Academie voor Sportkader

Reader Praktijkbegeleider

Deze reader is samengesteld door de projectgroep praktijkbegeleider op basis van de trainingsmap die was gemaakt door Calibris en de Academie voor Sportkader (NOC*NSF) aansluitend bij de KSS 2012.

Projectgroep
- Johan van Kleeff
- Douwe van Dijk/ Sabrina Oudkerk Pool
- Rianne van Strien
- Michiel de Korte (NTTB)
- Marja Blaas (KNGU)
- Remco Haring (NOC*NSF)
- Margo de Vries (KNWU)
- Jacqueline de Wit (Nevobo)
- Alijd Vervoorn

Meelezers
Tineke Bosch (KNKV)
Juliet Fransen (NBB)
Margot Kouwenberg (Atletiekunie)
Evelien Tuinen (NKBV)
Marike Jonker (KNSB)
Adri Deemter
Joop Kols
Ruben Bakema
Caroline van Rekum (Calibris)
Jens van der Kerk (KNVB)

Opdrachtgevers
ASK

Eindredactie
- Alijd Vervoorn
- Marit van Genderen (NOC*NSF)

Samenstelling
- Douwe van Dijk
- Johan van Kleeff
- Rianne van Strien
- Alijd Vervoorn
- Remco Haring (NOC*NSF)

Deze uitgave is een product van
NOC*NSF (23-03-2015)

Inhoudsopgave

Inleiding **5**

1. De organisatie van de praktijkbegeleiding **6**

2. Een positief en veilig leerklimaat creëren **8**

A. Plan een kennismakingsgesprek 8

B. Begeleid de deelnemer bij het uitvoeren van zijn opdrachten 9

C. Zorg voor open communicatie en dialoog 11

D. Zorg voor interactie en samenwerking 11

E. Tolereer fouten en missers 11

F. Geef de deelnemer ruimte om te experimenteren 12

G. Ondersteun het leerproces van de deelnemer 12

3. Leren in de praktijk **13**

A. Leren 13

B. Leren als cyclisch proces 13

C. Van onbewust onbekwaam naar onbewust bekwaam 14

4. Begeleiden is een continu proces **16**

A. Begeleidingsaspecten 16

B. Coachend begeleiden 17

5. Begeleidingsvaardigheden toepassen **19**

A. Begeleidingsgesprek 19

B. Spreek doeltreffend 20

C. Luister actief 20

D. Neem gericht waar 21

E. Ga niet op je eerste indruk af 21

F. Vat geregeld samen 21

G. Stel de juiste vragen 22

H. Vraag door 23

I. Wek vertrouwen en leef je in de deelnemer in 25

J. Spreek je emoties uit 25

K. Geef effectieve feedback 25

L. Reflecteer over ervaringen 26

M. Reflecteer volgens het STARR-model 27

N. Maak afspraken 27

Praktijkopdrachten **29**

Bijlage 1 **31**

Scan Praktijkbegeleider 32

Bijlage 2 – Leerwerkplan **33**

Bijlage 3 – Observatiepunten gespreksvaardigheden **34**

Bijlage 4 – Handige links **35**

Inleiding

De opleiding 'Praktijkbegeleider' bestaat uit een praktijkdeel en twee bijeenkomsten. De twee bijeenkomsten worden zodanig gepland dat je in de tussenliggende tijd kunt werken aan je praktijkopdrachten. Een workshop duurt drie uur.

Inhoud opleiding
In de opleiding staat het begeleiden in de praktijk centraal volgens competentiegericht onderwijs. Door het volgen van de bijeenkomsten ben je beter in staat om de praktijkopdrachten uit te voeren. Je krijgt kennis en vaardigheden aangereikt op basis waarvan je:
1. Bij kunt dragen aan een krachtige leeromgeving binnen de eigen vereniging;
2. Deelnemers kant beïnvloeden door middel van feedback.

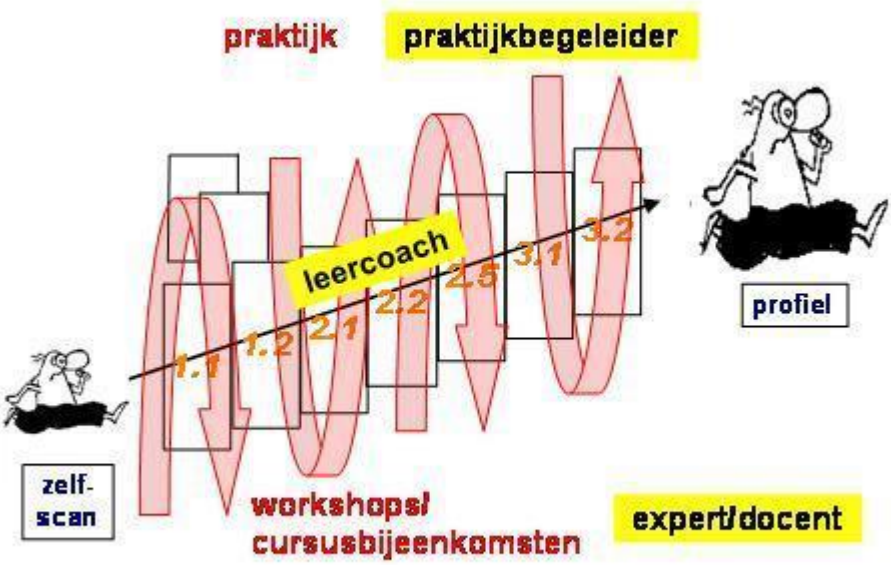
Terminologie
In deze reader is er voor gekozen de term 'deelnemer' te gebruiken voor de trainer-coach of instructeur die in de praktijk wordt begeleid. Dit kan geschieden in het kader van een opleiding, maar ook vanuit de visie dat begeleiding bijdraagt aan de kwaliteit van het sportkader. ,
Je leest over 'trainers' en 'trainingen', waarmee ook 'coaches' en 'lessen' worden bedoeld.
Verder wordt naar de deelnemer verwezen in termen van 'hij' en 'hem'. Uiteraard gaat het hierbij ook om vrouwelijke deelnemers.

Vragen en opmerkingen
Voor vragen en opmerkingen over de opzet van de opleiding tot praktijkbegeleider kun je terecht bij de contactpersoon van je sportbond de Academie voor Sportkader.

1. De organisatie van de praktijkbegeleiding

Als praktijkbegeleider bereid je deelnemers in de praktijk voor op de functie van trainer-coach of instructeur (KSS niveau 1 t/m 3 of 4).

Doel
Het doel van de praktijk is dat de deelnemer de praktijkopdrachten kan uitvoeren. De praktijkopdrachten die in het opleidingsmateriaal van de deelnemer staan, vormen de leidraad voor het leren in de praktijk. Door het uitvoeren van de praktijkopdrachten kan de deelnemer zich ontwikkelen naar het gewenste profiel (voorbeeld trainer-coach 3). Hij krijgt daarbij hulp van de expert/docent, de leercoach, de praktijkbegeleider en andere deelnemers.



Leercoach
De begeleiding van de leercoach is gericht op de voortgang van het leerproces. Vaak start de begeleiding met het bespreken van de (zelf)scan en eindigt het met het advies om de proeven van bekwaamheid af te gaan leggen. De leercoach helpt de deelnemer bij het (leren) reflecteren en de daaruit voortvloeiende keuzes binnen het leerproces. Wanneer zich knelpunten voordoen in het leerproces is de leercoach voor de deelnemer de eerst aangewezen persoon.

Expert/docent
De bijeenkomsten worden verzorgd door een of meerdere experts/docenten. Als gevolg van de keuze voor competentiegericht opleiden hebben de didactische werkvormen die de experts/docenten gebruiken een activerend karakter. Door vragenderwijs les te geven wordt de reflectie geprikkeld. Inhoudelijk zullen ze aansluiten bij de praktijkervaringen van de deelnemers en input leveren aan de opdrachten.

Praktijkbegeleider
Als praktijkbegeleider creëer je binnen deze sportcontext optimale leersituaties en begeleid je de deelnemer bij het kiezen van geschikte leeractiviteiten. Hiermee ondersteun je het leerproces van de deelnemer zodat hij zijn leerdoelen kan behalen. Het ontwikkelen tot praktijkbegeleider staat centraal in deze opleiding.

De deelnemer leert tijdens de praktijk op allerlei manieren. Hij leert van de voorbeelden die hij krijgt en door te oefenen in veilige, gecontroleerde werksituaties. Door met anderen te werken ontwikkelt hij de competenties die hij voor zijn toekomstige taken nodig zal hebben. Hij komt ook in aanraking met de verenigingscultuur en leert omgaan met mensen die daar werken, vrijwilliger zijn of sporten.

Competenties?
Competenties zijn ontwikkelbare vermogens van mensen om in bepaalde situaties op een effectieve, doelbewuste en gemotiveerde manier procesgericht en resultaatgericht te handelen. Als je competent bent, kun je passende handelwijzen kiezen en toepassen om de juiste resultaten te bereiken.

Definitie: een competentie is het geïntegreerde geheel van kennis, vaardigheden, attituden en persoonlijke eigenschappen van een individu, dat in een bepaalde context leidt tot succesvol handelen.

Taken praktijkbegeleider
Als praktijkbegeleider ben je in de praktijk verantwoordelijk dat de deelnemer zijn praktijkopdrachten kan uitvoeren. Daarbij gaat het om de volgende zaken:

- Informeren van sportkader (in opleiding);
- Creëren van leeromgeving van sportkader (in opleiding);
- Begeleiden van sportkader (in opleiding).

