#### **Werkwijze 1: Onderwijsleergesprek**

1. Voer een plenair onderwijsleergesprek aan de hand van de volgende richtvragen:
  - Ga in gedachten terug naar de ervaringen uit een stage of inwerkperiode uit uw eigen verleden.
  - Welke aspecten maakten deze periode plezierig? En welke aspecten maakten het moeilijk of vervelend?
  - Wat viel u op aan de situatie?
  - Wat deed men en wat liet men?
2. Verdeel een flap-over in twee kolommen (handig als je dit vast in de pauze doet). Boven de eerste kolom wordt gezet: "positieve ervaringen" en boven de tweede kolom: "negatieve ervaringen".
3. Nodig (een aantal van) de cursisten uit naar voren te komen om hun ervaring in de betreffende kolom in steekwoorden weer te geven. Gebruik een rode stift voor negatieve ervaringen en een blauwe of groene stift voor positieve ervaringen.
4. Bespreek de beschreven 'positieve' en 'negatieve' ervaringen als volgt: laat de cursist die een ervaring heeft genoteerd deze kort toelichten.

#### **Werkwijze 2: Beoordelen van het leerklimaat in de werkomgeving**

1. Verdeel de groep in subgroepen van 3 à 4 cursisten.
2. Geef de opdracht van werkblad 3. Licht de opdracht toe en ga na of het iedereen duidelijk is.
3. Geef de subgroepen even de tijd om op te starten en ga ze vervolgens langs om na te gaan of het verloopt zoals de bedoeling is.
4. Houd een nabespreking. Vraag na hoe het gesteld is met het leerklimaat op de werkplekken. Omdat het onderwerp van dit onderdeel is 'Scheppen van een goed leerklimaat': moet de groep gestimuleerd worden met suggesties en ideeën te komen voor verbetering: wat en hoe.

## **Didactisch blad 6**

### **Samenhang leerstijl en leerklimaat**

#### **Doelstelling**

De cursist:

- Kan uiteenzetten hoe leerstijl en leerklimaat samenhangen.
- Kan duidelijk maken waarom dit benadrukt wordt bij competentiegericht opleiden.
- Oefent met het bepalen van het benodigde leerklimaat.

#### **Werkwijze**

1. Geef de opdracht van werkblad 4.
2. Biedt zo nodig hulp bij het formeren van subgroepen en geef ieder groepje een leerstijl op.
3. Nodig de subgroepen uit hun producten te presenteren.
4. Geef feedback op hun product.
5. Ga met behulp van de achtergrondinformatie zo nodig in op het leerklimaat
6. Geef een samenvatting en sluit af.

## **Didactisch blad 7**

### **Afsluiting**

#### **Doelstelling**

De cursist:

- Benoemt wat een onderdeel of de gehele module heeft opgeleverd (leerervaringen).
- Kan aangeven op welke wijze hij leerpunten gaat benutten bij het opleiden in de praktijk.

#### **Werkwijze**

Evalueren doe je zowel mondeling tussentijds als schriftelijk en mondeling aan het einde van de module. Onderstaande werkwijze beschrijft een mondelinge, plenaire evaluatie van de module. Wanneer de tijd dit toelaat kun je er voor kiezen bepaalde vragen in subgroepen te laten bespreken.

1. Activeer voor de cursist wat aan de orde is gekomen in de module.
2. Vraag de cursisten aan te geven wat zij geleerd hebben van deze module. Hierbij kun je cursisten open uitnodigen of je kunt namen noemen. Ook kun je de cursist een volgende cursist laten noemen die reageert. Mogelijke vragen hierbij:
  - Wat was nieuw voor u?
  - Wat heeft de module u opgeleverd?
  - Welke hulpmiddelen en vaardigheden gaat u 'morgen' toepassen in de praktijk?
  - Wat kan er mis gaan wanneer u de rol van opleider in uw werk neerzet?
  - Zijn uw verwachtingen t.a.v. deze module gerealiseerd?
  - Zijn de gestelde doelen van de module wat u betreft bereikt?
  - Welk rapportcijfer geeft u voor de module?
  - Heeft u tips ter verbetering van de module?
3. Formuleer voor uzelf een concreet resultaat i.h.k.v. uw rol als opleider, dat u over twee weken bereikt wilt hebben. Geef in steekwoorden aan wat u gaat doen om dit te bereiken.
4. Geef cursisten die feedback wensen op hun geformuleerde opdracht de gelegenheid hem voor te lezen. Geef feedback op de concreetheid en waarschijnlijke haalbaarheid ervan.

Dia 1

---

---

---

---

---

---

---

Dia 2

---

---

---

---

---

---

---

Dia 3

---

---

---

---

---

---

---

Dia 4

---

---

---

---

---

---

---

Dia 5

---

---

---

---

---

---

---

Dia 6

---

---

---

---

---

---

---

Dia 7

---

---

---

---

---

---

---

Dia 8

---

---

---

---

---

---

---

Dia 9

---

---

---

---

---

---

---

Dia 10

---

---

---

---

---

---

---

Dia 11

---

---

---

---

---

---

---

Dia 12

---

---

---

---

---

---

---

Dia 13

---

---

---

---

---

---

---

Dia 14

---

---

---

---

---

---

---

### **3. Competent in de rol van begeleider**

#### **Uitgangspunt**

De cursist kan begeleidingsvaardigheden in de praktijk toepassen.

#### **Cursusdoelen module**

De cursist:

- Kan de rol van begeleider uiteenzetten: taken en verwacht resultaat.
- Oefent begeleidingstechnieken: actief luisteren, vragen stellen en feedback geven.
- Kan de principes van coachend begeleiden uitleggen en heeft daar enige ervaring mee opgedaan.
- Kan uitleggen wat reflecteren inhoudt, wat in het kader van (competentiegericht) leren het belang is van reflecteren en hoe de leerling geholpen kan worden te reflecteren.
- Kan uiteenzetten welk begeleidgedrag bijdraagt aan de motivatie van leerlingen.
- Kan duidelijk maken welke speciale begeleiding faalangstige leerlingen nodig hebben.

