

# Formulieren bij opdrachten

## Formulier 1

***Functieomschrijving SLB'er – sterkte-zwakteanalyse***

| Functieomschrijving SLB'er – sterkte-zwakteanalyse                            |   |             |      |
|---|---|-------------|------|
| Kernfuncties  | Criteria  | Bevindingen |      |
|   |   | Goed        | Zwak |
| Begeleidingsgesprekken voeren   | Kennis van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gesprekstechnieken</li> <li>• coachingsvaardigheden</li> <li>• coachingsfasen</li> <li>• coachingsstijlen</li> <li>• coachende beroepshouding.</li> </ul> En deze kunnen hanteren  |             |      |
| Stimuleren en monitoren competentieverwerving                                 | Kennis hebben van het curriculum, beroepstaken, competenties, toetsplan enzovoort.<br>Stimuleren en monitoren van de competentieverwerving.<br>Kennis hebben van de leercyclus.<br>Kunnen begeleiden bij het zelfstandig doorlopen van de leercyclus (leren leren): <ul style="list-style-type: none"> <li>• helpen bij de reflectie</li> <li>• helpen bij het verkennen van leerdoelen, opties, acties en mogelijke belemmeringen bij het bereiken van het leerdoel</li> <li>• helpen bij kiezen uit opties en acties</li> <li>• helpen bij concreet maken actieplan</li> <li>• concrete afspraken maken.</li> </ul> Kunnen hanteren van de SLB-instrumenten zoals het POP en portfolio. |             |      |
| Begeleiden van de studievoortgang, studieaanpak en -planning                  | Bewaken van de studievoortgang. Kunnen begeleiden bij effectief studiegedrag.   |             |      |
| Begeleiden van studiekeuze en loopbaankeuzes                                  | Kennis hebben van de diverse studiemogelijkheden binnen de opleiding.<br>Informeren en adviseren bij beroeps- en studiekeuzes.<br>Aandacht voor emotionele aspecten van de studie.  |             |      |
| Signaleren en doorverwijzen   | Signaleren van deficiënties en problemen.<br>Kennis hebben van de doorverwijsmogelijkheden binnen de opleiding.<br>Tijdig doorverwijzen.  |             |      |
| Aandacht voor emotionele aspecten: welbevinden en persoonlijke omstandigheden | Een veilig en open klimaat scheppen.  |             |      |

Formulier 2

## SLB-gesprekken – sterkte-zwakteanalyse

| SLB-gesprekken – sterkte-zwakteanalyse            |   |             |      |
|---|---|-------------|------|
| Kunnen hanteren van                               | Aandachtspunten   | Bevindingen |      |
|   |   | Goed        | Zwak |
| Coachingsvaardigheden en coachende beroepshouding | <ul style="list-style-type: none"> <li>• werken vanuit respect en vertrouwen</li> <li>• aansluiten bij de student</li> <li>• concretiseren: helpen bij verduidelijken van de coachingsinbreng en van de situatie</li> <li>• begeleiden bij zelfstandig leren doorlopen van de leerproces (leren leren)</li> <li>• motiveren en activeren</li> <li>• bekrachtigen leervraag; aanmoedigen</li> <li>• omgaan met emoties en weerstand</li> <li>• observeren, analyseren, ordenen, structureren en monitoren</li> <li>• deficiënties en problemen signaleren en doorverwijzen.</li> </ul> |             |      |
| Gesprekstechnieken en interventies                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• passief luisteren</li> <li>• actief luisteren: uitnodigen tot actief vertellen</li> <li>• doorvragen: vragen om verduidelijking</li> <li>• samenvatten</li> <li>• feedback geven</li> <li>• reflecteren van gevoel en samenvatten van gevoel</li> <li>• confronteren.</li> </ul>   |             |      |
| Coachingsfasen                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ontmoeten: sociaal praatje</li> <li>• agenda: aangeven doel, opzet en tijdsduur gesprek, samen de gespreksagenda vaststellen</li> <li>• uitwisselen: terugkomen op vorig gesprek en gemaakte afspraken</li> <li>• verkennen van de essentie van de coachingsvraag</li> <li>• hulp bij het reflecteren</li> <li>• hulp bij het benoemen van ontwikkelpunten en opties en acties</li> <li>• afspraken: zorgen voor heldere afspraken</li> <li>• afronden: sociaal praatje.</li> </ul>  |             |      |
| Coachingsstijlen                                  | Juiste balans tussen sturen en loslaten: stimuleren zelfverantwoordelijkheid en zelfsturend vermogen.   |             |      |