Uit deze taken komen onderwerpen naar voren die in de workshop aan de orde komen en waar je concreet mee aan de slag gaat.

2. Een positief en veilig leerklimaat creëren

De deelnemer heeft een werkomgeving nodig die uitnodigt om te leren. Een positief leerklimaat zorgt voor ruimte en stimulans om te leren. Uiteraard telt mee wat jouw organisatie (bedrijf of vereniging) belangrijk vindt bij het leren.

Als praktijkbegeleider concentreer jij je vooral op het leerklimaat van de deelnemer. Een duidelijke en overzichtelijke structuur draagt bij aan een effectief en veilig leerklimaat. Dat inspireert en stimuleert de deelnemer tot leren. Aan de hand van de volgende aandachtspunten kun je zorgen voor een positief leerklimaat.

A. Plan een kennismakingsgesprek

Plan bij binnenkomst van de deelnemer een kennismakings- en planningsgesprek. Aandachtspunten:

- Stel de deelnemer op zijn gemak en vertel hoe de eerste dagen globaal verlopen;
- Leg uit dat je tijdens de praktijk beschikbaar bent en dat de deelnemer met vragen bij jou terecht kan;
- Bereid de deelnemer voor op de belangrijkste situaties waarin hij terecht kan komen;
- Vertel de deelnemer met welke mensen hij op korte termijn te maken krijgt;
- Stel samen met de deelnemer een plan op voor de eerste periode.

Gebruik voor het planningsgesprek het GROW model, deze wordt behandeld in de eerste workshop.

Verbind wensen en verwachtingen aan elkaar

Als praktijkbegeleider en deelnemer heb je bepaalde wensen en verwachtingen over het leren in de praktijk. Het werkt motiverend om deze wensen en verwachtingen in een gesprek naar elkaar uit te spreken. De beste manier om achter de wensen en behoeften van de deelnemer te komen is door de juiste vragen te stellen, bijvoorbeeld:

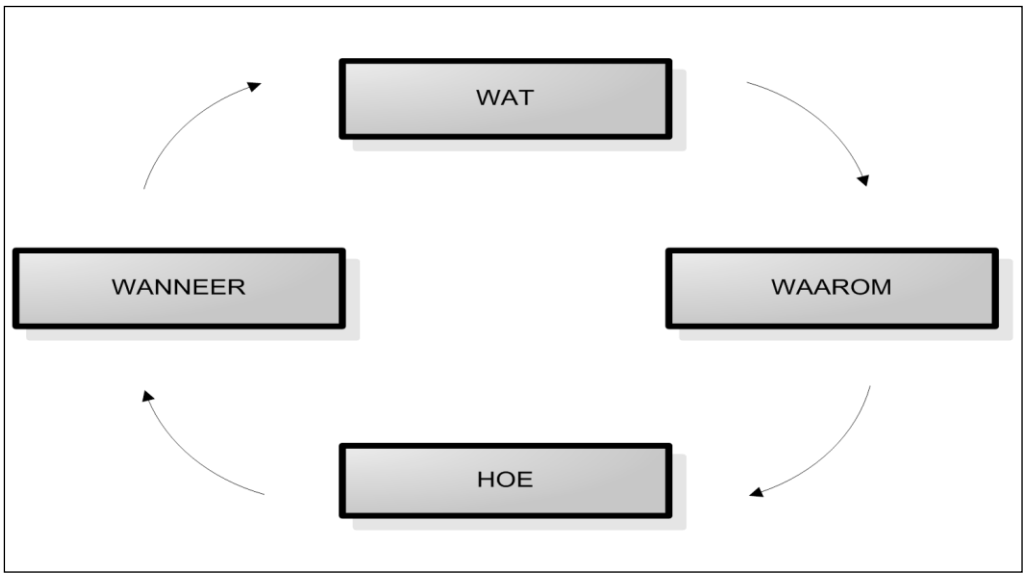
Welke taken vind je het meest uitdagend?
Welke taken doe je het minst graag?
Op welke gebieden wil je begeleiding?
Op welke gebieden wil je zelfstandig werken?
Bij welk soort beslissingen wil je inspraak hebben?
Op welke gebieden wil jij jezelf ontwikkelen?

B. Begeleid de deelnemer bij het uitvoeren van zijn opdrachten

Na de inwerkperiode begeleid je de deelnemer bij het opstellen van een actieplan waarin hij vastlegt welke opdrachten hij hoe en wanneer wil uitvoeren. Plan hiervoor een afspraak en help de deelnemer op weg. Het is belangrijk dat de deelnemer zo zelfstandig mogelijk over zijn leerplan beslissingen neemt. Binnen competentiegericht onderwijs noem je dit 'zelfsturend leren'.

Zelfsturing

Zelfsturing is de mate waarin de deelnemer, onafhankelijk van zijn docent of begeleider, beslissingen neemt over hoe hij het vak leert. Zelfsturing verloopt volgens een zich herhalend (cyclisch) proces dat er schematisch als volgt uitziet:



Bij elk onderdeel in het leerproces neemt de deelnemer bepaalde beslissingen.

- Bij het WAT laat hij zich leiden door:
  - wat hij al kan;
  - wat hij mag (opleiding en praktijkplek);
  - wat hij nog wil leren;
  - wat op de praktijkplek mogelijk is.
- Bij het WAAROM bepaalt de deelnemer welk nut de gekozen activiteiten hebben voor zijn leerproces. Hij plaatst de opdracht binnen het kader van de totale opleiding.
- Bij het HOE omschrijft de deelnemer welke praktijkopdrachten hij gaat ondernemen om een taak goed aan te leren. Hij geeft ook aan welke ondersteuning hij daarbij nodig heeft van anderen (praktijkbegeleider, leercoach, collega's).
- Bij het WANNEER brengt hij structuur aan in de gekozen taken. Hij geeft de volgorde aan waarin hij de taken wil gaan leren. Ook geeft hij de tijd aan die hij daarvoor verwacht nodig te hebben. Hierdoor ontstaat een overzichtelijk plan voor de komende periode.

Het opstellen van een actie kan per opleidingsniveau en individu verschillen. Opleidingen op hoger niveau zullen meer verwachten van de eigen inbreng van de deelnemer. Bij opleidingen op lagere niveaus zijn de opdrachten meer voorgestructureerd. De mate van zelfsturend leren varieert dus. Dit betekent ook dat de praktijkbegeleider zijn rol moet aanpassen.

In de praktijk wordt de deelnemer geconfronteerd met werkzaamheden die niet in zijn opdrachten zijn opgenomen. Dat is niet erg, want naast het leren van de geplande activiteiten leert de deelnemer ook van het opdoen van toevallige, ongeplande ervaringen. Ervaring opdoen wordt pas leren als de deelnemer op zijn ervaringen reflecteert en die ervaringen meeneemt naar nieuwe, vergelijkbare situaties.

Ideeën voor leeractiviteiten en leerprikkels

- Laat met een ervaren praktijkbegeleider samenwerken
- Relateer aan de opdracht
- Laat vaardigheden in stapjes oefenen
- Laat voordoen
- Doe zelf als praktijkbegeleider iets voor
- Laat onderdelen bestuderen (theorie, werkwijze, handleiding, protocol…)
- Laat het handelen van een ervaren praktijkbegeleider observeren
- Houd een interview
- Geef concrete observatie/luisteropdrachten
- Vraag sporters en collega's om feedback
- Ga de discussie aan (ja, en stel nou dat…')
- Neem op handelingen op, analyseer en bespreek
- Laat ervaringen vertellen
- Geef instructie
- Laat op een taak reflecteren.

C. Zorg voor open communicatie en dialoog

Om taken effectief uit te kunnen voeren zijn open communicatie en dialoog noodzakelijk.

Bij open communicatie staat actief luisteren centraal. Met actief luisteren toon je je betrokkenheid, aandacht en interesse voor de deelnemer. Je leeft je in, toont begrip en denkt mee. Je kijkt naar lichaamstaal, je vraagt door en koppelt terug. Je hebt oprechte aandacht voor wat de deelnemer zegt, zonder zijn ideeën direct van tafel te vegen. Dit vormt de kern van open communiceren.

Communiceer met de deelnemer ook zo direct en eerlijk mogelijk. Laat hem bijvoorbeeld weten hoe jij over zaken denkt en wat jouw positieve en negatieve ervaringen zijn. Dat kan de onderlinge betrokkenheid versterken. Creëer uitwisselingsmomenten waarin je ervaringen kunt delen.

Kijk eens kritisch naar jezelf: geef je zelf het goede voorbeeld?

D. Zorg voor interactie en samenwerking

Voor een belangrijk deel leert de deelnemer in interactie en in samenwerking met anderen. Als praktijkbegeleider creëer je hier dus leersituaties voor. Activeer de deelnemer bijvoorbeeld om leersituaties uit te voeren waarin hij samenwerkt met anderen of met een medewerker kan meelopen. En breng de deelnemer in contact met mensen van wie hij veel kan leren. Zorg hierbij steeds dat er sprake is van onderling respect, vertrouwen en gelijkwaardigheid. Stimuleer de deelnemer ook actief mee te doen in overlegsituaties, waarin hij een verbetervoorstel doet of een ervaring deelt.