#### **Lijst van benodigde hulpmiddelen**

- Didactische bladen 1 t/m 11.
- Werkbladen 1 t/m 8.
- Sheets 1 t/m 16.
- Stiften.
- Flap-overs.
- Beamer.
- Informatiemappen.

#### **Programma**

- Taken in de rol van begeleider.
- Vragen stellen.
- Motivatie en zelfvertrouwen van leerlingen.
- Oefenen met coachingsinstrumenten.
- Coaching.
- Coachend begeleidingsgesprek voeren.
- Helpen reflecteren.
- Afsluiting module Begeleider.
- Evaluatie training.

#### **Duur**

Totaal: 5,55 uur

### 3.1 Programmaoverzicht

Overzicht 1				
Tijd	Onderwerp/leerinhoud	Werkvorm	Hulpmiddelen	Aandachtspunten
30 min	<b>Taken in de rol van begeleider</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultaat: begeleider.</li> <li>• Taken begeleider.</li> <li>• Verschillende soorten begeleidingsgesprekken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuele opdracht.</li> <li>• Plenaire nabespreking.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 1.</li> <li>• Sheets 2 t/m 5.</li> <li>• Werkblad 1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheppen van een leerklimaat en planmatig werken hier wéér aan de orde stellen, maar nu vanuit de competenties van de begeleider.</li> <li>• Voorbeelden uit eigen praktijksituaties.</li> <li>• Samenhang met andere rollen.</li> </ul>
30 min	<b>Oefenen met begeleidingsinstrumenten</b> <b>Vragen stellen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korte introductie.</li> <li>• Oefenen.</li> <li>• Nabespreking.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 2.</li> <li>• Werkblad 2.</li> <li>• Sheets 6 en 7.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er zijn verschillende oefeningen, vragen stellen, doorvragen en later nog feedback geven en actief luisteren. Je kunt ze natuurlijk allemaal doen maar ook kiezen voor een van de oefeningen of een combinatie maken.</li> </ul>
20 min	<b>Oefenen met begeleidingsinstrumenten</b> <b>Doorvragen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korte introductie.</li> <li>• Oefenen.</li> <li>• Nabespreking.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 3.</li> <li>• Werkblad 3.</li> <li>• Sheets 5 en 6.</li> </ul>	
60 min	<b>Coaching</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschiktheid van coaching bij competentiegericht opleiden.</li> <li>• Eigenschappen van een goede coach.</li> <li>• Verschillen met andere begeleidingsvormen.</li> <li>• Structuur van een coachend begeleidingsgesprek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgroepen.</li> <li>• Presentaties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 4.</li> <li>• Werkblad 4.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het moeten uitvoeren van deze prestaties kan protest en vele vragen uitlokken.</li> </ul>

**Overzicht 2**

<b>Tijd</b>	<b>Onderwerp/leerinhoud</b>	<b>Werkvorm</b>	<b>Hulpmiddelen</b>	<b>Aandachtspunten</b>
30 min	<b>Oefenen met feedback geven</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Korte introductie.</li><li>• Oefenen naar keuze.</li><li>• Nabespreking.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Didactisch blad 5.</li><li>• Werkblad 5.</li><li>• Sheets 7 t/m 10.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Er kunnen verschillende subgroepen samengesteld worden die kiezen voor verschillende oefeningen, met een algemene nabespreking of allemaal tegelijkertijd dezelfde oefeningen met na elke oefening een nabespreking.</li></ul>
20 min	<b>Oefenen met actief luisteren</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Korte introductie.</li><li>• Oefenen naar keuze.</li><li>• Nabespreking.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Didactisch blad 6.</li><li>• Werkblad 6.</li><li>• Sheet 11 en 12.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Er kunnen verschillende subgroepen samengesteld worden die kiezen voor verschillende oefeningen, met een algemene nabespreking of allemaal tegelijkertijd dezelfde oefeningen met na elke oefening een nabespreking.</li></ul>
60 min	<b>Helpen reflecteren</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Functie en belang van reflectie.</li><li>• Belang van reflectie bij competentiegericht opleiden.</li><li>• Stimuleren tot reflectie.</li><li>• Directe reflectie.</li><li>• Reflectie achteraf.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Korte inleiding.</li><li>• Subgroepen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Didactisch blad 7.</li><li>• Werkblad 7.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Samenhang aangeven met vragen stellen en actief luisteren.</li><li>• Verbinding leggen met leerproces Kolb.</li><li>• Verbinding leggen met competenties begeleider.</li></ul>

<b>Overzicht 3</b>				
<b>Tijd</b>	<b>Onderwerp/leerinhoud</b>	<b>Werkvorm</b>	<b>Hulpmiddelen</b>	<b>Aandachtspunten</b>
45 min	<b>Motivatatie en zelfvertrouwen van leerlingen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivatie.</li> <li>• Motivatiecirkel.</li> <li>• Faalangst.</li> <li>• Beïnvloeding door de begeleider.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duo-interviews.</li> <li>• Onderwijsleergesprek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 8.</li> <li>• Werkblad 8.</li> <li>• Sheets 13 t/m 15.</li> </ul>	Er kunnen faalangstige cursisten aanwezig zijn.
45 min	<b>Coachend een begeleidingsgesprek voeren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikmaken van 'vragen stellen' en 'actief luisteren'.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oefening in subgroepen.</li> <li>• Nabespreking.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 9.</li> </ul>	In deze oefening worden de instrumenten uit de vorige activiteit toegepast.
5 min	<b>Afsluiting module Begeleider</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Link leggen met leervragen.</li> <li>• Samenvatting module.</li> <li>• Evaluatievragen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plenair samenvatten.</li> <li>• Module evalueren.</li> <li>• Individueel korte termijn resultaat formuleren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 10.</li> </ul>	Wie wil mag zijn opdracht voor feedback voorleggen aan groep en trainer
10 min	<b>Evaluatie training</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellingen aanvullen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 11.</li> <li>• Sheet 16.</li> </ul>	

## 3.2 Didactische bladen

### Didactisch blad 1

#### Taken en competenties rol begeleider

*Start van de training*

#### **Doelstelling**

De cursist:

- Kan uitleggen welke taken horen bij de rol van begeleider.
- Kan het beoogde resultaat van de begeleider uiteenzetten.