### Formulier 3

## SMART uitwerken leerdoelen

De SMART-methode is een methode om met succes te werken aan je competentieverwerving. In het schema zie je wat SMART inhoudt.

| SMART-methode    |  |
|------------------|--|
| S = specifiek    | Wat precies wil je leren of oefenen?   |
| M = meetbaar     | Op welke manier ga je aan je hieraan werken? Formuleer meetbare en toetsbare acties: wat ga je doen (actie), hoe vaak, waar en wanneer ga je dit doen? |
| A = acceptabel*  | Zijn je leerdoel en de bijbehorende acties acceptabel voor jou en je omgeving? Kun je, mag je of durf je dit en is het ook acceptabel voor anderen?    |
| R = realistisch* | Zijn je persoonlijke leerdoel en de bijbehorende acties haalbaar en uitvoerbaar (ook gelet op de tijdsperiode)?  |
| T = tijd         | Van wanneer tot wanneer wil je werken aan het behalen van je leerdoel?   |

\* De A noem je ook wel aanvaardbaar en de R resultaatgericht (is het gericht op resultaat: zijn het meetbare acties?).

Check voor jezelf als SLB'er:

- Is het ontwikkeldoel betekenisvol voor je?
- Is duidelijk waar het leerdoel vandaan komt?
- Is het leerdoel specifiek genoeg gemaakt: wat wil je straks beter kunnen, hoe ziet je andere gedrag er concreet uit?
- Is het leerdoel uitgewerkt in concrete actieplannen?
- Is het leerdoel meetbaar en is duidelijk hoe je het resultaat achteraf gaat toetsen?

#### S Specifiek

Wat is precies je leerdoel? Schrijf op wat je leerdoel is. Formuleer daarna het gewenste gedrag. Hierbij gaat het erom zo concreet mogelijk te omschrijven wat het gedrag is dat je wilt vertonen. Wat helpt is de 'cameracontrole'. Stel, je filmt hoe je je gedraagt als je tevreden bent over je nieuwe gedrag. Wat zie je je dan zeggen en doen. Je kunt alleen concreet gedrag filmen.

Bijvoorbeeld: ik wil goed feedback geven. Goed is bij mij dat ik niet alleen iets positief zeg, maar ook iets negatiefs. Of dat ik concreet gedrag van de ander beschrijf en zeg wat dat voor mij betekent. Ik veroordeel de ander niet, maar praat alleen over gedrag.

#### M Meetbaar

Hoe ga je werken aan je leerdoel? Hier schrijf je meetbare acties op door antwoord te geven op: wat of hoe, hoe vaak, waar en wanneer ga jij je leerdoel oefenen en hoe wil je meten of jij je doel hebt bereikt? Bij leerdoelen kan het handig zijn om een ander te vragen: 'Ik wil dit oefenen, kun je kijken of ik in mijn leerdoel slaag?', 'Wil je me tippen als ik in mijn oude valkuil stap?', 'Kun je voor mij bijhouden of ik inderdaad werk aan mijn leerdoel?', 'Wil je mij feedback geven na het oefenen van mijn leerdoel?', 'Kun je het 360 graden feedbackformulier voor me invullen?'

Voorbeeld zoals het niet moet: 'Ik ga vaker open vragen stellen.' Vaker is niet te meten, wel als je er aantallen bij vermeldt. Meten is weten! Voorbeeld zoals het wel kan: 'Ik ga in ieder SLB-gesprek minimaal vijf open vragen stellen en ik vraag na afloop wat de student van mijn wijze van vragen stellen vond: gesloten of open.'

#### A Acceptabel

Vraag je af: wil je, kun je, durf je en mag je dit leerdoel uitvoeren en is het ook acceptabel voor je omgeving? Een leerdoel moet voor jezelf en anderen altijd acceptabel zijn. Acceptabel voor jezelf op zo'n manier dat er wel een uitdaging in zit (dus niet te makkelijk), maar het ook weer niet te moeilijk is, te onbereikbaar.