E. Tolereer fouten en missers

Het is misschien een open deur, maar maak de deelnemer duidelijk dat hij als lerende fouten mag maken en dat hij daar niet op wordt afgerekend, als hij maar wél aan de veiligheidseisen heeft voldaan. Wees hier ook duidelijk in naar andere medewerkers en sporters in je organisatie.

Er zijn zestig spieren nodig om nors te kijken en maar twintig om te glimlachen. Waarom zou je je dan vermoeien?

F. Geef de deelnemer ruimte om te experimenteren

Geef de deelnemer het gevoel dat je hem vertrouwt en serieus neemt. Laat hem werkzaamheden zo veel mogelijk zelfstandig uitvoeren. Dat motiveert om te leren. Daarbij zijn de volgende uitgangspunten van belang:

- Geef de deelnemer alle informatie die nodig is voor het goed uitvoeren van zijn taken en leeractiviteiten, zoals informatie over de werkomgeving, de medewerkers en de doelgroep op het werk;
- Laat de deelnemer steeds zelfstandiger werken;
- Stimuleer de deelnemer met voorstellen te komen waar vervolgens ook naar wordt geluisterd;
- Nodig de deelnemer uit feedback te geven zonder bang te zijn voor afwijzing;
- Ondersteun de deelnemer bij het leren op een manier die voor hem het beste is.

G. Ondersteun het leerproces van de deelnemer

Aandachtspunten:

- Nodig de deelnemer uit tot activiteit en zorg voor uitdagende situaties;
- Stimuleer de deelnemer verschillende leervormen en leeractiviteiten toe te passen;
- Laat de deelnemer niet alleen de praktijk ervaren maar koppel deze praktijkervaring ook terug door hem te helpen te reflecteren: Wat heb je geleerd van deze oefening? Wat ging goed? Wat kan beter? Wat wil je de volgende keer anders doen?
- Zorg voor gestructureerde leeromgeving en een methodische werkwijze. Begeleid de deelnemer bij het stapsgewijs uitvoeren van een activiteit.

3. Leren in de praktijk

Als praktijkbegeleider heb je inzicht nodig in hoe deelnemers leren. Wanneer je de principes van het leren begrijpt kun je deze vertalen naar elke deelnemer afzonderlijk. En als je inzicht hebt in hoe een deelnemer optimaal leert, kun je nog effectiever begeleiden. Om dat te kunnen moet je eerst weten wat leren is en hoe mensen leren.

A. Leren

Leren is een bewust of onbewust proces waarbij de deelnemer via zintuigen gegevens opneemt, verwerkt en er betekenis aan geeft. Daarbij worden het gevoel, het denken, het willen en het doen van de deelnemer ingeschakeld.

- *Leren via zintuigen*
  Via de zintuigen van de deelnemer komt er onophoudelijk een stroom van gegevens binnen. Dat gebeurt via woorden, zinnen, geluid, licht, beelden, signalen, maar ook via gevoel, smaak en temperatuur. Slechts een deel van deze gegevens wordt doorgegeven en opgeslagen
- *Onbewust leren*
  Op de praktijkplek leert de deelnemer onbewust door imitatie, door het van jou of andere medewerkers af te kijken. En hij leert ook onbewust door waardering, kritiek en het krijgen van meer verantwoordelijkheid.
- *Bewust leren*
  Bij bewust leren vinden opname en verwerking van kennis en vaardigheden doelgericht en intensief plaats. Dit gebeurt meestal door zelfstudie, opleiding, instructie en coaching.

Leren is veranderen van gedrag. Dit is wat anders dan onthouden door uit het hoofd te leren. Het leren van feiten is één ding. De feiten begrijpen en vertalen naar de praktijk is iets heel anders.

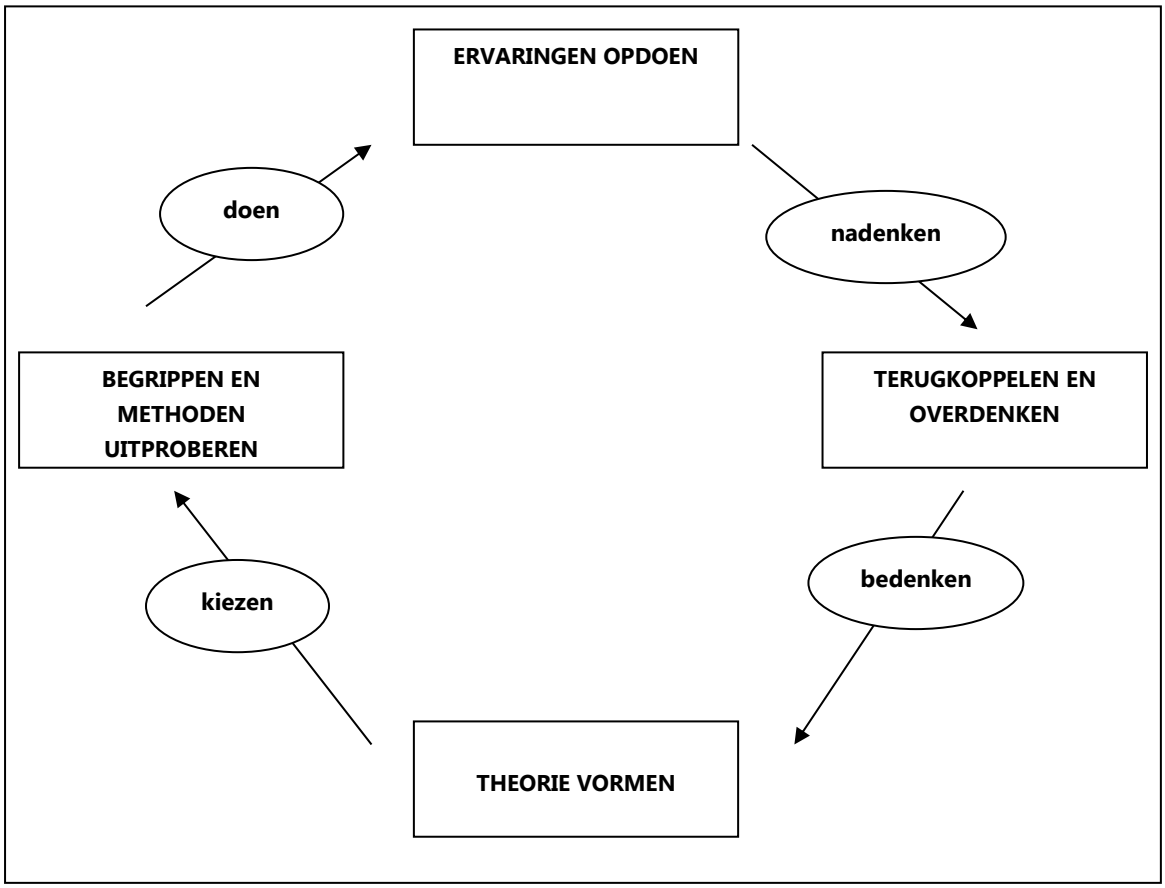
B. Leren als cyclisch proces

Mensen leren op verschillende manieren, ook als de aangeboden leerstof gelijk is. Leren houdt nooit op, het gaat altijd door. Hoe zit dat precies?

Leerpsycholoog Kolb heeft ontdekt dat leren in vier stappen verloopt. Deze leerstappen heeft hij in een cirkel geplaatst om te laten zien dat leren een cyclisch (herhalend) proces is. De vier leerstappen in het leerproces zijn:

- **Doen**: de deelnemer voert concrete handelingen uit in een praktijksituatie en doet ervaring op door oefenen, handelen en werken (concreet leren);
- **Nadenken**: de deelnemer koppelt terug en denkt na over zijn ervaring. Nadat hij iets heeft gedaan ziet hij wat het resultaat is van zijn handelen: gaat het goed of kan het beter? Soms wijst een ander wijst hem daarop (reflectief leren);

- **Bedenken**: de deelnemer vraagt zich af wat er moet worden gedaan, hoe iets komt, welke verschillende methoden er zijn en wat de voor- en nadelen zijn. Of hij neemt op wat de ander hem aanreikt of vertelt (abstract leren);
- **Kiezen**: de deelnemer probeert nieuwe begrippen en methoden uit in de praktijk (actief leren).



De deelnemer kan op elke positie instappen, maar hij doorloopt wel de hele leercyclus. Om het geleerde goed te kunnen onthouden en toe te kunnen passen is het nodig de leercyclus een aantal keren te doorlopen.

C. Van onbewust onbekwaam naar onbewust bekwaam

Door de leercyclus vaak te doorlopen ontstaat een bewustwordingsproces waarbij de deelnemer van 'onbewust onbekwaam' uiteindelijk 'onbewust bekwaam' wordt. Tijdens een leerproces doorloopt de deelnemer dus verschillende fasen. Hoe zit dat precies?

Een voorbeeld van zo'n leerproces is leren autorijden. Als je nog nooit auto hebt gereden, kan het eenvoudig lijken. Op dat moment ben je **onbewust onbekwaam.** Als je start met oefenen kom je erachter wat er allemaal bij autorijden komt kijken en hoeveel oefening ervoor nodig is. Soms heb je het idee dat het je nooit gaat lukken: je bent **bewust onbekwaam**. Door de leercyclus vaak te doorlopen krijg je het in je vingers en gaat het je steeds gemakkelijker af. Je wordt **bewust bekwaam**. Na heel veel oefening lijken de dingen als vanzelf te gaan. Je wordt **onbewust bekwaam**.