#### **Werkwijze 1: Individuele opdracht**

1. Geef het programma met behulp van sheet 1.
2. Geef de opdracht van werkblad 1.

#### **Werkwijze 2: Onderwijsleergesprek**

1. Vraag een aantal cursisten hun voorbeelden plenair in te brengen.
2. Houd naar aanleiding hiervan, en met behulp van het cursistenmateriaal en zo nodig de sheets 2 t/m 4 een onderwijsleergesprek over de rol van begeleider. Geef ook de samenhang aan met de andere werkbegeleidersrollen. Benadruk het belang van het op de juiste manier begeleiden voor het leerklimaat. Met name de specifieke begeleiderskwaliteiten (motiverend, inspirerend en sensitief) zijn hierbij van belang.

## **Didactisch blad 2**

### **Oefenen met begeleidingsinstrumenten**

*Bladzijde 40 cursistenmateriaal*

#### **Doelstelling**

De cursist oefent met de belangrijkste instrumenten van de coachende begeleider: open vragen stellen, doorvragen, actief luisteren en feedback geven.

#### **Werkwijze: Inleiding**

1. Geef met behulp van het cursistenmateriaal en zo nodig de sheets 5 en 6 een korte introductie, waarin je aandacht besteedt aan de essenties van vragen stellen, actief luisteren en feedback geven. Deze 'vaardigheden' worden begeleidingsinstrumenten of coachingsinstrumenten genoemd, omdat ze alle bedoeld zijn om het bewustzijn, de verantwoordelijkheid, het zelfvertrouwen en het cognitief vermogen van de leerling te activeren.
2. Geef aan dat er gelegenheid is tot oefenen. Er zijn 4 vaardigheden die geoefend kunnen worden: vragen, doorvragen, feedback geven en actief luisteren. Het is mogelijk om een van de oefeningen te kiezen of ze alle vier uit te voeren. De oefening wordt afgerond met een algemene nabespreking.
3. Oefening open vragen stellen  
Geef de opdracht van werkblad 2 vragen stellen.
4. Voer een of meer nabesprekingen waarin resultaat en proces van/tijdens de oefeningen worden geëvalueerd. Vraag de cursisten het verband met coaching aan te geven.

## **Didactisch blad 3**

### **Oefenen met begeleidingsinstrumenten**

*Bladzijde 40 vragen stellen en overzicht vragen op bladzijde 56*

#### **Doelstelling**

De cursist oefent met de belangrijkste instrumenten van de coachend begeleider: open vragen stellen, doorvragen, actief luisteren en feedback geven.

#### **Werkwijze: Inleiding**

1. Geef met behulp van de achtergrondinformatie en zo nodig de sheets 5 en 6 een korte introductie, waarin je aandacht besteedt aan de essenties van vragen stellen, actief luisteren en feedback geven. Deze 'vaardigheden' worden begeleidingsinstrumenten of coaching instrumenten genoemd, omdat ze alle bedoeld zijn om het bewustzijn, de verantwoordelijkheid, het zelfvertrouwen en het cognitief vermogen van de leerling te activeren.
2. Geef aan dat er gelegenheid is tot oefenen. Er zijn 4 vaardigheden die geoefend kunnen worden: vragen, doorvragen, feedback geven en actief luisteren. Het is mogelijk om een van de oefeningen te kiezen of ze alle vier uit te voeren. De oefening wordt afgerond met een algemene nabespreking
3. Oefening doorvragen  
Geef de opdracht van werkblad 3 vragen stellen.
4. Voer een of meer nabesprekingen waarin resultaat en proces van/tijdens de oefeningen worden geëvalueerd. Vraag de cursisten het verband met coaching aan te geven.

## **Didactisch blad 4**

### **Coaching**

*Bladzijde 41 cursistenmateriaal*

#### **Doelstelling**

De cursist:

- Kan de beheersingscriteria van coaching uiteenzetten.
- Kan weergeven hoe en waarom coaching past in de begeleiding van leerlingen.
- Kan uiteenzetten waarin coachen zich onderscheidt van andere vormen van begeleiden.
- Kan concreet duidelijk maken welke kennis, vaardigheden, houdingen en persoonlijke eigenschappen horen bij coachen.

#### **Werkwijze 1: Praktijkopdracht**

1. Geef de opdracht van werkblad 4.
2. Let erop: deze opdrachten zijn open geformuleerd. Wijs bij protest of vragen nog eens op het volgende: We leren....
  - 10 % van wat we lezen.
  - 20% van wat we horen.
  - 30% van wat we zien.
  - 50% van wat we zien en horen.
  - 70% van waar we over gediscussieerd hebben met anderen.
  - 80% van wat we persoonlijk ervaren hebben.
  - 95% van wat we uitleggen aan anderen.

Want dit is in competentiegerichte concepten de belangrijkste reden voor dergelijke opdrachten. De opdrachten van dit programmaonderdeel geven het leerrendement van de laatste drie van bovengenoemde items.
3. Beantwoord vragen als: 'Hoe moeten we dat nou doen?' met wedervragen als: 'Welke mogelijkheden heb je, waar denk je zelf aan als je ervoor moet zorgen dat anderen iets weten?'

#### **Werkwijze 2: Presentaties**

1. Geef de subgroepen gelegenheid tot het uitvoeren van wat ze hebben voorbereid.
2. De kans is groot dat de groepen 1, 2 en 4 kiezen voor een verbale presentatie, en groep 3 voor een rollenspel. Als het meezit zijn ze ook aan het rekenen geslagen: totaal 60 minuten, voorbereiding 30 minuten, blijft over 30 minuten, te verdelen over 4 groepen = 7.30 minuten voor onze presentatie. Hou deze tijd in de gaten.
3. Geef na elke presentatie kort gelegenheid tot feedback en geef deze zelf ook.
4. Geef een samenvatting (m.b.t. de werkvorm en de effecten daarvan) en sluit af.

## **Didactisch blad 5**

### **Oefenen met begeleidingsinstrumenten**

*Bladzijde 47 cursistenmateriaal*

#### **Doelstelling**

De cursist oefent met de belangrijkste instrumenten van de coachende begeleider: open vragen stellen, doorvragen, actief luisteren en feedback geven.