Voorbeeld zoals het niet moet: 'Ik laat de verantwoordelijkheid voor de inhoud van het gesprek helemaal bij de student liggen.' Voor iemand die mogelijk wat sturend is, is het nogal hoog gegrepen om ineens een non-directieve coachingsstijl te hanteren: dit kun je niet en mag/durf/wil je waarschijnlijk ook niet. Ook voor je student kan deze coachingsstijl (nog) niet acceptabel zijn.

Voorbeeld zoals het wel kan: wat waarschijnlijk wel acceptabel is voor jezelf is 'Ik wil een balans tussen loslaten en sturen' of 'Als de student zelf ook agendapunten en oplossingen (acties en opties) heeft aangedragen, ben ik tevreden.'

#### *R Realistisch of resultaatgericht*

Is het leerdoel realistisch of resultaatgericht? Indien de opleiding werkt met realistisch: kijk of je leerdoel en acties realiseerbaar en haalbaar zijn. Ga jezelf geen acties opleggen die de eerstkomende tijd niet uit te voeren zijn en stel ook geen te hoog gegrepen leerdoelen op. Indien de opleiding werkt met resultaatgericht: let op of het leerdoel wel gericht is op het behalen van meetbare resultaten.

Of je leerdoel realistisch of resultaatgericht is, is afhankelijk van je antwoord op de vorige letters uit de SMART-methode: heb je concrete en specifieke leerdoelen; weet je waar, hoe, hoe vaak en wanneer je eraan gaat werken; heb je goede actiepunten; is je methode om aan te tonen dat je de leerdoelen of doelen hebt bereikt uitvoerbaar?

#### *T Tijdsgebonden*

Geef aan van wanneer tot wanneer je aan het leerdoel wilt werken.

Voorbeeld zoals het niet moet: 'Ik ga zorgen dat ik binnen twee weken de non-directieve coachingsstijl beheers.' Hierbij is de tijd veel te kort genomen, zodat je zeker weet dat je het niet zult halen. Andersom geldt dat wanneer je de tijd te ruim neemt, bijvoorbeeld over drie jaar, dan zit er geen uitdaging in, wat evenmin werkt.

Voorbeeld zoals het wel kan: 'Binnen zes maanden wil ik in minimaal in twee SLB-gesprekken de non-directieve coachingsstijl hebben toegepast, bij een student die redelijk zelfstandig kan werken.'

#### *Check*

Als het goed is beschrijf je met behulp van de SMART-methode wat je leerdoel is en wat je gaat doen om het leerdoel te realiseren en hoe je het resultaat gaat meten. Daarnaast is bekend wie en wat je nodig hebt en wat de tijdsplanning van het geheel is.

## Overzicht coachingsfasen: verloop SLB-gesprek

| Coachingsfasen: verloop SLB-gesprek |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| Coachingsfasen                      | Aandachtspunten   | Valkuilen   |
| Ontmoeten                           | sociaal praatje   | meteen ter zake komen   |
| Agenda                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• aangeven doel, opzet en tijdsduur gesprek</li> <li>• samen de gespreksagenda vaststellen en deze verduidelijken</li> <li>• stimuleren dat student aantekeningen maakt.</li> </ul>                  | als SLB'er de agenda alleen bepalen   |
| Uitwisselen                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• terugkomen op vorig gesprek en gemaakte afspraken en leerdoelen</li> <li>• hulp bieden bij reflecteren</li> <li>• hulp bieden bij benoemen van ontwikkelpunten en bij opties en acties.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• onvoldoende terugkomen op afspraken/werken aan leerdoelen</li> <li>• de coachingsvraag / situatie onvoldoende nader onderzoeken en analyseren</li> <li>• onvoldoende concretiseren en doorvragen, te snel denken dat je het al weet</li> <li>• onvoldoende aandacht schenken aan achterliggende gevoelens en gedachten</li> <li>• onvoldoende samenvatten</li> <li>• de student niet zelf zijn leerdoelen laten kiezen</li> <li>• te snel adviseren en tips geven</li> <li>• je eigen mening opdringen.</li> </ul> |
| Afspraken                           | zorgen voor heldere afspraken   | geen heldere afspraken maken  |
| Afronden                            | sociaal praatje   | gesprek niet afronden   |
|                                     |   | Algemene valkuilen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• studenten onvoldoende stimuleren tot eigen verantwoordelijkheid</li> <li>• de student te weinig zelf aan het woord laten</li> <li>• een coachingsfase achterwege laten/overslaan.</li> </ul>   |