Elk leerproces kun je deze fasen voortdurend doorlopen. Steeds kun je nieuwe dingen ontdekken die je nog niet kende, zoals in het voorbeeld van autorijden rijden als het glad is en rijden met cruise control.

Daarnaast is het goed om te beseffen dat het leerproces voor iedereen anders kan verlopen. Zo begint Maarten bijvoorbeeld met het indrukken van allerlei knoppen (doen), terwijl zijn collega misschien eerder zou beginnen met het bestuderen van de handleiding (bedenken).

4. Begeleiden is een continu proces

Door een continue begeleiding doet de deelnemer steeds meer praktische vaardigheden op, waardoor hij sneller inzetbaar is en eerder zelfstandig werkzaamheden kan uitvoeren in de organisatie. Door de juiste begeleiding kan de deelnemer zijn competenties verder ontwikkelen.

A. Begeleidingsaspecten

De begeleiding van deelnemers tijdens hun praktijk bestaat uit drie aspecten:

- *Controleren*
  - Je bewaakt de werkmethode of aanpak;
  - Je let erop dat de deelnemer zich houdt aan de kwaliteitseisen en veiligheidseisen;
  - Je maakt het gedrag, de inzet en de motivatie van de deelnemer bespreekbaar.

  Wanneer de deelnemer zich niet houdt aan de eisen of afspraken spreek je hem daarop aan. Houd hem een spiegel voor, geef feedback en adviezen.

- *Problemen oplossen*

  Problemen kunnen door allerlei oorzaken ontstaan: door jouw instructie, de werkwijze, materialen, gereedschappen, omstandigheden, hulpmiddelen of door de deelnemer zelf. Een methode voor probleem oplossen is:
  - Luister naar de gevoelens en behoeften van de deelnemer;
  - Definieer samen het probleem;
  - Nodig de deelnemer uit om na te denken over een oplossing en laat hem zelf mogelijke oplossingen noteren, zonder te evalueren;
  - Laat de deelnemer beslissen welke oplossingen hij van plan is te gaan toepassen;
  - Evalueer de bevindingen.

- *Reflecteren*

  Bij het reflecteren richt je je op de prestaties van de deelnemer, op zijn gedrag, motivatie, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en samenwerking., Sluit in je begeleiding aan op de mate van zelfsturing

In je begeleiding is het belangrijk dat je aansluit bij het niveau van zelfsturing van de deelnemer. Je sluit dus aan bij de mate waarin de deelnemer in staat is zijn leerproces te sturen, zelfstandig beslissingen neemt over hoe hij het vak leert. Je sluit aan bij het niveau van zelfsturing door coachend te begeleiden.

B. Coachend begeleiden

Coachend begeleiden betekent dat je de begeleiding richt op de ontwikkeling van zelfstandigheid, bewustzijn en verantwoordelijkheid van de deelnemer. Je bouwt dit langzaam op. Er zijn hierbij drie werkwijzen:

- Geleid leren;
- Begeleid leren;
- Zelfstandig leren.

Meestal zijn dit fasen die geleidelijk in elkaar overgaan, van geleid via begeleid naar zelfstandig leren. In elke fase is de rolverdeling tussen jou en de deelnemer steeds anders.

Bij coachend begeleiden is het centrale uitgangspunt dat een deelnemer veel meer leert van wat hij zélf kiest, dan van wat hem wordt opgedragen. Laat de deelnemer daarom een zo actief mogelijke rol spelen in zijn eigen leerproces. Dit bereik je door de deelnemer zelf te laten nadenken over wat goed en juist is en wat de beste werkwijzen zijn. En door de deelnemer zélf keuzes te laten maken, met hem te discussiëren en hem alles te laten ervaren. Ook samenwerken is belangrijk, want dan moet de deelnemer overleggen, onderhandelen en zijn gedrag uitleggen en verantwoorden.

De kunst is om de zelfstandigheid en zelfsturing van de deelnemer te stimuleren. Hoe pak je dat aan wanneer de deelnemer zich gaat oriënteren op de opdracht, deze gaat uitvoeren en hierop gaat terugkijken? Wat doe jij als begeleider en wat doet de deelnemer bij ‘geleid leren’, ‘begeleid leren’ en ‘zelfstandig leren’ in de praktijk? In het volgende schema zie je hiervan een samenvatting.

	Sturing: geleid leren	**Sturing: begeleid leren**	**Sturing: zelfstandig leren**
FASE 1 **ORIËNTEREN OP DE OPDRACHT**	De deelnemer wacht af. Hij krijgt informatie van de praktijkbegeleider over de praktijkopdracht.	De deelnemer maakt op basis van de praktijkopdracht afspraken met de praktijkbegeleider. Hij gaat zo veel mogelijk zelf op zoek naar informatie. Hij legt de praktijkbegeleider aanpak voor. Hij stelt deze zo nodig bij.	De deelnemer past zelfstandig de praktijkopdracht aan de eigen situatie aan. Hij bepaalt zelf of hij hulp van praktijkbegeleider nodig heeft. Hij geeft aan wat er nodig is voor het uitvoeren van zijn praktijkopdracht.
	Als praktijkbegeleider maak je afspraken over de voorbereiding en de uitvoering. Je geeft het doel en het nut van de opdracht aan. Je geeft uitleg en je stimuleert de deelnemer.	Als praktijkbegeleider geef je informatie als de deelnemer daarom vraagt. Je bespreekt de opdracht met de deelnemer. Je geeft zo nodig aanvullende informatie.	Als praktijkbegeleider ga je na of de voorwaarden voor het realiseren van de praktijkopdracht aanwezig zijn. Verder bespreek je de opdracht met de deelnemer.

	Sturing: geleid leren	Sturing: begeleid leren	Sturing: zelfstandig leren
FASE 2 **UITVOEREN VAN DE OPDRACHT**	De deelnemer voert samen met de praktijkbegeleider de afgesproken opdracht uit. Hij krijgt feedback over de uitvoering.	De deelnemer voert de opdracht volgens de werkwijze uit. Hij vraagt feedback als hij daar behoefte aan heeft.	De deelnemer voert zijn praktijkopdracht uit. Hij bewaakt zelf de voortgang. Hij reflecteert op zijn handelen en neemt zelf het initiatief.
	Als praktijkbegeleider doe je voor. Je stimuleert de deelnemer om na te doen en je bewaakt de uitvoering van de opdracht. Je corrigeert waar nodig en je geeft feedback.	Als praktijkbegeleider geef je feedback als de deelnemer hierom vraagt. Je stimuleert de deelnemer.	Als praktijkbegeleider geef je feedback op de eigen controle en reflectie van de deelnemer.

	Sturing: geleid leren	Sturing: begeleid leren	Sturing: zelfstandig leren
FASE 3 **TERUGKIJKEN OP DE OPDRACHT**	De deelnemer krijgt van de praktijkbegeleider verbeterpunten voor de volgende keer.	De deelnemer kijkt terug op de uitvoering van de opdracht. Hij formuleert zelf verbeterpunten. Hij legt de praktijkbegeleider zijn verbeterpunten voor.	De deelnemer beoordeelt zelf het resultaat van de uitvoering van de opdracht. Hij reflecteert op zijn leerproces. Hij formuleert zelf verbeterpunten.
	Als praktijkbegeleider geef je feedback op de uitvoering van de praktijkopdrachten. Je formuleert verbeterpunten voor de volgende keer.	Als praktijkbegeleider geef je feedback op het proces en resultaat van de praktijkopdracht. Je geeft hierbij aanknopingspunten zodat de deelnemer zelf leerpunten kan formuleren.	Als praktijkbegeleider geef je feedback op de zelfbeoordeling van de deelnemer ten aanzien van de resultaten en leerproces.

Bij het coachend begeleiden van deelnemers heb je heel wat vaardigheden nodig. Daarover lees je in het volgende hoofdstuk.

5. Begeleidingsvaardigheden toepassen

Er zijn verschillende instrumenten die je bij het coachend begeleiden in kunt zetten zoals het geven van voorbeelden of het laten observeren van een goed voorbeeld. Maar verreweg het belangrijkste instrument is het begeleidingsgesprek.

A. Begeleidingsgesprek

Begeleidingsgesprekken zoals het feedbackgesprek, reflectiegesprek, voortgangsgesprek gaan over het functioneren van de deelnemer. Je kunt begeleidingsgesprekken op verschillende momenten voeren, zoals voor en na de afronding van een opdracht. Eigenlijk voer je een begeleidingsgesprek wanneer daar behoefte aan is, maar minstens eenmaal gedurende de praktijk.

Bereid het begeleidingsgesprek goed voor

Aandachtspunten:

- Kondig het gesprek tijdig aan en geef aan wat het doel van het gesprek is;
- Nodig de deelnemer persoonlijk uit en geef aan wat hij moet voorbereiden;
- Regel een rustige ruimte waar je niet wordt gestoord;
- Reserveer voldoende tijd;
- Neem het praktijkplan, het leerplan en relevante verslagen door;
- Maak een planning voor het gesprek: wat wil je dat zeker aan de orde komt?