#### **Werkwijze: Inleiding**

1. Geef met behulp van de achtergrondinformatie en zo nodig de sheets 5 en 6 een korte introductie, waarin je aandacht besteedt aan de essenties van vragen stellen, actief luisteren en feedback geven. Deze 'vaardigheden' worden begeleidingsinstrumenten of coachingsinstrumenten genoemd, omdat ze alle bedoeld zijn om het bewustzijn, de verantwoordelijkheid, het zelfvertrouwen en het cognitief vermogen van de leerling te activeren.
2. Geef aan dat er gelegenheid is tot oefenen. Er zijn 4 vaardigheden die geoefend kunnen worden: vragen, doorvragen, feedback geven en actief luisteren. Het is mogelijk om een van de oefeningen te kiezen of ze alle vier uit te voeren. De oefening wordt afgerond met een algemene nabespreking.

#### **Oefening: feedback geven**

- Geef de opdracht van werkblad 5.
- Voer een of meer nabesprekingen waarin resultaat en proces van/tijdens de oefeningen worden geëvalueerd. Vraag de cursisten het verband met coaching aan te geven.

## **Didactisch blad 6**

### **Oefenen met begeleidingsinstrumenten**

*Bladzijde 50 cursistenmateriaal*

#### **Doelstelling**

De cursist oefent met de belangrijkste instrumenten van de coachende begeleider: open vragen stellen, doorvragen, actief luisteren en feedback geven.

#### **Werkwijze: Inleiding**

1. Geef met behulp van de achtergrondinformatie en zo nodig de sheets 5 en 6 een korte introductie, waarin je aandacht besteedt aan de essenties van vragen stellen, actief luisteren en feedback geven. Deze 'vaardigheden' worden begeleidingsinstrumenten of coachingsinstrumenten genoemd, omdat ze alle bedoeld zijn om het bewustzijn, de verantwoordelijkheid, het zelfvertrouwen en het cognitief vermogen van de leerling te activeren.
2. Geef aan dat er gelegenheid is tot oefenen. Er zijn 4 vaardigheden die geoefend kunnen worden: vragen, doorvragen, feedback geven en actief luisteren. Het is mogelijk om een van de oefeningen te kiezen of ze alle vier uit te voeren. De oefening wordt afgerond met een algemene nabespreking.

#### **Oefening: actief luisteren**

- Geef de opdracht van werkblad 6.
- Voer een of meer nabesprekingen waarin resultaat en proces van/tijdens de oefeningen worden geëvalueerd. Vraag de cursisten het verband met coaching aan te geven.

## **Didactisch blad 7**

### **Helpen reflecteren**

*Bladzijde 54 cursistenmateriaal*

#### **Doelstelling**

De cursist:

- Kan uiteenzetten wat reflecteren betekent en wat de waarde ervan is voor het leren.
- Kan leerlingen adequaat helpen bij het reflecteren op ervaringen, in de vorm van directe reflectie en reflectie achteraf.

#### **Werkwijze: Subgroepen en presentaties**

1. Geef de opdracht van werkblad 8.
2. Bied zo nodig hulp, na eigen observatie of op aanvraag.
3. Geef de subgroepen na 30 minuten voorbereidingstijd gelegenheid hun opdracht te volbrengen. Het beste kan dat in de volgorde 1 - 3 - 2 - 4 (1 en 3 gaan over directe reflectie, en 2 en 4 gaan over reflectie achteraf).
4. Geef na elke demonstratie/presentatie gelegenheid tot het geven van feedback door cursisten en neem daar ook zelf aan deel.
5. Wijs op overeenkomsten en verschillen tussen de producten van de groepen 1/3 en 2/4.
6. Geef zo nodig, m.b.v. de achtergrondinformatie aanvullende informatie over reflecteren. Wijs op overeenkomsten/verschillen met datgene wat bij 'Coaching' en 'Coachend een begeleidingsgesprek voeren' aan de orde is geweest. Helpen reflecteren vindt net als coaching voornamelijk vragenderwijs plaats. Veelal zal het coachen van leerlingen neerkomen op helpen reflecteren. Met name directe reflectie vertoont grote overeenkomsten. Bij reflectie achteraf ligt het accent op leereffect en –rendement, maar er kan een coachingsgesprek uit voortkomen.
7. Geef een samenvatting en sluit dit onderdeel af.

## **Didactisch blad 8**

### **Motivatie en zelfvertrouwen van leerlingen**

#### **Doelstelling**

De cursist:

- Kan het verband tussen motivatie, prestatie en groei duidelijk maken,
- Kan de motivatiecirkel toelichten.
- Kan uitleggen hoe faalangstige leerlingen omgaan met de elementen van de motivatiecirkel.
- Kan uiteenzetten welk begeleidgedrag bijdraagt aan de motivatie van leerlingen.

#### **Werkwijze 1: Duo-interview**

1. Geef een korte inleiding met de volgende strekking:  
“Als werkbegeleider mag u ervan uitgaan dat een leerling gemotiveerd is voor de BPV. Want als een leerling niet de bedoeling heeft te slagen of als het hem niet zou interesseren, kunt u begeleiden en coachen wat u wilt, maar het zál mislukken. Motivatie, gemotiveerd zijn, is een voorwaarde voor een succesvolle BPV. Daarover gaat dit volgende onderdeel van de module.”
2. Geef de opdracht van werkblad 8. Geef zo nodig extra toelichting.
3. Vraag de cursisten na 20 minuten weer plenair bij elkaar te komen.
4. Vraag de cursisten of ze enkele voorbeelden van successen of mislukkingen (en de beleving ervan) hebben en hier over willen vertellen.  
*Het is niet de bedoeling een hele ronde te maken, want dat kost teveel tijd. Tijdens het hiernavolgende onderwijsleergesprek zal datgene wat de cursisten elkaar hebben verteld voor zichzelf spreken.*

#### **Werkwijze 2: Onderwijsleergesprek**

1. Houd met behulp van de achtergrondinformatie en desgewenst de sheets 13, 14 en 15 een onderwijsleergesprek. Gebruik de voorbeelden die plenair zijn verteld als uitgangspunt (de motivatiecirkel is hiermee immers langsgedaan).