Formulier 5

## *Kenmerken coachingsstijlen*

| Kenmerken coachingsstijlen |   |
|----------------------------|---|
| Coachingsstijlen           | Kenmerken   |
| Directieve stijl           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De coach bepaalt welke onderwerpen er in het gesprek aan de orde komen.</li> <li>• De coach bepaalt in hoge mate de coachingsvraag.</li> <li>• De coach stelt de vragen over de situatie van de student.</li> <li>• De coach bepaalt in hoge mate de doelen, opties en acties.</li> <li>• De coach vertelt de student wat de afspraken voor de volgende keer zijn.</li> </ul>                              |
| Coöperatieve stijl         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De coach en de student stellen samen een agenda voor het gesprek op.</li> <li>• De student en de coach bepalen in gelijke mate de coachingsvraag.</li> <li>• De student en de coach werpen vragen op rond de situatie.</li> <li>• De student en de coach komen samen tot doelen, opties en acties.</li> <li>• De coach en de student komen samen tot afspraken.</li> </ul>                                 |
| Non-directieve stijl       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student bepaalt welke onderwerpen er in het gesprek aan de orde komen.</li> <li>• De student bepaalt de coachingsvraag.</li> <li>• De student werpt zelf vragen op rond zijn situatie.</li> <li>• De student komt zelf met doelen, opties en acties.</li> <li>• De student stelt zelf voor om afspraken te maken.</li> <li>• De coach stelt wel vragen, maar alleen om de student te helpen.</li> </ul> |
| Aantekeningen/toelichting: |   |

Formulier 6

## Overzicht basale hbo-competenties

| Basale hbo-competenties    |   |
|----------------------------|---|
| Analytisch vermogen        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecteren van de meest relevante informatie uit een tekst of gesprek, dit kort en eenvoudig weergeven en er conclusies uit trekken.</li> <li>• Oorzaken en gevolgen van een probleem kunnen benoemen en onderscheiden.</li> <li>• Een relatie leggen tussen een praktisch probleem en theorie die je hebt geleerd.</li> </ul>   |
| Coöperatief vermogen       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenwerken met groepsgenoten.</li> <li>• Overleggen met groepsgenoten.</li> <li>• Verantwoordelijkheid nemen voor je eigen handelen en voor het groepsproces.</li> <li>• Je inleven in je groepsgenoten.</li> </ul>   |
| Probleemoplossend vermogen | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herkennen en formuleren van een probleem.</li> <li>• Analyseren van een probleem.</li> <li>• Zoeken naar oplossingen en vinden van oplossingen voor een probleem.</li> <li>• Evalueren of de oplossingen juist waren.</li> </ul>   |
| Communicatief vermogen     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mondeling communiceren met anderen door goed te luisteren naar en te reageren op de ander en je eigen mening helder te formuleren.</li> <li>• Helder, duidelijk en grammaticaal op juiste wijze schriftelijk communiceren.</li> <li>• Feedback ontvangen en geven.</li> </ul>  |
| Sturend vermogen           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het stellen van eigen doelen, plannen en activiteiten om de doelen te realiseren en het daadwerkelijk uitvoeren van geplande activiteiten.</li> <li>• Organiseren van activiteiten.</li> <li>• Terugkijken naar eigen handelen, activiteiten en situaties, en conclusies trekken over hoe het ging (reflecteren).</li> <li>• Initiatieven en besluiten nemen.</li> <li>• Zelfstandig kunnen werken.</li> </ul> |

Formulier 7

*Essentie SLB*

**Essentie SLB**

Begeleiden van het 'leren leren' en het vergroten van het zelfsturend vermogen.

Begeleiden van studiekeuzes en beroepskeuzes.

Monitoren van de studievoortgang.

Ondersteunen effectief studiegedrag: studieplanning en studieaanpak.

Stimuleren en monitoren van competentieverwerving.

Advisering deelname competentietoetsing.

Koppelen van leervraag/onderwijsvraag aan aanbod.

Signalering deficiënties en problemen en doorverwijzing.

Aandacht voor emotionele aspecten van de studie en voor persoonlijke omstandigheden.

Eerste aanspreekpunt.