Richtlijnen

Tijdens een begeleidingsgesprek probeer je de deelnemer op zo'n manier te beïnvloeden dat hij zijn leerdoelen haalt. Dat doe je door de volgende richtlijnen:

- Maak de deelnemer via vragen bewust van wat hij al beheerst én wat hij nog niet beheerst;
- Stimuleer de deelnemer zelf na te gaan wat hij al beheerst en wat hij nog te leren heeft;
- Maak afspraken met de deelnemer over zijn aanpak van het leren;
- Ondersteun de deelnemer tijdens het leren door hem te adviseren en te stimuleren en samen de resultaten te evalueren:
    - *Adviseren*: met een advies stimuleer je de deelnemer zo dat hij een situatie of probleem op een andere manier gaat benaderen en dat tot een nieuwe of andere oplossing kan bedenken. Adviseren is dus iets anders dan het aandragen van een oplossing. Door de deelnemer te adviseren kan hij gerichter en efficiënter naar de opleidingsdoelen toewerken. Verder voorkom je dat de deelnemer vastloopt en ongemotiveerd raakt om door te gaan.
    - *Stimuleren*: bij leren spelen ook emoties een rol. Als je de deelnemer positief benadert, voelt hij zich beter. Hij is dan eerder bereid er een schepje bovenop te doen. Geef daarom regelmatig complimenten en beloon goed gedrag. Dan behaalt de deelnemer eerder de gewenste doelen. Benader je de deelnemer negatief en benadruk je de dingen die niet goed gaan, dan is de kans groot dat hij de handeling niet voor herhaling vatbaar vindt.

Iedereen is anders

Let op dat je de manier waarop je de deelnemer stimuleert niet baseert op wat jóu stimuleert. Wanneer je de deelnemer als individu probeert te begrijpen kun je ook begrijpen wat hem tijdens zijn praktijk motiveert. Je komt daar achter door te observeren, te luisteren en vragen te stellen, in plaats van aan te nemen, te praten en je eigen ideeën op te dringen.

In de dagelijkse praktijk van het coachen speelt communiceren een centrale rol. Door te communiceren sta je met elkaar in verbinding, ben je betrokken bij de deelnemer en wissel je betekenisvolle gegevens uit. Dit proces verloopt goed als je door terugkoppeling ontdekt dat de informatie door de deelnemer begrepen is. Effectief is je communicatie pas als er na begrip door de deelnemer ook acties worden ondernomen. Deze communicatievoorwaarden, ondersteund door een goede relatie tussen jou en de deelnemer, geven een stevige basis voor succesvol coachend begeleiden. Hierna lees je over de belangrijkste begeleidingsvaardigheden die je bij het coachend begeleiden nodig hebt.

B. Spreek doeltreffend

Spreken is de meest voorkomende manier om met de deelnemer te communiceren, hem te beïnvloeden en te coachen. Wil je de deelnemer bijvoorbeeld van nieuw gedrag overtuigen, dan licht je de gunstige gevolgen van het nieuwe gedrag toe. Als je verband legt tussen jouw doel als praktijkbegeleider en bepaalde waarden en normen die de deelnemer waardevol vindt, vergroot dat de kans op succes. Belangrijk is dat je bij alles wat je zegt, weet wat je wilt bereiken en achter datgene staat wat je zegt.

C. Luister actief

Luisteren betekent niet je mond houden. Luisteren is een actieve bezigheid om informatie van en over de deelnemer te krijgen. Je spreekt dan ook van actief luisteren als je daadwerkelijk aandacht geeft. Echte belangstelling is waarneembaar in een ontspannen houding, in oogcontact en in het aanmoedigen van de deelnemer. Door aandachtgevend gedrag nodig je de deelnemer uit en moedig je hem aan om door te praten. Aandachtgevend gedrag laat je blijken door de deelnemer als persoon te respecteren en door belang te stellen in wat hij zegt, denkt en vindt. Actief luisteren is het minst bedreigend als je het geïnterpreteerde in de vragende vorm samengevat. Actief luisteren versterkt het zelfrespect en het zelfvertrouwen van de deelnemer en legt de basis voor vertrouwen en samenwerking.

Deelnemer	*'Ik denk niet dat ik dit goed kan.'*
Foute reactie praktijkbegeleider	*'Je kunt het wel, als je het maar probeert' (geruststellen)*
Goede reactie praktijkbegeleider	*'Wat belemmert je?' (actief luisteren)*

D. Neem gericht waar

Visuele indrukken zijn van grote invloed bij het voeren van begeleidingsgesprekken. Echter, het gevaar van voorbarige conclusies is groot, net als bij luisteren. Om zowel de inhoud als gevoel te kunnen opvangen luister je niet alleen actief met je oren, maar neem je ook waar met je ogen. Hoe brengt de deelnemer zijn verhaal naar voren? Wat is de klank van zijn stem? Hoe kijkt hij? Hoe gedraagt hij zich?

Stappen bij het observeren
0. ik noteer de te observeren gedragingen (leerpunten/beheersingscriteria)
1. ik observeer (kies bewust een observatieplek)
2. ik registreer (let alleen op de te observeren gedragingen, noteer zo snel mogelijk wat je echt ziet en hoort, niet wat je interpreteert)
3. ik classificeer (koppel het geobserveerde gedrag aan de leerpunten/beheersingscriteria)
4. ik evalueer (bepaal of gedragingen leidden tot de nagestreefde effecten)
5. ik houd rekening met mijn valkuilen (eerste indruk die positief of negatief doorwerkt op volgende observaties).

E. Ga niet op je eerste indruk af

Je verpest de relatie met de deelnemer als je hem op grond van de eerste indruk afwijst. Stel het oordeel over de deelnemer dus uit tot het moment dat je dat oordeel op feiten kunt baseren, dus na verloop van tijd.

Houd er ook rekening mee dat de deelnemer op zijn beurt een vooroordeel over jou heeft. Let daarom goed op zijn gedrag.

F. Vat geregeld samen

Samenvatten is kort en bondig in eigen woorden weergeven wat de deelnemer heeft gezegd. Je kunt samenvatten op inhoud en samenvatten op gevoel.

Samenvatten van de inhoud

Door het samenvatten van de inhoud geef je kort in je eigen woorden weer wat de deelnemer feitelijk heeft gezegd. Je geeft hiermee aan dat je de grote lijn van het gesprek hebt kunnen volgen. Door het samenvatten van de inhoud doe je vier dingen tegelijk:

- Je ordent het gesprek;
- Je stelt de deelnemer in staat om vaagheden te verhelderen;
- Je controleert of je goed hebt begrepen wat de deelnemer heeft gezegd of bedoeld;
- Je stimuleert de deelnemer om verder te gaan.

Samenvatten van gevoel

Bij het samenvatten van gevoel reageer je op de gevoelens van de deelnemer. Je let op emotionele uitingen zoals hevige teleurstelling, een kleur van opwinding, heftig met de armen gebaren. Het gevoelsmatige van een boodschap omvat de wijze waarop de deelnemer iets zegt. Hier gaat het om de toon, de intonatie, de houding, de gelaatsuitdrukking en de bedoeling van de deelnemer. Daarnaast geven uitingen als kritiseren, dreigen, blozen,

stemklank, snel praten je ook een signaal over de gemoedstoestand van de deelnemer. Het samenvatten van gevoel geeft drie soorten informatie:

- Door te letten op de emotionele ondertoon - dat wat de deelnemer eigenlijk bedoelt – help je hem zich te concentreren op de zaken die hem het meest bezighouden
- Een samenvatting is een stimulans om door te praten over een kwestie. Het gesprek krijgt dan meer diepgang en is zinvoller wanneer je op de emoties van de deelnemer afstemt
- Samenvatten van wat je meent te horen helpt je erachter te komen of je goed hebt geluisterd.

Vat op het juiste moment samen en niet te vaak. Bij het samenvatten van gevoel laat je merken dat je de deelnemer begrijpt. Dit komt het gesprek ten goede.

G. Stel de juiste vragen

Door de juiste vragen te stellen stimuleer je de deelnemer dat hij zijn verhaal kwijt kan, zijn inbreng levert of zijn probleem zelf oplost. Door vragen te stellen heb je een stimulerende en een sturende rol. Vragen stellen heeft drie voordelen:

- Het zet de deelnemer zelf aan het denken;
- Je krijgt inzicht in de mate waarin de deelnemer alle aspecten van het probleem overziet;
- Je krijgt een beter inzicht in wat de deelnemer gaat doen.

Om een goed gesprek te voeren met een medewerker is het belangrijk dat je de juiste vragen stelt. Er zijn verschillende soorten vragen met verschillende functies.

Open vragen

Open vragen beginnen met de vraagwoorden Wie, Wat, Waar, Waarom, Hoe en Vertel eens... Deze vragen nodigen de deelnemer uit om informatie te geven. Voorbeelden van open vragen zijn:

- Waar kan ik je mee helpen?
- Hoe bedoel je dat?
- Wat doe je in zo'n geval?
- Hoe is de sfeer binnen de vereniging?
- Wat zijn de procedures?
- Wat vind je van deze keuze?

Open vragen zijn vragen waarbij de deelnemer in principe alle kanten op kan. Je stelt open vragen om informatie te krijgen of om de deelnemer uit te nodigen meer te vertellen.
Het voordeel van open vragen is dat het stimulerend is, de deelnemer veel ruimte geeft en veel informatie en aanknopingspunten oplevert. Het zet de deelnemer aan het denken.
Het nadeel van open vragen is de kans op lange antwoorden, subjectieve informatie en gevaar voor afdwalen

Een waarom-vraag is vaak minder geschikt om te stellen, omdat het de deelnemer dwingt eigen gedrag te verklaren of om verantwoording af te leggen: 'Waarom heb je dat zo gedaan?' Waarom de deelnemer iets doet of nalaat is niet altijd even gemakkelijk tot uitdrukking te brengen. Het betekent vaak iets persoonlijks prijsgeven, wat soms pijnlijk is.