*Let op. Er kunnen cursisten zijn die faalangst hebben.*

2. Geef een samenvatting en sluit af.

## **Didactisch blad 9**

### **Coachend een begeleidingsgesprek voeren**

*Na behandeling van alle aspecten*

#### **Doelstelling**

De cursist oefent de methodiek van het coachen in een begeleidingsgesprek en het vermijden van advisering, instructie en invullen voor de ander.

#### **Werkwijze: Oefen-estafette, plenair**

1. Leg uit wat een oefen-estafette is: Een nabootsing van een situatie die in de werkelijkheid kan plaatsvinden, waarin meerdere cursisten samen één rol – die van begeleider – spelen. Ze lossen elkaar af en gaan elk steeds verder dan waar de voorganger gebleven is. In cursussen wordt gekozen voor de estafettemethode om verschillende redenen: het is een veilige oefenmethode; zoveel mogelijk cursisten krijgen de kans om te oefenen; én het bevordert concentratie en gerichtheid.
2. Benadruk dat het om een oefensituatie gaat en het beslist niet de bedoeling is dat alles in één keer goed gaat. Integendeel, een oordeel blijft zelfs helemaal achterwege. Het is de bedoeling het gesprek te voeren en met elkaar te analyseren wat er precies heeft plaatsgevonden, waar het toe geleid heeft, welke alternatieven er eventueel waren en wat ervan geleerd kan worden.
3. Vraag de cursisten met elkaar te bewaken dat niet steeds dezelfde personen oefenen. Los elkaar af.
4. Er is voor de oefen-estafette een cursist nodig die bereid is een leerling in een begeleidingsgesprek te spelen. Een andere mogelijkheid is dat iemand zich middels deze oefening wil laten helpen bij het oplossen van een vraagstuk. Het makkelijkst, maar ook het meest illustratief is het als er een op te lossen probleem te bespreken is. Echter het vaststellen van een leerdoel en leeractiviteiten komt ook in aanmerking. Vraag om een vrijwilliger.
5. Leg nog één keer de coachingsmethodiek uit:
  - Gesprekspunten zijn achtereenvolgens: doel → werkelijkheid → opties → actie/afspraken.
  - Maak gebruik van vragenstellen (open, gesloten, dóórvragen) en actief luisteren.
6. Laat de estafette beginnen. Wijs zo nodig iemand aan voor de start, of begin zelf.
7. Houd de tijd in de gaten. Wijs zo nodig cursisten aan om over te nemen.
8. Geef regelmatig feedback, en/of vraag cursisten dat te doen. Leg de estafette even stil bij belangwekkende, bij voorkeur positieve momenten (goede vraag, goed dóórvraagd, goede samenvatting etc.).
9. Grijp in als de gewenste gespreksstructuur verloren gaat.

## **Didactisch blad 10**

### **Afsluiting module Begeleider**

#### **Doelstelling**

De cursist:

- Benoemt wat een onderdeel of de gehele module heeft opgeleverd (leerervaringen).
- Kan aangeven op welke wijze hij leerpunten gaat benutten bij het opleiden in de praktijk.

#### **Werkwijze**

Evalueren wordt zowel mondeling tussentijds als schriftelijk én mondeling aan het einde van de module gedaan. Onderstaande werkwijze beschrijft een mondelinge, plenaire evaluatie van de module. Wanneer de tijd dit toelaat kun je er voor kiezen bepaalde vragen in subgroepen te laten bespreken.

1. Activeer voor de cursist wat aan de orde is gekomen in de module.
2. Vraag de cursisten aan te geven wat zij geleerd hebben van deze module. Hierbij kun je cursisten open uitnodigen of je kunt namen noemen. Ook kun je de cursist een volgende cursist laten noemen die reageert. Mogelijke vragen hierbij:
  - Wat was nieuw voor u?
  - Wat heeft de module u opgeleverd?
  - Welke hulpmiddelen en vaardigheden gaat u 'morgen' toepassen in de praktijk?
  - Wat kan er mis gaan wanneer u de rol van begeleider in uw werk neerzet ?
  - Zijn uw verwachtingen t.a.v. deze module gerealiseerd?
  - Zijn de gestelde doelen van de module wat u betreft bereikt?
  - Welk rapportcijfer geeft u voor de module?
  - Heeft u tips ter verbetering van de module?
3. Geef de volgende opdracht: formuleer voor uzelf een concreet resultaat i.h.k.v. uw rol van begeleider, dat u over twee weken bereikt wil hebben. Geef in steekwoorden aan wat u gaat doen om dit te bereiken.
4. Geef cursisten die feedback wensen op hun geformuleerde opdracht de gelegenheid hem voor te lezen. Geef feedback op de concreetheid en waarschijnlijke haalbaarheid ervan.

## **Didactisch blad 11**

### **Evaluatie training**

#### **Werkwijze**

1. Toon sheet 16.
2. Vraag de cursisten even over beide zinnen na te denken en vervolgens mondeling aan te vullen, zonder op elkaar te reageren.
3. Sluit af.

Dia 1

---

---

---

---

---

---

Dia 2

---

---

---

---

---

---

Dia 3

---

---

---

---

---

---

Dia 4

---

---

---

---

---

---

Dia 5

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Dia 6

---

---

---

---

---

---

---

Dia 7

---

---

---

---

---

---

---

---

Dia 8

---

---

---

---

---

---

---

---

Dia 9

---

---

---

---

---

---

---

---

Dia 10

---

---

---

---

---

---

---

---

Dia 11

---

---

---

---

---

---

---

Dia 12

---

---

---

---

---

---

---

Dia 13

---

---

---

---

---

---

---

Dia 14

---

---

---

---

---

---

---

Dia 15

---

---

---

---

---

---

---

Dia 16

---

---

---

---

---

---

---

Dia 17

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## **4. Competent in de rol van beoordelaar**

### **Uitgangspunt**

De cursist kan een aantal deelvaardigheden met betrekking tot beoordelen toepassen.

### **Cursusdoelen**

De cursist:

- Kan de rol van beoordelaar uiteenzetten: taken en beoogd resultaat.
- Kan uitleg geven over de beoordelingscyclus.
- Oefent met het verzamelen en geven van concrete informatie.
- Kan praktijkopdrachten beoordelen met behulp van de juiste beoordelingsinstrumenten en -methoden.
- Kan professioneel gedrag en persoonlijke eigenschappen concretiseren.
- Kan de kenmerken en structuur van beoordelingsgesprekken uiteenzetten.