Gesloten vragen

Gesloten vragen stel je als je een ontkenning of bevestiging wilt horen. Met gesloten vragen houd je het initiatief aan jouw kant. De deelnemer geeft een kort antwoord en je kunt daarna de beurt weer overnemen. Op gesloten vragen krijg je altijd een of-of keuze waarbij vaak alleen een 'ja' of 'nee' als antwoord mogelijk is:

- Kan ik straks even bij je terugkomen als ik wat meer tijd voor je heb?
- Doen alle spelers deze oefenvorm?

Het voordeel van een gesloten vraag is dat er een duidelijk en kort antwoord volgt. Het nadeel van een gesloten vraag is dat er weinig keuze is voor de deelnemer. Gesloten vragen zijn bovendien erg sturend en niet stimulerend. Het biedt weinig aanknopingspunten voor een verder gesprek. Aan de andere kant kan een gesloten vraag soms nodig zijn om het gesprek in een bepaalde richting te sturen als de deelnemer vaag blijft.

Een variant op de gesloten vraag is de keuzevraag, die je beter kunt vermijden. Bij een keuzevraag (ook wel: cocktailvraag) geef je de mogelijkheid te kiezen uit een aantal verschillende antwoorden: 'Heb je de training alleen of met iemand anders voorbereid?' Of: 'Zal ik aanwezig zijn bij het gesprek met het team of kun je het zelf?' Met keuzevragen sluit je andere mogelijkheden uit. Voor keuzevragen gelden dezelfde voor- en nadelen als bij gesloten vragen.

Gerichte vragen

Een gerichte vraag is een korte, duidelijke vraag naar feitelijke gegevens.
- Hoe lang duurt de training?
- Wat is de plaats op de ranglijst?
- Hoe lang ben je al trainer van dit team?

Het voordeel is dat deze vragen duidelijk. Kort en feitelijk zijn. Het nadeel is dat je een kort antwoord krijgt, het niet stimulerend is voor de deelnemer en weinig aanknopingspunten biedt voor een verder gesprek.

Verdiepingsvragen
Verdiepingsvragen stel je als je dieper wilt ingaan op wat de deelnemer zegt. Dit kunnen open en gesloten vragen zijn. Om gerichte informatie te krijgen is het goed om eerst kort samen te vatten wat de deelnemer heeft gezegd, daarna stel je de verdiepingsvraag, bijvoorbeeld: 'Ik hoorde je zeggen dat je wat meer initiatief had willen nemen. Hoe wil je leren meer initiatief te nemen?'

Criteria voor goede vragen
- Zorg dat je vragen aansluiten bij wat de deelnemer zegt;
- Pas het taalgebruik aan de achtergrond van de deelnemer aan en vermijd moeilijke woorden;
- Stel altijd één vraag tegelijk;
- Stel eenduidige vragen, dus geen vragen die voor meerdere uitleg vatbaar zijn;
- Geef de deelnemer voldoende tijd om een vraag te beantwoorden;
- Vraag om verduidelijking als je het antwoord niet begrijpt;
- Stel niet teveel vragen, je geeft de deelnemer het gevoel 'dood gegooid' te worden met vragen.

H. Vraag door

Wanneer de deelnemer niet duidelijk is vraag je door. Doorvragen werkt stimulerend en levert verduidelijking op. Het 'nadeel' van doorvragen is dat het tijd kost. Voorbeelden van doorvragen zijn:
- 'Wat bedoel je daar precies mee?'
- 'Hoezo zie je dat niet meer zitten?'
- 'Waar denk je aan als...?'

LSD

De letters LSD staan voor **L**uisteren, **S**amenvatten, **D**oorvragen. Een handig ezelsbruggetje om er voor te zorgen dat je je maximaal richt en verdiept in de deelnemer.

I. Wek vertrouwen en leef je in de deelnemer in

Zorg dat je het over hetzelfde onderwerp hebt. Erken wat de deelnemer zegt door gebruik te maken van uitdrukkingen als: 'Ik waardeer dat je dat zegt' en 'Ik respecteer jouw keuze hierin'.
Het gaat niet alleen om *wat* je zegt, het gaat er vooral om *hoe* je het zegt. Gebruik dezelfde stem, volume en woordgebruik als de deelnemer. Dat noem je spiegelen. Ook door je houding, gebaren, gezichtsuitdrukking te spiegelen wek je vertrouwen.

J. Spreek je emoties uit

Als praktijkbegeleider bevorder je de open communicatie door zélf open te zijn over je gevoelens. Wees eerlijk en bespreek af en toe je eigen gevoelens van blijdschap en teleurstelling. Gebruik uitdrukkingen als: '*Ik heb het gevoel dat…*' en '*Als ik ons zo hier zie zitten, dan moet ik denken aan…*'.
Als je irritaties of gevoelens van ongenoegen bespreekbaar maakt, zorg dan dat je niet bedreigend overkomt. Houd het bij jezelf door in ik-boodschappen te spreken: '*Ik merk dat ik het lastig vind dat ik jouw aanpak van deze groep niet begrijp. Misschien kun je het me nog eens uitleggen'. Met een ik-boodschap verwoord je jouw ervaring van het effect van het gedrag van de deelnemer op jouw gevoelens en ervaringen.*

K. Geef effectieve feedback

Voor een effectieve begeleiding is het noodzakelijk dat praktijkbegeleider en deelnemer elkaar kunnen vertrouwen. Alleen in dat geval kun je op een goede manier begeleiden en feedback geven. Wederzijdse acceptatie is noodzakelijk. Door feedback (terugkoppeling) zorg je ervoor dat de deelnemer erachter komt hoe jij zijn gedrag ziet, begrijpt en uitlegt. Je houdt hem daardoor als het ware een spiegel voor. Zo krijgt hij inzicht in zijn eigen handelen en het effect dat zijn handelen op anderen heeft. Dit kan ertoe leiden dat de deelnemer veranderingen in zijn handelen wil aanbrengen, bijvoorbeeld als hij het effect van zijn handelen (meer) in overeenstemming wil brengen met zijn bedoelingen als trainer. Door feedback komt de deelnemer er ook achter wat hij al heeft bereikt en wat (nog) niet. De deelnemer krijgt dus informatie over wat hij al kan en wat hij nog moet leren.
Je kunt de deelnemer feedback geven tijdens een gepland gesprek, maar ook tussendoor tijdens een ontmoeting in de praktijk (in een hier-en-nu-situatie).

Regelmatig feedback geven is essentieel voor de motivatie van de deelnemer. Een blijk van waardering op zijn tijd doet wonderen. Maar ook als een medewerker niet op koers zit, is het belangrijk om hier tijdig feedback over te geven.

Effectieve feedback zorgt voor een kleinere afstand tussen jou en de deelnemer en dat je vertrouwen krijgt in elkaar. Maar wat is effectieve feedback eigenlijk? Feedback:

- richt zich op het handelen van een persoon en niet op de persoon zelf;
- geeft concrete waarnemingen en geen interpretaties of oordelen;
- is specifiek en niet algemeen;
- verwijst naar hoe de feedbackgever het ziet en ervaart (ik-ik-jij-methode, zie hierna);
- is actueel (momenteel herkenbaar);
- heeft waarde voor de deelnemer en geeft mogelijkheden voor verbetering (bruikbaar);
- biedt gelegenheid tot het geven van een reactie en het stellen van vragen;
- bestaat uit een heldere boodschap (check of de boodschap overkomt);
- leidt tot concrete actie (verbeterpunten).

Feedback is waardevol voor de ontvanger.
Het geeft mogelijkheden tot verbetering van gedrag.

Feedback geven met de ik-ik-jij-methode

Als je feedback geeft, houd je je aan de volgende stappen voor het geven van feedback.

1 IK + waarneming

Vertel de deelnemer neutraal in de ik-vorm welk gedrag of handelingen je waarneemt.

- *Ik zie dat je…*
- *Ik hoor je zeggen dat…*
- *Ik merk dat je…*

2 IK + oordeel/mening

Vertel de deelnemer in de ik-vorm hoe deze waargenomen handelingen op jou overkomen.

- *Ik krijg daarbij het gevoel dat je…*
- *Ik denk hierbij dat je…*
- *Ik interpreteer dit als…*

  Of:
- *Dat komt op mij over als…*

3 JIJ + check

Vraag in de jij-vorm aan de deelnemer of je het juist gezien hebt

- *Klopt dit?*
- *Herken je dit?*

Soms is het nodig om naast feedback ook kritiek te geven. Om te zorgen dat de kritiek effectief is en dat de deelnemer deze accepteert én zal gebruiken, kun je ook bij het geven van kritiek gebruik maken van de ik-ik-jij-methode.

Openheid en feedback horen bij elkaar. Door open te zijn, vraag je zelf ook om feedback. En door feedback te vragen, werk je aan openheid.

L. Reflecteer over ervaringen

Reflectievragen stel je om de deelnemer na te laten denken over zijn ervaringen. Ook kun je je eigen handelen onderzoeken. Voorbeeld van reflectievragen:

- Hoe is de training volgens jou gegaan?
- Wat heb je geleerd van wat je hebt gedaan?
- Wat ging er goed?
- Wat kan beter?

Reflectie is de motor van het leerproces en is onder te verdelen in directe reflectie en reflectie achteraf. Bij directe reflectie geef je direct feedback over de actuele situatie van het hier-en-nu. Bij reflectie achteraf geef je later feedback, bijvoorbeeld in een begeleidingsgesprek.

Als je de deelnemer laat reflecteren op zijn leerervaringen, maak dan onderscheid tussen:

- waarneembare zaken (acties van de deelnemer en reacties van bijvoorbeeld sporters);
- gemaakte keuzes en genomen beslissingen;
- kennis en eerdere ervaringen die de keuzes en beslissingen hebben beïnvloed;
- gevoelens en opvattingen die de keuzes en beslissingen hebben beïnvloed.

M. Reflecteer volgens het STARR-model

Een hulpmiddel dat je kunt gebruiken bij het reflecteren is het STARR-model. STARR is de afkorting van Situatie, Taak, Actie, Resultaat, Reflectie.

Met deze methode kan de deelnemer zelf een oordeel vormen over zijn functioneren en kan hij leren. Ga dus als praktijkbegeleider niet zelf een oordeel geven; ondersteun de deelnemer in het vormen van een oordeel door de juiste vragen te stellen en te reflecteren.

Situatie

Vraag de deelnemer de situatie te beschrijven, waarin de taak of activiteit werd uitgevoerd. Met deze vraag breng je de context en complexiteit van de situatie in beeld. Hulpvragen:

- Wat was de beginsituatie? Wat ging aan deze activiteit vooraf?
- Wie waren erbij betrokken? Met wie werkte je samen?
- Waar speelde het?

Eis: het moet gaan om een waar gebeurde en recente situatie

Taak

Vraag de deelnemer te beschrijven welke taak of rol hij hierbij had. Je achterhaalt hier welke doelen de deelnemer heeft en welke verantwoordelijkheid hij had. Hulpvragen:

- Wat was jouw taak?
- Wat was jouw rol?
- Welke doelen had je?
- Voor wie was deze taak of activiteit belangrijk?
- Welke plaats heb jij in het gehele proces ingenomen?

Eis: het is van belang dat de deelnemer de rol van trainer vervult.

Actie

Vraag de deelnemer welke concrete acties hij heeft ondernomen. Zorg dat de deelnemer in de ik-vorm praat, het gaat namelijk om de actie van de deelnemer zelf. Hulpvragen:

- Wat heb je precies gedaan? Wat deed je eerst, wat kwam daarna?
- Waarom pakte je het op die manier aan?
- Hoe reageerde je?

Resultaat

Vraag de deelnemer naar het resultaat van de activiteit. Met deze vraag achterhaal je hoe effectief de actie van de deelnemer was. Hulpvragen:

- Wat was het resultaat van je activiteit of taak? Hoe is het afgelopen?
- Hoe reageerden de anderen hierop?
- Welke vervolgacties zijn er aan vastgeknoopt? Wordt hier gebruik van gemaakt?

Reflectie

Vraag de deelnemer hoe hij op de taak of activiteit terugkijkt en of hij het geleerde kan verplaatsen naar een andere situatie (transfer). Met deze vraag ga je na of de deelnemer heeft geleerd van zijn handelen. Hulpvragen:

- Wat zou je een volgende keer anders doen?
- In welke andere situatie kun je deze taak of activiteit ook goed doen?
- Heb je daarna een vergelijkbare situatie meegemaakt? Zo ja, wat heb je toen anders gedaan?

N. Maak afspraken

Je kunt een deelnemer het beste begeleiden als hij zelf met een probleem komt en aangeeft dat hij iets aan dat probleem wil en gaat doen. Lastiger is het als de deelnemer zelf geen probleem ziet. Je moet dan door het stellen van vragen de deelnemer van het stadium 'onbewust onbekwaam' in het stadium 'bewust onbekwaam' zien te krijgen. Het gaat erom dat de deelnemer gaat beseffen dat hij iets niet doet of niet goed doet. Als de deelnemer eenmaal overtuigd is dat hij iets moet doen of verbeteren, dan is het van belang dat hij het daarna nog met jou eens wordt over welke doelen je beiden wilt behalen, en hoe je die gaat behalen.

Het is noodzakelijk om afspraken over dit soort zaken te maken. Afspraken zijn niet vrijblijvend, je moet ze beiden nakomen. Komt de deelnemer de afspraken niet na? Spreek hem daarop dan aan. Andersom geldt dit ook. Als je je afspraken niet nakomt, mag de deelnemer jou daarop aanspreken. Als afspraken wel nagekomen worden, laat je dat niet onbesproken. Geef complimenten, dat stimuleert enorm.

Praktijkopdrachten

Tijdens de opleiding staat het leren in de praktijk centraal. Door de praktijkopdrachten te maken doe je belangrijke praktijkervaring op. De praktijkopdrachten voer je samen uit met de deelnemer die in opleiding is voor KSS 2012 niveau 2 of 3.

4.4.a Leeromgeving **Werkprocessen 4.4.1, 4.4.2 en 4.4.3**	
Inleiding	Als praktijkbegeleider kan je sportkader (trainer-coaches/instructeurs) die in opleiding zijn ondersteunen door het creëren van een krachtige en veilige leeromgeving. Een krachtige leeromgeving biedt sportkader de gelegenheid om de praktijkopdrachten uit te voeren op een niveau dat past bij de kwalificatie waarvoor zij in opleiding zijn.
Opdracht	Draag bij aan een krachtige en veilige leeromgeving binnen je vereniging door het raadplegen van relevante personen/informatie en het doen van voorstellen voor het leerwerkplan.
Doel	Je leert door deze opdracht kritisch te kijken naar de leeromgeving binnen je vereniging en deze in positieve zin te beïnvloeden.
Context	Je voert de opdracht uit in de eigen organisatie.
Werkwijze	1. Bestudeer de kenmerken van een krachtige leeromgeving en maak op basis daarvan een checklist voor de eigen vereniging. 2. Lees de informatie over praktijkbegeleiding en de praktijkopdrachten van de eigen sportbond. 3. Maak kennis met praktijkbegeleiders binnen je vereniging. 4. Breng in kaart hoe de praktijkbegeleiding in de eigen vereniging wordt vormgegeven, wie doet wat, is er een leerwerkplan? 5. Vergelijk de werkelijke situatie in je vereniging met de checklist en de informatie van de sportbond. 6. Beschrijf wat goed gaat en wat beter kan in de praktijkbegeleiding in de eigen vereniging. 7. Maak een voorstel voor het aanpassen of opstellen van een leerwerkplan.
Resultaat	Checklist met punten die bepalend zijn voor een krachtige leeromgeving. Voorstel tot het op- of bijstellen van het leerwerkplan van de eigen vereniging.
Beheersingscriteria	Draagt relevante informatie voor sportkader binnen de vereniging over Raadpleegt kennisbronnen/deskundigen Stelt leerwerkplan voor vereniging op en bij Creëert een optimale leerwerkplek voor sportkader in opleiding Onderhoudt contact met opleiders van de opleiding Staat model voor correct gedrag op en rond sport- en/of opleidingslocatie Verwoordt eigen leerbehoeften Legt leermomenten vast
Afronding	Je bespreekt de checklist, analyse van de eigen vereniging en jouw voorstel voor het op- of bijstellen van het leerwerkplan met een gekwalificeerde praktijkbegeleider en/of je eigen leercoach. Het gemaakte voorstel kan je opnemen in het portfolio PVB 4.4.

Ondersteuning	
Begeleiding	Met je praktijkbegeleider bespreek je de praktijkbegeleiding binnen de eigen vereniging.
Bronnen	Reader Praktijkbegeleider
Workshops	Praktijkbegeleider

4.4.b Begeleiding **Werkprocessen 4.4.3**	
Inleiding	Als praktijkbegeleider observeer je regelmatig sportkader (in opleiding) dat in de praktijk aan het werk is. Op grond van de observatie geef je feedback die positief bijdraagt aan de verdere ontwikkeling van het sportkader.
Opdracht	Begeleid sportkader, dat al dan niet in opleiding is, in de praktijk.
Doel	Je leert door deze opdracht het handelen van sportkader te observeren en te analyseren en op basis daarvan positief te beïnvloeden door middel van feedback.
Context	Je voert de opdracht uit met sportkader (t/m KSS niveau 3) dat al dan niet in opleiding is.
Werkwijze	1. Verdiep je in de praktijkopdracht en de beheersingscriteria van het sportkader dat je gaat begeleiden. 2. Maak een afspraak met sportkader dat je gaat begeleiden. 3. Bereid een kennismakings- en planningsgesprek voor (denk daarbij aan doel, opbouw en formuleer vragen gericht op de leerdoelen van het sportkader) 4. Voer het kennismakings- en planningsgesprek (zie ook reader 2A, 5A) en maak afspraken over jouw praktijkbezoek. 5. Observeer het sportkader aan de hand van de eigen leerdoelen en de beheersingscriteria (zie ook reader 5D, 5E). 6. Geef op basis van je observatie feedback, denk daarbij aan positieve punten en controleer of feedback is begrepen (zie ook reader 5K). 7. Maak een afspraak voor de volgende observatie, formuleer daarvoor zo nodig nieuwe doelstellingen (zie ook 5M). 8. Reflecteer op de eigen rol en invloed als praktijkbegeleider (zie ook reader 5L). 9. Herhaal de observaties met feedback zo vaak als nodig is om tot het gewenste leerresultaat van het sportkader te komen.
Resultaten	Voorbereiding startgesprek inclusief concrete vragen gericht op de persoonlijke leerdoelen van het sportkader. Observatie van sportkader aan de hand van de beheersingscriteria behorend bij het betreffende kwalificatieniveau Feedback die je hebt gegeven aan (geanonimiseerd) sportkader (letterlijke weergave) Reflectie op jouw manier van begeleiden en het effect op daarvan op het sportkader.
Beheersingscriteria	Geeft sportkader in opleiding feedback op de uitvoering van hun opdrachten Benadert sportkader in opleiding positief Gaat sportief en respectvol om met alle betrokkenen Komt afspraken na Houdt zich aan de beroepscode Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie Reflecteert op eigen handelen Vraagt feedback
Afronding	Je bespreekt jouw voorbereiding op het gesprek, je observatie, feedback en reflectie met een gekwalificeerde praktijkbegeleider en/of de eigen leercoach. De geanonimiseerde feedback en je reflectie op jouw eigen functioneren kan je opnemen in het portfolio PVB 4.4.