### **Lijst van benodigde hulpmiddelen**

- Didactische bladen 1 t/m 7.
- Werkbladen 1 t/m 6.
- Sheets 1 t/m 12.
- Stiften.
- Flap-overs.
- Beamer.
- Cursistenmateriaal.

### **Programma**

- Taken in de rol van beoordelaar.
- Beoordelen van praktijkopdrachten.
- De beoordelingscyclus.
- Concreetheid van informatie.
- Beoordelen van professioneel gedrag en persoonlijke eigenschappen.
- Het beoordelingsgesprek.
- Afsluiting module Beoordelaar.

### **Duur**

Totaal: 5,05 uur

## 4.1 Programmaoverzicht

Overzicht 1				
Tijd	Onderwerp/leerinhoud	Werkvorm	Hulpmiddelen	Aandachtspunten
30 min	<b>Taken in de rol van beoordelaar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken in de rol van beoordelaar.</li> <li>• Specifieke competenties/kwaliteiten/bekwaamheden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introductie.</li> <li>• Opdracht in subgroepjes.</li> <li>• Groepsgesprek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 1.</li> <li>• Werkblad 1.</li> <li>• Sheets 1 t/m 4.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herinneren aan samenhang met opleiden en begeleiden.</li> <li>• Wat maakt je een 'betrouwbare' beoordelaar?</li> <li>• Welke besluiten neemt de cursist met betrekking tot beoordelen (besluitvaardigheid).</li> </ul>
15 min	<b>De beoordelingscyclus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doel.</li> <li>• Beoordelingsnorm.</li> <li>• Verzamelen informatie.</li> <li>• Beoordelingsbesluit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderwijsleergesprek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 2.</li> <li>• Sheets 5 en 6.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij CKS door leven lang leren eigenlijk alleen voortgangsbeoordelingen.</li> </ul>
75 min	<b>Beoordelen van praktijkopdrachten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beoordelingsinstrumenten, welke zijn er en hoe zet je ze in bij het beoordelen van praktijkopdrachten?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inleiding.</li> <li>• Subgroepen.</li> <li>• Presentaties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 3.</li> <li>• Werkblad 3.</li> <li>• Sheet 7.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelingsgericht versus kwalificerend beoordelen (ofwel: formatief c.q. summatief beoordelen)</li> <li>• Integratief beoordelen/wegen van kennis, vaardigheid, beroepshouding, persoonlijke eigenschappen.</li> </ul>

Overzicht 2				
Tijd	Onderwerp/leerinhoud	Werkvorm	Hulpmiddelen	Aandachtspunten
75 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beoordelen van professioneel gedrag en persoonlijke eigenschappen.</li> <li>• Verbinding leggen met de competentie van de beoordelaar.</li> <li>• Objectiviteit/subjectiviteit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderwijsleergesprek.</li> <li>• Opdracht in subgroepen.</li> <li>• Presentaties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 4.</li> <li>• Werkblad 4.</li> <li>• Sheets 8 en 9.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De concreetheid, de waarneembaarheid van het gedrag dat naar voren gebracht wordt;</li> <li>• Het betreft niet alleen kwantificeerbaar gedrag, maar ook de manier waarop het gedrag getoond zou moeten worden;</li> <li>• Duidelijk moet worden welk gedrag als professioneel gedrag beoordeeld wordt.</li> </ul>
60 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concreetheid van informatie.</li> <li>• Objectiviteit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inleiding.</li> <li>• Individuele test.</li> <li>• Plenaire oefening.</li> <li>• Subgroepoefening.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 5.</li> <li>• Werkbladen 2 en 5.</li> <li>• Sheets 10 en 11.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbinding leggen met de kwaliteit 'objectiviteit'.</li> <li>• Hoe bereik je de grootst mogelijke objectiviteit in beoordelen (intersubjectiviteit).</li> </ul>
45 min	<b>Het beoordelingsgesprek</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boodschap brengen.</li> <li>• Helpen boodschap duidelijk te maken.</li> <li>• Afronden en afspraken maken.</li> <li>• Verbinding leggen met competenties beoordelaar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rollenspel.</li> <li>• Uiteenzetting beoordelingsgesprek.</li> <li>• Opnieuw rollenspel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 6.</li> <li>• Werkblad 6.</li> <li>• Sheet 12.</li> </ul>	
5 min	<b>Afsluiting module Beoordelaar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plenair samenvatten.</li> <li>• Module evalueren.</li> <li>• Individueel korte termijn resultaat formuleren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactisch blad 7</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Link leggen met leervragen.</li> <li>• Samenvatting basismodule Beoordelaar.</li> <li>• Evaluatievragen.</li> </ul>

## 4.2 Didactische bladen

### Didactisch blad 1

#### Taken en competenties rol beoordelaar

##### Doelstelling

De cursist:

- Kan de taken behorend bij de rol van beoordelaar benoemen.
- Kan de specifieke bekwaamheden van de rol van beoordelaar omschrijven.
- Kan vertellen welke kennis, vaardigheden, professioneel gedrag en persoonlijke eigenschappen deel uitmaken van de competentie van de beoordelaar.

##### Werkwijze: Subgroepopdracht en groepsgesprek

1. Geef het programma van deze module, m.b.v. sheet 1.
2. Geef de opdracht van werkblad 1.
3. Houd een groepsgesprek n.a.v. de subgroepopdrachten. Bespreek de 2e opdracht: met welke onderdelen uit de beoordelingscyclus hebben cursisten in de praktijk moeite? Hoe komt dat? Kunnen ze voorbeelden geven?
4. Bespreek de derde opdracht, achtereenvolgens a (betrouwbaarheid), b (besluitvaardigheid) en c (objectiviteit).
5. Gebruik tijdens de bespreking zo nodig sheets 2 t/m 4.
6. Geef een samenvatting en sluit dit onderdeel af.

## **Didactisch blad 2**

### **De beoordelingscyclus**

#### **Doelstelling**

De cursist kan het proces van het beoordelen van leerlingen uiteenzetten.