Ondersteuning	
Begeleiding	Met je praktijkbegeleider bespreek je de praktijkbegeleiding binnen de eigen vereniging.
Bronnen	Reader praktijkbegeleider
Workshops	Praktijkbegeleider

Bijlage 1

Competentiescan	
Inleiding	Om zo effectief en efficiënt mogelijk te leren, is het van belang om na te denken over het doel van de scholing in relatie tot wat je al beheerst en wat je nog verder wilt ontwikkelen en verbeteren. Uiteraard kan je er ook voor kiezen om zaken die je al beheerst nog verder te perfectioneren.
Opdracht	Geef met behulp van de competentiescan aan wat je als praktijkbegeleider in opleiding al beheerst en wat je wilt leren. De Competentiescan Praktijkbegeleider staat in bijlage 1.
Doel	Door deze opdracht denk je na over jouw kwaliteiten als praktijkbegeleider in opleiding en formuleer je welke competenties je verder wilt ontwikkelen.
Context	Je voert deze opdracht aan het begin van de opleiding uit en daarna zo vaak als je wilt. Als jij en je leercoach van mening zijn dat je de beheersingscriteria voldoende beheerst, dan ben je klaar voor het afleggen van de proeven van bekwaamheid (PVB).
Werkwijze	1. Lees het kwalificatieprofiel van de praktijkbegeleider door. 2. Vul de scan in (zie volgende bladzijde). 3. Onderbouw punten die je goed kan met voorbeelden en bewijzen. 4. Vraag eventueel ook anderen die je kennen om de scan voor je in te vullen. 5. Bespreek de ingevulde scan met je leercoach. 6. Trek samen met je leercoach conclusies: wat wil je bij- of afleren tijdens de opleiding? 7. Herhaal de scan nadat je een opdracht hebt uitgevoerd: wat is het verschil met de eerste keer dat je de scan invulde? 8. Formuleer nieuwe persoonlijke leerdoelen en/of stel je doelen bij.
Resultaat	Overzicht van jouw persoonlijke leerdoelen.
Beheersingscriteria	Reflecteert op eigen handelen Vraagt feedback Raadpleegt kennisbronnen/deskundigen Verwoordt eigen leerbehoeften
Afronding	Neem de ingevulde competentiescan(s) en reacties van anderen waaronder de leercoach op in je ontwikkelingsportfolio.

Ondersteuning	
Begeleiding	Bespreek met je leercoach de competentiescans die je hebt ingevuld.
Bronnen	Profiel met criteria praktijkbegeleider
Workshop	1

Scan Praktijkbegeleider

Naam praktijkbegeleider in opleiding:		
Naam leercoach:		
Data invullen:		
Data bespreking leercoach:		

4.4 Bevorderen competentieontwikkeling sportkader (opleider 4, prakrijkbegeleider)				
4.4.1 Informeert sportkader (in opleiding). Dit kan ik	**niet**	**beetje**	**redelijk**	**goed**
Ik draag relevante informatie voor sportkader binnen de vereniging/organisatie over				
Ik raadpleeg kennisbronnen/deskundigen				
4.4.2 Creëert leeromgeving voor sportkader (in opleiding)				
Ik stel leerwerkplan voor vereniging/organisatie op en bij				
Ik creëer een optimale leerwerkplek voor sportkader in opleiding				
Ik onderhoud contact met opleiders van de opleiding				
4.4.3 Begeleidt sportkader (in opleiding)				
Ik geef sportkader in opleiding feedback op de uitvoering van hun opdrachten				
Ik benader sportkader in opleiding positief				
Ik ga sportief en respectvol om met alle betrokkenen				
Ik kom afspraken na				
Ik houd me aan de beroepscode				
Ik sta model voor correct gedrag op en rond sport- en/of opleidingslocatie				
Ik ga vertrouwelijk om met persoonlijke informatie				
Ik reflecteer op eigen handelen				
Ik vraag feedback				
Ik verwoord eigen leerbehoeften				
Ik leg leermomenten vast				

Bijlage 2 – Leerwerkplan

In het leerwerkplan staat hoe de vereniging om wilt gaan met kader in opleiding. Voor de praktijkbegeleider is het dus een belangrijk document. In een leerwerkplan wordt in ieder geval aandacht besteed aan drie hoofdvragen:
1. Hoe denkt de vereniging over sportkader in opleiding?
2. Hoe ziet een optimaal leerklimaat er in de vereniging uit?
3. Welke informatie is van belang voor sportkader in opleiding?

In onderstaand schema worden de vragen verder uitgewerkt. Dit schema kan je gebruikten bij de uitwerking van opdracht 4.4 a.

Visie op sportkader in opleiding
Visie op sportkader in opleiding is onderdeel van het kaderbeleid van de vereniging. Het kaderbeleid waaronder het vrijwilligersbeleid is onderdeel van het totale beleid van de vereniging. In het kaderbeleid gaat het om zaken als: 'welk kader heeft de vereniging nodig om samen de doelen te realiseren?, waar kunnen we potentieel kader (sporters, ouders, professionals)?, welke eisen stellen we aan kader (functieprofielen)?, hoe begeleiden en belonen we kader?

In de visie op sportkader in de opleiding gaat het om: hoe kijken we tegen kader in opleiding aan? Als 'goedkope' krachten of kader waar we in willen investeren in de vorm van extra begeleiding? Uit deze opleiding tot praktijkbegeleider is duidelijk dat we voorstander zijn voor begeleiding, en dat die begeleiding gericht is op leren en ontwikkeling. Voorwaarde hiervoor is een optimaal leerklimaat.

Optimaal leerklimaat
Met behulp van onderstaande checklist krijg je snel een beeld van punten die je kan verbeteren om het leerklimaat in de eigen vereniging te optimaliseren.

	In onze vereniging …	**ja**		**nee**
1	…worden deelnemers goed ingewerkt	++	+/-	--
2	…worden deelnemers begeleid bij het uitvoeren van hun praktijkopdrachten	++	+/-	--
3	…wordt er met deelnemers open gecommuniceerd en is er sprake van een dialoog	++	+/-	--
4	…is er sprake van interactie en samenwerking met deelnemers	++	+/-	--
5	…worden fouten en missers van deelnemers getolereerd	++	+/-	--
6	…krijgen deelnemers de ruimte om te experimenteren	++	+/-	--
7	…wordt het leerproces van deelnemers goed ondersteund	++	+/-	--

Informatie voor sportkader in opleiding
Vaak is sportkader in opleiding al betrokken bij de vereniging (sporter, ouder). Het gevaar bestaat dat men dan denkt dat de gang van zaken in de vereniging daarom bekend is. Dit is een misverstand. De rol van sportkader is anders. Voor elk sportkader en zeker voor sportkader in opleiding is het van belang om aan te geven en af te spreken hoe een en ander in elkaar steekt. Denk daarbij aan zaken als:

1	Informatie over de vereniging (doelstelling, locatie, etc.)	
2	Afspraken over praktijkbegeleiding	
3	Contactgegevens praktijkbegeleider	
3	Sportgroep en -tijden waar sportkader in opleiding aan verbonden is	
4	Taken en verantwoordelijkheden sportkader in opleiding	
5	Afspraken over afmelden en calamiteiten	

Bijlage 3 – Observatiepunten gespreksvaardigheden

Naam praktijkbegeleider:		
	Waargenomen gedrag	Verbeterpunten
Doeltreffend spreken		
Actief luisteren		
Gericht waarnemen		
Juist interpreteren		
Samenvatten		
Juiste vragen stellen		
Doorvragen		
Vertrouwen wekken		
Inleven		
Emoties tonen		
Feedback geven		

Bijlage 4 – Handige links

Academie voor sportkader
www.academievoorsportkader.nl

Veilig sportklimaat
www.nocnsf.nl/veiligsportklimaat

Kwalificatieprofiel Praktijkbegeleider
www.academievoorsportkader.nl bij downloads KSS 2012 opleider 4

Toetsing
De toetsing in het kader van deze opleiding geschiedt door de eigen sportbond. Vraag bij de eigen sportbond naar de PVB-beschrijving..

Overig
http://toetswijzer.kennisnet.nl/html/competentie/beoordelen.htm
http://www.calibris.nl/leerafdeling/

Nederlands
Olympisch Comité
Nederlandse
Sport Federatie

ACADEMIE VOOR SPORTKADER