#### **Werkwijze: Onderwijsleergesprek**

1. Houd met behulp van de syllabus en desgewenst de sheets 5 en 6 een onderwijsleergesprek over het beoordelingsproces.
2. Begin met het tonen van sheet 5 en vraag de cursisten daarop te reageren vanuit hun ervaringen.
3. Leg in het onderwijsleergesprek steeds verband met deze ervaringen.
4. Geef een samenvatting en sluit af.

## **Didactisch blad 3**

### **Het beoordelen van praktijkopdrachten**

#### **Doelstelling**

De cursist is zich bewust van het principe 'meet wat je wilt meten', kent verschillende toets- en beoordelingsvormen en kan hier keuzes uit maken bij het beoordelen van uitgevoerde praktijkopdrachten

#### **Werkvorm 1: Inleiding**

Geef met behulp van de achtergrondinformatie en zo nodig sheet 7 een korte inleiding over verschillende beoordelingsinstrumenten en –methoden, het gebruik ervan en de samenhang met de eisen die aan beoordeling worden gesteld.

#### **Werkvorm 2: Subgroepen en presentaties**

1. Geef de opdracht van werkblad 3.
2. Ga de subgroepen langs om zo nodig hulp te bieden.
3. Laat de subgroepen hun product presenteren.
4. Vraag de toehoorders bij elke praktijkopdracht kritisch te reageren met behulp van de aan beoordeling te stellen eisen. Doe dit zelf ook, vragenderwijs.
5. Geef een samenvatting en sluit af.

## Didactisch blad 4

### Professioneel gedrag & persoonlijke eigenschappen beoordelen

#### Doelstelling

De cursist:

- Is zich bewust van de haken en ogen van het beoordelen van de 'zachte' elementen van competentie: professioneel gedrag en persoonlijke eigenschappen.
- Kan uitleggen wat onder professioneel gedrag en persoonlijke eigenschappen verstaan wordt, waarom het elementen zijn van competenties en waarom het belangrijk is deze elementen te concretiseren.
- Is in staat deze elementen zoveel mogelijk te objectiveren.
- Kan uiteenzetten op welke manier deze elementen van een competentie beoordeeld kunnen worden.

#### Werkwijze 1: Onderwijsleergesprek

1. Geef aan dat deze opdracht gericht is op stap 2 van de beoordelingscyclus; het wat. Gebruik hierbij zo nodig sheet 5 en 6.
2. Houd een onderwijsleergesprek over het begrip professioneel gedrag. Licht toe dat de term *professioneel* gedrag beter dan beroepshouding of attitude duidelijk maakt waar het om gaat: gedrag dat hoort bij de uitoefening van het beroep. Bovendien spreekt eruit dat het niet om iets ongrijpbaars gaat, iets dat je niet kunt waarnemen of meten. Gedrag is waarneembaar.
3. Gebruik bij het onderwijsleergesprek zo nodig de sheets 8 en 9. Voorbeeldvragen:
  - Wat versta je onder professioneel gedrag?
  - Veel mensen zijn van mening dat professioneel gedrag, attitude of beroepshouding ongrijpbaar en daarmee niet beoordeelbaar zijn. Hoe denkt u daarover?
  - Waar uit professioneel gedrag zich in uw beroep?
  - Hoe beoordeelt u iemands professionele gedrag?
  - Kunt u voorbeelden noemen waaruit blijkt dat het wel of juist niet goed zit met iemands professionele gedrag?
4. Ga met behulp van de achtergrondinformatie in op 'persoonlijke eigenschappen'. Vraag de cursisten persoonlijke eigenschappen te noemen.

**Werkwijze 2: Werken in subgroepen en presenteren**

1. Geef de opdracht van werkblad 4.
2. Bied de subgroepen zo nodig hulp.
3. Laat de subgroepen hun producten presenteren.
4. Vraag de toehoorders feedback te geven en doe dat zelf ook. Let met name op de volgende aspecten:
  - De concreetheid en waarneembaarheid van het gedrag dat naar voren gebracht wordt;
  - Dat het niet alleen kwantificeerbaar gedrag betreft, maar ook de manier waarop het gedrag getoond zou moeten worden;
  - Dat duidelijk wordt wanneer gedrag als 'voldoende' gekwalificeerd wordt.
5. Geef een samenvatting en sluit af.

## **Didactisch blad 5**

### **Concreetheid van informatie**

#### **Doelstelling**

De cursist:

- Kan het belang verwoorden van het geven van concrete informatie bij beoordelingen van leerlingen.
- Is in staat beoordelingen van leerlingen te onderbouwen met concrete informatie over het functioneren.
- Kan op de juiste manier informatie verzamelen voor het beoordelen.
- Kan duidelijk maken hoe de beoordeling van leerlingen in de eigen organisatie tot stand komt.

#### **Werkwijze 1: Inleiding**

Geef met behulp van de achtergrondinformatie een korte inleiding over de noodzaak van het onderbouwen van de beoordeling met concrete informatie en over het verzamelen van die informatie.

#### **Werkwijze 2: Individuele test**

1. Vraag de cursisten werkblad 5 voor zich te nemen en de items die concrete informatie geven te omcirkelen.
2. Geef, als iedereen klaar is, de juiste antwoorden. De nummers 2, 6, 8, 10, 11, 14, 18, 19, 20 en 25 geven concrete informatie.
3. Ongetwijfeld zal er discussie ontstaan over sommige items. Je kunt dan uitleggen dat het vaak niet gaat om concreet/niet-concreet, maar om 'voldoende concreet'. Een uitspraak als 'Je maakt de bar schoon volgens de voorschriften' is voldoende concreet, omdat de voorschriften op papier staan en controleerbaar zijn. De essentie is dat de leerling informatie krijgt die het oordeel van de beoordelaar onderbouwt. Daar kan hij verder mee.

#### **Werkwijze 3: Plenaire oefening**

1. Toon sheet 10 of 11 (afhankelijk van je eigen keuze). Vraag de cursisten de stelling op de sheet te onderbouwen of weerleggen met concrete informatie.
2. Vraag de groep bij elke bewering feedback te geven: is de informatie (voldoende) concreet? Kan het concreter? Geef zelf ook feedback.
3. Desgewenst kun je de oefening twee keer doen, met beide stellingen.

**Werkwijze 4: Subgroepoefening**

1. Toon sheet 5 met de 4 stappen van de beoordelingscyclus en vertel dat nu stap 2 centraal staat.
2. Formeer subgroepjes van 3 tot 4 personen.
3. Deel werkblad 2 uit.
4. Licht de opdracht toe.
5. Vraag na 15 minuten of van elk groepje 1 persoon beknopt verslag kan doen van hetgeen er in het subgroepje besproken is.
6. Vraag door op de verschillen en de valkuilen.

## **Didactisch blad 6**

### **Het beoordelingsgesprek**

#### **Doelstelling**

De cursist:

- Kan vertellen hoe in een beoordelingsgesprek met leerlingen de boodschap gebracht moet worden en waarom;
- Kan beoordelingsgesprekken voeren met leerlingen.

#### **Werkwijze 1: Rollenspel**

1. Vertel dat er voor het rollenspel een casus nodig is, die handelt over een leerling die van zijn beoordelaar te horen krijgt dat hij zijn leerdoelen nog niet behaald heeft, met consequenties (bijv. verlenging van opleidingsduur). De leerling is het er niet mee eens en zegt dat ook.
2. Vraag de cursisten gegevens aan te leveren voor de casus, zodat de situatie zo realistisch mogelijk is.
3. Noteer de gegevens (informatie op grond waarvan de leerling de leerdoelen nog niet bereikt heeft, de consequenties en de reacties van de leerling) op een flap-over.
4. Vraag twee vrijwilligers voor het spelen van een rollenspel: één cursist speelt de leerling, de andere cursist speelt de beoordelaar. Speel zo nodig zelf de leerling (om duidelijke reacties te kunnen geven).
5. Vraag de overige cursisten werkblad 6, met de checklist voor het beoordelingsgesprek voor zich te nemen en met behulp hiervan te observeren.
6. Laat het rollenspel spelen.
7. Vraag de beoordelaar na het rollenspel hoe hij het aangepakt heeft en of hij tevreden is.
8. Vraag de cursist naar zijn ervaringen.
9. Vraag de overige cursisten naar de observaties die ze aangetekend hebben op de checklist: wat hebben ze gezien dat m.n. de beoordelaar deed en wat vonden ze daarvan? Zouden ze het ook zo aanpakken?
10. Geef zelf feedback. Complimenteer de spelers met hun spel en vooral de beoordelaar met de dingen die hij goed deed.

#### **Werkwijze 2: Uiteenzetting**

Geef met behulp van de achtergrondinformatie en desgewenst sheet 12 een korte uiteenzetting van het beoordelingsgesprek.

### **Werkwijze 3: Rollenspel**

1. Vraag twee nieuwe vrijwilligers voor het spelen van hetzelfde rollenspel, maar nu volgens de regels van het beoordelingsgesprek.
2. Speel zo nodig weer zelf de leerling.
3. Een andere mogelijkheid is om voor elke fase van het gesprek een nieuwe vrijwilliger te vragen.
4. Vraag de overige cursisten te observeren.
5. Laat het rollenspel spelen.
6. Vraag de beoordelaar na het rollenspel hoe hij het aangepakt heeft en of hij tevreden is.
7. Vraag de leerling naar zijn ervaringen.
8. Vraag de overige cursisten naar hun observaties: wat hebben ze gezien dat m.n. de beoordelaar deed en wat vonden ze daarvan? Wat ging er anders dan bij het eerste rollenspel en welk effect had dat?
9. Geef zelf feedback. Complimenteer de spelers met hun spel en vooral de beoordelaar met de dingen die hij goed deed.
10. Geef een samenvatting en sluit dit onderdeel af.

## **Didactisch blad 7**

### **Afsluiting van de module**

#### **Doelstelling**

De cursist:

- Benoemt wat een onderdeel of de gehele module heeft opgeleverd (leerervaringen).
- Kan aangeven op welke wijze hij leerpunten gaat benutten bij het opleiden in de praktijk.

#### **Werkwijze**

Evalueren doe je zowel mondeling tussentijds als schriftelijk en mondeling aan het einde van de module. Onderstaande werkwijze beschrijft een mondelinge, plenaire evaluatie van de module. Wanneer de tijd dit toelaat kun je ervoor kiezen bepaalde vragen in subgroepen te laten bespreken.

1. Activeer voor de cursist wat aan de orde is gekomen in de module.
2. Vraag de cursisten aan te geven wat zij geleerd hebben van deze module. Hierbij kun je cursisten open uitnodigen of je kunt namen noemen. Ook kun je de cursist een volgende cursist laten noemen die reageert. Mogelijke vragen hierbij:
  - Wat was nieuw voor u?
  - Wat heeft de module u opgeleverd?
  - Welke hulpmiddelen en vaardigheden gaat u 'morgen' toepassen in de praktijk?
  - Wat kan er mis gaan wanneer u de rol van beoordelaar in uw werk neerzet?
  - Zijn uw verwachtingen t.a.v. deze module gerealiseerd?
  - Zijn de gestelde doelen van de module wat u betreft bereikt?
  - Welk rapportcijfer geeft u voor de module?
  - Heeft u tips ter verbetering van de module?
3. Formuleer voor uzelf een concreet resultaat in het kader van uw rol van beoordelaar, dat u over twee weken bereikt wil hebben. Geef in steekwoorden aan wat u gaat doen om dat te bereiken.
4. Geef cursisten die feedback wensen op hun geformuleerde opdracht de gelegenheid hem voor te lezen. Geef feedback op de concreetheid en waarschijnlijke haalbaarheid ervan.

Dia 1

---

---

---

---

---

---

Dia 2

---

---

---

---

---

---

Dia 3

---

---

---

---

---

---

Dia 4

---

---

---

---

---

---

Dia 5

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Dia 6

---

---

---

---

---

---

Dia 7

---

---

---

---

---

---

Dia 8

---

---

---

---

---

---

Dia 9

---

---

---

---

---

---

Dia 10

---

---

---

---

---

---

Dia 11

---

---

---

---

---

---

Dia 12

---

---

---

---

---

---

Dia 13

---

---

---

---

---

---